

ร่างรายละเอียดขอบเขตงานของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างทำความสะอาดงานแม่บ้าน และงานดูแลสวน ประจำ สทท.องค์กรักษ์ สทท.จตุจักร และ สทท.คลองห้า
ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ โครงการ

๑. ความเป็นมา

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีภารกิจการวิจัยและพัฒนา และให้บริการทางเทคโนโลยีนิวเคลียร์และรังสี แก่ประชาชนและผู้ประกอบการต่างๆ โดยมีที่ตั้งในการปฏิบัติงานจำนวน ๓ แห่ง ดังนี้ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก สำนักงานคลองห้า เทคโนโลยีฯ จังหวัดปทุมธานี และสำนักงานจตุจักร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้อาคารและสถานที่ของสถาบันฯ ทั้งสามแห่ง มีความสะอาด เรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงามและมีความพร้อมรองรับการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างทำความสะอาดงานแม่บ้าน และงานดูแลสวน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดูแลอาคารและสถานที่ทั้งสามสำนักงานของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ทั้งสามแห่ง คือ สำนักงานใหญ่ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก สำนักงานคลองห้า เทคโนโลยีฯ จังหวัดปทุมธานี และสำนักงานจตุจักร กรุงเทพมหานคร มีความพร้อมใช้งาน สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม มีทัศนียภาพที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและสามารถรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เข้ามาใช้บริการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐บาท (สามล้านบาทถ้วน)

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่

สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์งานบริการด้านทำความสะอาด ต้องมีมูลค่าสัญญาละไม่ต่ำกว่า ๔,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านสามแสนบาทถ้วน) โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า ๒ สัญญา และจะต้องเป็นสัญญาจ้างระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือนต่อสัญญา รวมทั้ง ผลงานที่นำมายื่นจะต้องไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ (โดยให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานในวันที่ยื่นข้อเสนอ) และ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์งานบริการด้านงานดูแลสวนต้องมีมูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า ๑ สัญญาและจะต้องเป็นสัญญาจ้างเดียวระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน รวมทั้งผลงานที่นำมายื่นจะต้องไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ (โดยให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานในวันที่ยื่นข้อเสนอ)

ในกรณีที่ผลงานแม่บ้านและงานสวนอยู่ในสัญญาเดียวกัน มูลค่าของสัญญานั้น ต้องไม่ต่ำกว่า ๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา และจะต้องเป็นสัญญาจ้างระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือนต่อสัญญา รวมทั้ง ผลงานที่นำมายื่นจะต้องไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ (โดยให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานในวันที่ยื่นข้อเสนอ)

๓.๑๔ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เป็นอย่างน้อย โดยแนบเอกสารหลักฐานการรับรองมาตรฐานที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดงานแม่บ้าน และงานดูแลสวน ของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ทั้งสามสำนักงาน ตามข้อกำหนด ดังนี้

๔.๑ เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลือง และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการอำนวยความสะดวกในการทำทำความสะอาดเท่านั้น

๔.๑.๒ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุการใช้งาน โดยต้องมีผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดอย่างน้อย ดังรายการต่อไปนี้

๔.๑.๒.๑ น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน

๔.๑.๒.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำประจำวัน

๔.๑.๒.๓ น้ำยาล้างห้องน้ำกำจัดคราบหนัก

๔.๑.๒.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ

๔.๑.๒.๕ น้ำยาขัดอลูมิเนียม

๔.๑.๒.๖ น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด

๔.๑.๒.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๑.๒.๘ น้ำยาเช็ด เฟอร์นิเจอร์ ขัดเงาหนัง

๔.๑.๒.๙ น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ

๔.๑.๒.๑๐ น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์

๔.๑.๒.๑๑ น้ำยาทำความสะอาดพรม

๔.๑.๓ ผลิภัณฑ์ทำความสะอาดต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งานและต้องมีสำรองไว้ใช้งาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าวัสดุและ น้ำยามีปริมาณไม่เพียงพอหรือมีคุณภาพไม่ดีพอ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น และจัดหาวัสดุน้ำยามาใหม่ เพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน โดยปริมาณอย่างน้อยต่อเดือนไม่ต่ำกว่าปริมาณ ดังตารางต่อไปนี้

ลำดับ	รายการน้ำยา	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	๑๐	
๒	น้ำยาล้างจานสูตรเข้มข้น	แกลลอน	๑๒	
๓	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	แกลลอน	๑๕	
๔	น้ำยาฆ่าเชื้อ - ดับกลิ่น	แกลลอน	๙	
๕	น้ำยาขัดสนิม	แกลลอน	๕	
๖	น้ำยาเช็ดล้างสุขภัณฑ์	แกลลอน	๗	
๗	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	๑๑	
๘	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน	๑๔	
๙	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	๙	
๑๐	น้ำยาลอกแว็กซ์	แกลลอน	๙	
๑๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	๑๐	
๑๒	น้ำยาอเนกประสงค์	แกลลอน	๘	
๑๓	น้ำยาซักพรม	ลิตร	๒.๕	เฉลี่ยใช้ ๒ แกลลอน/ ๓ เดือน
๑๔	น้ำยาขัดอลูมิเนียม	แกลลอน	๑	
๑๕	น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด	ลิตร	๒.๕	เฉลี่ยใช้ ๒ แกลลอน/๓ เดือน

หมายเหตุ : ๑ แกลลอนคือปริมาณ ๓.๗๘๕ ลิตร

๔.๑.๔ คุณสมบัติและคุณลักษณะของผลิภัณฑ์ทำความสะอาด มีดังนี้

๔.๑.๔.๑ ผลิภัณฑ์ทำความสะอาดต่างๆ ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจสอบปริมาณคุณภาพ ประสิทธิภาพ ก่อนการใช้งานแต่ละงวดเดือน จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๑.๔.๒ ผลิภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด เปนมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ/หรือ ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือมีการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

๔.๑.๔.๓ น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน ต้องมีคุณสมบัติใช้สำหรับทำความสะอาดพื้นภายในบ้าน/ สำนักงาน ใช้งานได้กับทุกสภาพพื้นผิว เช่น ปาร์เก้ หินอ่อน กระเบื้องยาง โม่เสก แกรนิตโต้ เป็นต้น นอกจากนี้ยังใช้ทำความสะอาดพื้นห้องครัว หอน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ไม่มีสารประกอบตองฮาม

๔.๑.๔.๔ น้ำยาล้างห้องน้ำ คุณสมบัติใช้สำหรับทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ขจัดคราบสกปรก ขจัดกลิ่น และขจัดเชื้อโรค ขจัดคราบฝังแน่น ไม่มีสารประกอบตองฮามพร้อมทั้งให้กลิ่นหอมสดชื่น

๔.๑.๔.๕ น้ำยาล้างห้องน้ำ/ขจัดคราบสกปรก น้ำยาขจัดกลิ่น ต้องให้กลิ่นหอมสดชื่น ไม่มีสารประกอบตองฮาม และขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

หมายเหตุ ให้บริษัทยื่นแค็ตตาล็อกน้ำยาที่ใช้จริง เอกสาร MSDS และหนังสือรับรองว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายต้องห้ามออกโดยบริษัทผู้ผลิตน้ำยาหรือบริษัทผู้ยื่นเสนอราคา ทั้งหมดมาในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔.๑.๕ วัสดุสิ้นเปลือง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองให้กับผู้ว่าจ้างให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยจะต้องเป็นของใหม่ มีสภาพดีพร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย โดยต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔.๑.๕.๑ น้ำยาล้างจานสูตรอนามัย ไม่ทิ้งสารเคมีตกค้างที่ภาชนะ ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ/หรือได้รับมาตรฐานฉลากเขียว

๔.๑.๕.๒ สเปรย์ฆ่าแมลง (มด,แมลงสาบ,ยุง) ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการรับรอง

๔.๑.๕.๓ สเปรย์ปรับอากาศ

๔.๑.๕.๔ เจลน้ำหอม สำหรับใช้ในห้องน้ำ

๔.๑.๕.๕ ฟองน้ำล้างจานแบบสองด้าน ฟองน้ำและแผ่นขัด

๔.๑.๕.๖ ฟองน้ำล้างแก้วแบบมีตาข่ายหุ้มมิดชิด

๔.๑.๕.๗ ผ้าเช็ดจาน ชาม แก้วน้ำ แบบซับน้ำได้ดีไม่เป็นขน

๔.๑.๕.๘ ขวดใส่น้ำยาล้างจานแบบหัวกด

๔.๑.๕.๙ ผ้าเช็ดครุภัณฑ์สำนักงาน / ผ้าซับเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ

๔.๑.๕.๑๐ รองเท้าบูธ

๔.๑.๕.๑๑ ถุงมือผ้า/ถุงมือยาง

๔.๑.๕.๑๒ เอทิลแอลกอฮอล์ ๗๐% ขึ้นไป และ/หรือผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อโรคเอนกประสงค์

๔.๑.๕.๑๓ น้ำยาซักผ้าสูตรเข้มข้น

๔.๑.๕.๑๔ สบู่เหลวล้างมือ

๔.๑.๕.๑๕ กระดาษชำระขนาดจัมโบ้โรล สามารถใช้กับกล่อง Dispenser ขนาดมาตรฐานเนื้อกระดาษคุณภาพดี ซึมซับได้มาก ยาว ๓๐๐ เมตร เนื้อหนา ๒ ชั้น กระดาษกว้าง ๙ เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓ ลัง/เดือน พร้อมอุปกรณ์ให้ครบถ้วนทุกห้อง และจะต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน

๔.๑.๕.๑๗ ถูกดำนสำหรับใส่ขยะจำนวน ๕ ขนาด ขนาดละไม่น้อยกว่า ๑๗๓ กิโลกรัม/เดือน และจะต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน

๔.๑.๕.๑๘ ถ้วยกระดาษกรวยแหลม สำหรับใส่น้ำดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ถัง/เดือน (๑ ถัง มี ๔,๕๐๐ ใบ)

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีจำนวนของวัสดุสิ้นเปลืองโดยประมาณต่อเดือนไม่ต่ำกว่าปริมาณที่กำหนดในตารางต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ทึชชู่ม้วนใหญ่ ๒ ชั้น ๓๐๐ เมตร	ม้วน	๒๗๖	
๒	ทึชชู่ม้วนเล็ก	ม้วน	๙๘	
๓	ทึชชู่แบบกล่อง (แผ่น)	กล่อง	๑๘๐	
๔	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘" x ๒๐"	กก.	๒๓	
๕	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๒" x ๓๐"	กก.	๒๐	
๖	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔" x ๒๘"	กก.	๔๐	
๗	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๐" x ๔๐"	กก.	๔๐	
๘	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๖" x ๔๕"	กก.	๕๐	
๙	ฟองน้ำตาข่าย	อัน	๒๕	
๑๐	ใยขัดเชียวพร้อมฟองน้ำ	อัน	๒๑	
๑๑	ผงซักฟอก (๒๕ กก./กล่อง)	กล่อง	๑	
๑๒	สเปรย์ปรับอากาศ ๓๐๐ มล.	กระป๋อง	๒๕	
๑๓	สเปรย์ฆ่าแมลง (สเปรย์กระป๋อง)	กระป๋อง	๙	

หากพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดของให้เพียงพอต่อการใช้งานหรือของไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดค่าปรับ ตามวงเงินในสัญญาจนกว่าจะดำเนินการจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๑.๖ ผลิทธิกัณททำควมสะอาด น้ยาล้างจานสูตรอนามัย สบูเหลวล้างมือ น้ยยชักผา และเจลน้ยหอม สำหรับใช้ในห้องน้ย จะต้องระบุที่มาชัดเจน และมีฉลากนำวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน/ข้อควรระวัง ชัดเจน และมีคุณสมบัติคุณลักษณะตามข้อ ๔.๑.๔.๒

๔.๑.๗ เครื่องมือที่ใช้ในการทำควมสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำควมสะอาด โดยจะต้องมีขนาดและประเภทของอุปกรณ์ที่เหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน และไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้าง อุปกรณ์และเครื่องมือทำควมสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้ ผู้ว่าจ้างต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- รถ/เครื่องขัดพื้นแบบนั่งขับจำนวน ๑ เครื่อง (สำหรับ สทท.คลองห้า)
- เครื่องปั้มน้ยหรือฉีดน้ยแรงดันสูง
- รถเข็นเก็บขยะพร้อมถังพลาสติก
- รถเข็นพร้อมตะกร้า กวาดถนน
- รถเข็นแม่บ้าน
- ปลั๊กพ่วง/สายพ่วง

- บันไดอลูมิเนียม (ตามความเหมาะสมของงาน) - อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
- เครื่องขัดดูดอัตโนมัติแบบเดินตาม เครื่องจักรอื่นที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว และให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสำนักงานของสถาบัน
- เครื่องขัดล้างพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว และให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสำนักงานของสถาบัน
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์หรืออุปกรณ์เครื่องจักรอื่นที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว

๔.๑.๘ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาด แปรงขัด ผ้าไมโครไฟเบอร์ทำความสะอาดเนกประสงค์ อุปกรณ์เช็ดทำความสะอาดกระจก ถังมือสำหรับใช้ทำความสะอาดแบบหนา (สีส้ม) เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอตามจำนวนของแม่บ้าน และเพียงพอต่อการใช้งานทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน เมื่อเกิดการชำรุดต้องสามารถเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ทันที และจะต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พนักงานทำความสะอาดตามชั้น หรือตามจุดต่าง ๆ หรือตามความเหมาะสมของงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาดพร้อมแนบหลักฐานยืนยันการอบรมพนักงานและการประเมินผลพนักงานอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง ในช่วงตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

๔.๑.๑๐ อุปกรณ์ทำความสะอาด จะต้องสภาพใหม่พร้อมใช้งานที่เป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานด้านความปลอดภัยโดยมีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง หากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ

๔.๑.๑๑ วัสดุอุปกรณ์จะต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง

๔.๑.๑๒ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนแก่ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมrukขกรรมที่มีมาตรฐานรับรอง อย่างน้อย 5 คน และมีเจ้าหน้าที่รูกขกรรมเพื่อการดูแลและดัดแต่งต้นไม้เป็นการเฉพาะ พร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รูกขกรรมต้องมีเอกสารหลักฐานใบประกอบวิชาชีพรูกขกรรม และทีมงานจะต้องมีใบแสดงการอบรมจากสถาบันที่รับรองหลักสูตรรูกขกรรม ในการดัดแต่งต้นไม้ใหญ่ด้วยทุกครั้ง

๔.๒ รายละเอียดของพนักงานและข้อกำหนดการปฏิบัติงานของพนักงาน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทำความสะอาด และคนงานดูแลสวน เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ของสถาบันฯ ทั้ง ๓ สำนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๙ คน ดังรายละเอียดในตารางแสดงจำนวนพนักงานและกำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน/ พนักงาน (คน)	ส ท น . องค์กรฯ	ส ท น . จตุจักร	ส ท น . คลองห้า	รวม (คน)	กำหนดเวลาปฏิบัติงาน
๑	จำนวนแม่บ้าน	๓๓	๙	๗	๖๙	วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. และ วันเสาร์วันเสาร์ วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๒	จำนวนคนงานดูแลสวน	๑๕	๑	๔		วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และ วันเสาร์วันเสาร์ วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
	รวม					

หมายเหตุ (๑) จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
(๒) การจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคารให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างหรือ
คณะกรรมการตรวจรับที่จะจัดตามความเหมาะสมแต่ในแต่ละพื้นที่
(๓) กำหนดเวลาปฏิบัติงาน กรณีมีวันหยุดต่อเนื่องหลายวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงวันทำงาน
ของผู้ว่าจ้าง ส่วนกรณีวันหยุดงาน (วันนักขัตฤกษ์) ประจำปี ให้ผู้รับจ้างหยุดตามประกาศ
ของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสารเสพติดพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบันฯ ทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๒
ครั้งต่อปี โดยส่งรายงานผลการตรวจให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีการตรวจคัดกรองโรคระบาด (อย่างน้อยเป็นชุดตรวจด้วยตนเอง เช่น Antigen
Test Kit) (ถ้ามี) ตามที่ราชการกำหนด รวมทั้ง ให้มีการปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ
สถาบันฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ในการเริ่มงานครั้งแรกจะต้องมีผลตรวจแจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหนึ่งในบรรดาพนักงานทำความสะอาด และคนงานดูแลสวน ประจำแต่ละ
สำนักงานๆ ละ ๑ คน ทั้งหมด ๓ คน ทำหน้าที่ประสานงานกับสถาบันฯ และตรวจสอบงานตามสัญญา เป็นประจำ
ทุกวัน และรายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสายตรวจเข้าสู่ตรวจสอบการทำงานและความเรียบร้อยของหน่วยงาน ทั้ง ๓
สาขาของสถาบันฯ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์/สาขา ซึ่งการเข้าตรวจในแต่ละครั้ง จะต้องทำรายงานสรุปผลการ
ตรวจสอบส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบภายใน ๓ วัน หลังจากการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน

๔.๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๒.๗ พนักงานจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่ระบุในภาคผนวก ๑

๔.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานสำรองในกรณีที่พนักงานประจำมีเหตุลา ซึ่งได้ทำเรื่องการลาไว้ล่วงหน้าหรือไม่มาปฏิบัติงานกะทันหัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้ามาทดแทน ให้ครบจำนวนตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดค่าปรับตามข้อ ๖.๑.๑ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อและประวัติของพนักงานที่จะเข้ามาทดแทน ในกรณีที่พนักงานประจำไม่มาปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา และสามารถแจ้งรายชื่อเพิ่มเติมได้ตลอดระยะเวลาสัญญา

๔.๒.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่เข้ามาทำงานให้ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานทุกประการ

๔.๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินหมุนเวียนในระบบธุรกิจเพียงพอกับการสำรองจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานตรงเวลาทุกเดือน โดยจะใช้เหตุผลการจ่ายเงินของสถาบันเป็นข้ออ้างในการจ่ายเงินค่าแรงให้กับพนักงานทำความสะอาดชำระไม่ได้

๔.๒.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสวัสดิการ เช่น ประกันสังคม และจัดหาประกันภัย หรือ ประกันอุบัติเหตุให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานทุกคน หากเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับบาดเจ็บ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาทุกกรณี

๔.๒.๑๒ พนักงานทุกคนจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบมาตรฐานของบริษัทผู้ว่าจ้าง และใส่รองเท้าหุ้มส้น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบให้แก่พนักงาน จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด โดยถือว่าเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างและพนักงาน

๔.๒.๑๓ พนักงานทุกคนต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่มีโรคประจำตัวหรือปัญหาสุขภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานเช่น โรคเบาหวาน ภูมิแพ้ เป็นต้น มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งเอกสารแสดงการฝึกอบรมให้กับคณะกรรมการทราบ (ตามข้อ ๔.๑.๙)

๔.๒.๑๔ กรณีผู้ว่าจ้างมีประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงาน เนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือกระทำผิดใด ๆ พนักงานผู้นั้นจะต้องออกจากสถาบันทันทีและห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานไม่ว่า ตำแหน่งใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๒.๑๕ การนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ จากสถาบันฯออกจากพื้นที่จะต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่สถาบันฯเท่านั้น

๔.๒.๑๖ สถาบันฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือเพื่อความเหมาะสมอื่นๆ

๔.๒.๑๗ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องรายงานสิ่งชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคาร และความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยทันทีแก่ผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด

๔.๒.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำปฏิทิน/แผนการทำความสะอาดของแต่ละอาคารและงานดูแลสวน เป็นรายสัปดาห์ รายเดือนและราย ๓ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๗ วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานพร้อมเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ แผนงานดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๔.๒.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำใบตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ และที่สำหรับใส่หรือติดใบตรวจสอบความสะอาด ปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำที่เป็นพื้นที่รวมให้เห็นชัดเจนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร พร้อมตรวจเช็คความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบ

๔.๒.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน ที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ อย่างถูกวิธี

๔.๒.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและ/หรือชดใช้ค่าเสียหายในกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ลักทรัพย์ บุกрук หรือ กระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหาย รวมถึง การกระทำความผิดวินัยและการกระทำความผิดอื่นๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันฯ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายนั้น ตามมูลค่าตามที่พิสูจน์ได้จริง แต่ไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือนตามสัญญา

๔.๒.๒๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานการลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานในแต่ละเดือนทุกเดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา

๔.๒.๒๓ ผู้รับจ้างต้องมีวิธีการลงเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนตามเวลาที่กำหนด โดยหากพบว่าการทุจริตในการลงเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงาน หรือเรียกค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันที

๔.๒.๒๔ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้ หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๔.๒.๒๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องยินยอม ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของสถาบันฯ ตรวจสอบสัมภาษณ์ และยานพาหนะในการเข้าปฏิบัติงานและเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๔.๒.๒๖ กรณีหากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที และจะส่งพนักงานคนดังกล่าวมาปฏิบัติงานอีกไม่ได้

๔.๒.๒๗ การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลอื่นจะต้องมีการติดตั้งป้ายเตือนอันตรายให้เห็นชัดเจนทุกครั้ง ณ บริเวณจุดที่ทำงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายสัญลักษณ์ หรือข้อความเตือน แบบตั้งพื้น แบบแขวนโดยเป็นป้ายที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย อย่างน้อยดังนี้ ป้ายอันตรายระวังพื้นเปียก ระวังพื้นลื่น, กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ กำลังปฏิบัติงาน ห้ามผ่าน ฯลฯ โดยให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่ และ/หรือตามที่คุณว่าจ้างร้องขอให้มีแผ่นป้ายอื่นๆ เพิ่มเติมในภายหลัง

๔.๒.๒๘ การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกหรือเกิดอันตรายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๔.๒.๒๙ ผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของสถาบันฯ ที่ได้กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

๔.๒.๓๐ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานเล่นการพนันทุกชนิดในสถาบันฯ และห้ามสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนด

๔.๒.๓๑ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง นำพาบุคคลภายนอกเข้ามาในสถาบันฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

๔.๓ ขอบเขตรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ สำนักงานองค์กรฯ

๔.๓.๑.๑ การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๓.๑.๑.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่สำนักงานองค์กรฯ ดังรายละเอียดในภาคผนวก ๒ โดยต้องทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หลังจากทำความสะอาดดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานอยู่ดูแลทำความสะอาดพื้นที่แต่ละชั้นและแต่ละอาคารในพื้นที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยหนึ่งในบรรดาพนักงานที่ทำหน้าที่ทำความสะอาด คนงานดูแลสวน ของผู้รับจ้างมอบหมาย ต้องดูแลให้พนักงานอยู่ประจำพื้นที่ตลอดเวลา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๓.๑.๑.๒ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดที่ทำหน้าที่จัดเลี้ยงประชุมด้วย

๔.๓.๑.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของผู้ว่าจ้างในวาระต่างๆ งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ในการจัดงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๑.๔ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบริเวณหรืออาคารสถานที่ รวมทั้ง การปฏิบัติงานที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสมและความจำเป็น อีกทั้งหากกรณีมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๔.๓.๑.๑.๕ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถาบันฯ ตามข้อ ๔.๒.๒๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(ก) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน และคนสวน ตามสัญญาอย่างถี่ถ้วน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะและชี้แจงที่ถูกต้อง โดยติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานทุกพื้นที่เป็นประจำ ทุกวันอย่างสม่ำเสมอ หากพบความบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด

(ข) รวบรวมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของงานแต่ละอาคาร/พื้นที่ เพื่อทำรายงานประจำเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ

(ค) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากสำรวจพบว่าการชำรุดบกพร่องหรือเกิดความเสียหาย โดยเฉพาะการชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายของระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ตามคุณภาพของคุณสมบัติอุปกรณ์ที่ติดตั้ง

(ง) ตรวจสอบสภาพความสะอาด เรียบร้อยและพร้อมใช้งานของอาคาร สถานที่ และห้องต่าง ๆ อยู่เสมอ

(จ) ตรวจสอบการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(ฉ) ชี้แจงพนักงานให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้และให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(ช) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงานและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบจำนวนพนักงาน

(ซ) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ เกี่ยวกับการมอบหมายงานต่างๆ

(ณ) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และรวบรวมส่งให้คณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

(ญ) หัวหน้างานต้องดูแลและ/หรือจัดให้แม่บ้านดูแลการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองการประชุมชุดต่าง ๆ ของสถาบันฯ และจัดเก็บทำความสะอาดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

(ด) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๑.๖ พนักงานที่ทำหน้าที่ดูแลจัดเลี้ยงประชุม มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์/อุปกรณ์สำนักงาน และพื้นผิวต่างๆ ภายในห้องประชุมทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ/หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(ข) จัดเตรียมอาหาร ชุดเครื่องดื่ม และของว่างสำหรับการประชุมต่าง ๆ

(ค) จัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

(ค) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา

(ค) เช็ดกระจกภายในและภายนอกห้องประชุมทุกห้อง

(ข) ดูดฝุ่นพื้นพรม (ถ้ามี)

(ง) ปิดหยาไย ผ้าเปดาน ที่สูง ตามชอกมุมภายในและภายนอกห้องประชุม

(จ) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟทุกดวง ภายในห้องประชุม

(ฉ) งานดูแลความสะอาดอื่น ๆ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๓.๑.๑.๗ พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ดังนี้

รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน (ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ) ดังนี้

(ก) ทำความสะอาดพื้นและผนังด้วยเครื่องมือทำความสะอาด รวมทั้ง ลบรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้ง ทำความสะอาดต้นฝุ่นพื้นทางเดินโดยรอบ

(ข) ทำความสะอาดทางเดินหน้าลิฟท์ ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด อยู่เสมอ

(ข) ปิดเงาพื้น และเคลือบเงาพื้นในจุดที่จำเป็น

(ค) ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ/หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

(ค) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(ข) เช็ดทำความสะอาดจุดกดลิฟท์ทั้งด้านในและด้านนอกตัวลิฟท์ และพื้นที่/บริเวณที่เป็นจุดสัมผัสร่วมทุกแห่งด้วยผ้าชุบน้ำยาเช็ดโรคตลอดทั้งวัน

(ง) เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกเข้า-ออกให้สะอาดอยู่เสมอ

(จ) ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องโถง ห้องรับรอง ให้พร้อมที่จะใช้ประชุมและรับรองได้ตลอดเวลา รวมทั้ง ทำความสะอาดที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

(ฉ) ทำความสะอาดทางลาด และราวบันได อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(ช) ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ (พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก และโถสุขภัณฑ์) ให้สะอาดและแห้ง อย่างน้อย ๓ ช่วงเวลา (เช้า เที่ยง และเย็น) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้งจัดการขยะในห้องน้ำ

(ซ) จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลว ในห้องน้ำชาย-หญิง เพื่อให้มีใช้ได้เพียงพออยู่เสมอ

(ณ) ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดให้สะอาด

(ญ) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารเครื่องดื่ม ให้สะอาดและจัดให้เป็นระเบียบ

(ฎ) ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน ตู้เก็บภาชนะ และอ่างล้างจาน

(ฏ) ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ ทั้งนี้ หากเกิดความสกปรกต้องเปลี่ยนถุงขยะทันที

(ฐ) จัดเก็บขยะ คัดแยกขยะตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาด

(ฑ) จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร สำหรับการประชุมต่างๆ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

(ฒ) จัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย และเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

(ณ) เปลี่ยนถังน้ำดื่มทุกครั้งเมื่อน้ำหมด พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดถังทุกครั้งก่อนนำมาเปลี่ยน (แม่บ้านเป็นผู้นำถังน้ำไปเติมจากถังกรองของสถาบันฯ)

(ด) เมื่อพื้นที่ที่รับผิดชอบสกปรก ให้ทำความสะอาดทันที รวมถึง ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(ต) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด ชักโครกเสีย ท่อน้ำอุดตัน และรายงานหากมีการลืมนัดปิดสวิตช์ไฟฟ้าส่องสว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งผิดปกติอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(ถ) ปิดสวิตช์ไฟ ถอดปลั๊กไฟ ปิดก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ ก่อนออกจากสำนักงานฯ

(ท) ตรวจสอบและรายงานเมื่อพบสัตว์/แมลงที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น ปลวก หนู แมลงสาบ

(ธ) ทำความสะอาดถังและทรายดับบู่หรี ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

(น) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๒ งานบำรุงรักษาดูแลสวน

๔.๓.๑.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดและปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่โซน A คือพื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น บริเวณรอบอาคารสำนักงาน บริเวณถนน บริเวณทางเท้า บริเวณที่จอดรถ บริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม และอื่นๆ ที่ระบุไว้ในแบบแปลน บนพื้นที่ประมาณ ๑๘๒,๗๑๗.๖๙ ตารางเมตร อยู่เป็นประจำทุกวัน หรือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ในการ กวาด ตัดแต่ง รดน้ำ กำจัดวัชพืช ต้นไม้ เก็บขยะบริเวณโคนต้นไม้ พุ่มไม้ และสนามหญ้า ทั้งในและนอกอาคารให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ

๔.๓.๑.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดและปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่โซน B คือพื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น บริเวณแนวคันคลอง บริเวณคันไถร์แนวรั้ว บริเวณพื้นที่ว่างเปล่าที่ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ และอื่นๆ บนพื้นที่ประมาณ ๑๗๓,๐๗๘.๑๓ ตารางเมตร อยู่ประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยจะต้องจัดคนงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ในการ กวาด ตัดแต่ง กำจัดวัชพืช ต้นไม้

๔.๓.๑.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตัดแต่งสนามหญ้า/บริเวณที่หญ้าขึ้นรก/ตลิ่งคลองโดยรอบ/รั้ว อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน และทำความสะอาดสวนหย่อม ต้นไม้ประดับต่าง ๆ ให้สวยงามอยู่เสมอ เมื่อทำการตัดแต่งสนามหญ้า/วัชพืช แล้วต้องดำเนินการเก็บเศษหญ้า ใบไม้ และขยะ ต้องรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งภายนอกสถาบันฯ เท่านั้น

๔.๓.๑.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดไม่ให้น้ำท่วมขังพื้นถนนภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ในกรณีฝนตก หรือกรณีอื่นๆ และให้ดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ เศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากปากท่อระบายน้ำและทำการระบายน้ำออกจากผิวถนนทันที

๔.๓.๑.๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมาทั้งหมด (เครื่องจักร เช่น รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดกิ่งไม้ เครื่องย่อยกิ่งไม้) รวมทั้งวัสดุสิ้นเปลือง เช่น เชื้อเพลิงของเครื่องจักร

๔.๓.๑.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องทำการรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม และสนามหญ้า บริเวณข้างถนน ส่วนพื้นที่รอบอาคาร โดยให้ใช้น้ำจากคูคลองภายในสถาบันฯ ได้

๔.๓.๑.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องทำการตัดแต่งกิ่งไม้ และวัชพืช บริเวณ ๒ ข้างถนนของทางเข้าประตู ๒ (วัดจากถนนทางหลวงชนบท ถึงเขตรั้วหน้าประตู ๒) หรือตามความเหมาะสมในช่วงฤดูกาล ให้ดูเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.๓.๑.๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีคนขับรถไฟฟ้า (รถกอล์ฟ) จำนวน ๑ คน เพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่ของสถาบันในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. และในช่วงเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๔๐ น. ในระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ และล้างทำความสะอาด พร้อมนำรถไปชาร์จไฟ ตลอดสัปดาห์ (รถไฟฟ้าจัดหาโดยสถาบันฯ)

๔.๓.๑.๒.๙ ผู้รับจ้างจะต้องทำการพรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๓.๑.๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอนแมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน ด้วยการฉีดสารเคมีกำจัดศัตรูพืช

๔.๓.๑.๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องกำจัดวัชพืชในकुคลอง (ภายในสถาบันฯ)

๔.๓.๑.๒.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้ดอก ไม้พุ่ม ให้อยู่ในรูปทรงที่เหมาะสมกับพันธุ์ไม้ และสนามหญ้าให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เป็นประจำ หากเกิดความเสียหายเกิดขึ้นกับต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม และสนามหญ้า โดยพิสูจน์ทราบว่าเป็นการเสียหายจากการละเลยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสิ่งนั้นๆ มาปลูกทดแทนของเดิมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ในการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ผู้รับจ้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรมการดูแล และมีเจ้าหน้าที่ที่รู้กฎเกณฑ์การดูแลและตัดแต่งต้นไม้เป็นการเฉพาะ พร้อมทั้งจัดทำวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก (ไม้ใหญ่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี หรือตามฤดูกาล) ในการตัดแต่งกิ่งไม้ หรือกิจกรรมใดก็ตามที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น พร้อมดำเนินการซ่อมแซมให้กลับคืนสภาพเดิม และรับผิดชอบค่าเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น

๔.๓.๑.๒.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องขัดล้างทำความสะอาดมูลสัตว์ปีกต่างๆ รวมทั้งวัชพืช บริเวณระเบียงของอาคาร และพื้นชั้นดาดฟ้าของอาคาร **ทุกๆ อาคาร** เพื่อป้องกันปัญหาการอุดตันของรางและท่อระบายน้ำฝน (อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน)

๔.๓.๑.๒.๑๔ ทำการตัดแต่งกิ่งไม้ และวัชพืช บริเวณ ๒ ข้างถนนของทางเข้าประตู ๒ (วัดจากถนนทางหลวงชนบท ถึงเขตรั้วหน้าประตู ๒) อย่างน้อย ๖ ครั้ง/ปี

งานอื่นๆ

๔.๓.๑.๒.๑๕ การใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้ในสำนักงานเกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงเพื่อประโยชน์ด้านความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารสถานที่ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

๔.๓.๑.๒.๑๖ การทำงานจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำวันเสนอให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินงาน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว

๔.๓.๑.๒.๑๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเก็บใบไม้ หรือวัชพืชเพื่อป้องกันท่อหรือรางระบายน้ำอุดตัน การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของผู้ว่าจ้างในวาระต่างๆ งานขนย้ายโต๊ะเก้าอี้ในการจัดงานต่างๆภายในสถาบันฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๒.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงานพอสั่งเซป ประจำสัปดาห์ ดังนี้

- (ก) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ บอร์ดปิดประกาศ หลังพนักพิงโซฟา และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (ข) ขัดล้างพื้นทางเดินบริเวณรอบนอกอาคารและบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร
- (ข) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสง
- (ค) ปิดหยากรไถตามเพดาน ฝ้าผนัง ซอกมุมต่าง ๆ เท่าที่เอื้อมถึง
- (ค) ทำความสะอาดห้องประชุม รอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (ข) ทำความสะอาดประตู-หน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกของอาคารที่สามารถทำความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

๑ ครั้ง/สัปดาห์

- (ง) เช็คทำความสะอาดเคลือบเงา โต๊ะ เก้าอี้หนัง
- (จ) เก็บล้างทำความสะอาดถังขยะ
- (ฉ) ขัดล้างห้องสุขา รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ด้วยน้ำยาขัดคราบ อย่างน้อย
- (ช) เคลื่อนย้ายของอันตราย/ขยะติดเชื้อไปยังห้องเก็บขยะของผู้ว่าจ้าง โดยสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดขณะปฏิบัติหน้าที่
- (ซ) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารที่มีมูลสัตว์ต่างๆ

๔.๓.๑.๔. รายละเอียดการปฏิบัติงานพอสั่งเซป ประจำเดือน ดังนี้

- (ก) ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ พื้นผิว PU พื้นผิว Epoxy พื้นผิวหินอ่อน พื้นผิวหินแกรนิต ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง และน้ำยาเคลือบเงา
- (ข) เช็คกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณใกล้ที่สัมผัสภายในอาคารทั้งหมด (ยกเว้นบริเวณที่สูง)
- (ข) เช็คกระจกภายนอกอาคาร (ยกเว้นบริเวณที่สูงเกินกว่า ๒.๕ เมตร)
- (ค) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (ค) กวาดพื้นตาข่าย และขัดทำความสะอาดตะไคร่น้ำ พร้อมทั้งทำความสะอาดรางระบายน้ำและท่อระบายน้ำ ถ้ามีน้ำขังให้รีดน้ำออกให้แห้ง

๔.๓.๑.๕ รายละเอียดการปฏิบัติงานพอสั่งเซป ประจำ ๓ เดือน ดังนี้

- (ก) ขัดล้าง และเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่าง ๆ ทั้งหมด สัญญาละ ๔ ครั้ง
- (ข) ซักทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (ข) เช็คทำความสะอาดกระจกในที่สูงโดยใช้บันไดหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่อำนวยความสะดวก

สะดวก กรณีที่พนักงานไม่สามารถใช้บันไดขึ้นเช็คได้ในแต่ละอาคารผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการ

(ค) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๖ รายละเอียดการปฏิบัติงานพอสั่งเซป ประจำ ๕ เดือน ดังนี้

(ก) ร้อยตัวทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร และผนังอลูมิเนียมคอมโพสิต ด้วย น้ำยาที่เหมาะสม (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(ข) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ

(ค) ปิดหยาภายในส่วนที่สูงทั้งหมดรอบอาคาร

๔.๓.๒ สทน.จตุจักร

๔.๓.๒.๑ งานทำความสะอาดอาคาร

๔.๓.๒.๑.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่สำนักงานจตุจักร ดังรายละเอียดในภาคผนวก ๓ โดยต้องทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หลังจากทำความสะอาดดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานอยู่ดูแลทำความสะอาดพื้นที่แต่ละชั้นและแต่ละอาคารในพื้นที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยให้พนักงานอยู่ประจำพื้นที่ตลอดเวลา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๓.๒.๑.๒ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดที่ทำหน้าที่จัดเลี้ยงประชุมด้วย

๔.๓.๒.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของผู้ว่าจ้างในวาระต่างๆ งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ในการจัดงานต่างๆภายในสถาบันฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๑.๓ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบริเวณหรืออาคารสถานที่ รวมทั้ง การปฏิบัติงานที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสมและความจำเป็น อีกทั้งหากกรณีมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๔.๓.๒.๑.๔ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถาบันฯ ตามข้อ ๔.๒.๒๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(ก) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน และคนสวน ตามสัญญาอย่างถี่ถ้วน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะและชี้แจงที่ถูกต้อง โดยติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานทุกพื้นที่เป็นประจำ ทุกวันอย่างสม่ำเสมอ หากพบความบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด

(ข) รวบรวมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของงานแต่ละอาคาร/พื้นที่ เพื่อทำรายงานประจำเดือนส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ข) แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากสำรวจพบมีการชำรุดบกพร่องหรือเกิดความเสียหาย โดยเฉพาะการชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายของระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานและให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ตามคุณภาพของคุณสมบัติอุปกรณ์ที่ติดตั้ง

(ค) ตรวจสอบสภาพความสะอาด เรียบร้อยและพร้อมใช้งานของอาคาร สถานที่ และห้องต่าง ๆ อยู่เสมอ

(ค) ตรวจสอบการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(ข) ชี้แจงพนักงานให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้และให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(ง) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงานและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบจำนวนพนักงาน

(จ) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ เกี่ยวกับการมอบหมายงานต่างๆ

(ฉ) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และรวบรวมส่งให้คณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

(ช) หัวหน้างานต้องดูแลและ/หรือจัดให้แม่บ้านดูแลการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองการประชุมชุดต่าง ๆ ของสถาบันฯ และจัดเก็บทำความสะอาดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

(ซ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๑.๕ พนักงานที่ทำหน้าที่ดูแลจัดเลี้ยงประชุม มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์/อุปกรณ์สำนักงาน และพื้นผิวต่างๆ ภายในห้องประชุมทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ/หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(ข) จัดเตรียมอาหาร ชุดเครื่องดื่ม และของว่างสำหรับการประชุมต่าง ๆ

(ค) จัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

(ค) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา

(ค) เช็ดกระจกภายในและภายนอกห้องประชุมทุกห้อง

(ข) ดูดฝุ่นพื้นพรม (ถ้ามี)

(ง) ปิดหยากไย่ ฝ้าเพดาน ที่สูง ตามชอกมุมภายในและภายนอกห้องประชุม

(จ) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟทุกดวง ภายในห้องประชุม

(ฉ) งานดูแลความสะอาดอื่น ๆ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๓.๒.๑.๖ พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ดังนี้

รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน (ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ) ดังนี้

(ก) ทำความสะอาดพื้นและผนังด้วยเครื่องมือทำความสะอาด รวมทั้ง ลบรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้ง ทำความสะอาดต้นฝุ่นพื้นทางเดินโดยรอบ

(ข) ทำความสะอาดทางเดินหน้าลิฟท์ ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด อยู่เสมอ

(ข) ปิดเงาพื้น และเคลือบเงาพื้นในจุดที่จำเป็น

(ค) ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ/หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

(ค) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(ข) เช็ดทำความสะอาดจุดกดลิฟท์ทั้งด้านในและด้านนอกตัวลิฟท์ และพื้นที่/บริเวณที่เป็นจุดสัมผัสร่วมทุกแห่งด้วยผ้าเช็ดทำความสะอาดทั้งวัน

(ง) เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกเข้า-ออกให้สะอาดอยู่เสมอ

(จ) ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องโถง ห้องรับรอง ให้พร้อมที่จะใช้ประชุมและรับรองได้ตลอดเวลา รวมทั้ง ทำความสะอาดที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

(ฉ) ทำความสะอาดทางลาด และราวบันได อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(ช) ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ (พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก และโถสุขภัณฑ์) ให้สะอาดและแห้ง อย่างน้อย ๓ ช่วงเวลา (เช้า เที่ยง และเย็น) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้งจัดการขยะในห้องน้ำ

(ซ) จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลว ในห้องน้ำชาย-หญิง เพื่อให้มีใช้ได้เพียงพออยู่เสมอ

(ณ) ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดให้สะอาด

(ญ) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารเครื่องดื่ม ให้สะอาดและจัดให้เป็นระเบียบ

(ฎ) ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน ตู้เก็บภาชนะ และอ่างล้างจาน

(ฏ) ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ ทั้งนี้ หากเกิดความสกปรกต้องเปลี่ยนถุงขยะทันที

(ฐ) จัดเก็บขยะ คัดแยกขยะตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาด

(ฑ) จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร สำหรับการประชุมต่างๆ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

(ฒ) จัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย และเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

(ณ) เปลี่ยนถังน้ำดื่มทุกครั้งเมื่อน้ำหมด พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดถังทุกครั้งก่อนนำมาเปลี่ยน (แม่บ้านเป็นผู้นำถังน้ำไปเติมจากถังกรองของสถาบันฯ)

(ด) เมื่อพื้นที่ที่รับผิดชอบสกปรก ให้ทำความสะอาดทันที รวมถึง ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(ต) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด ชักโครกเสีย ท่อน้ำอุดตัน และรายงานหากมีการลืมนัดปิดสวิตช์ไฟฟ้าส่องสว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งผิดปกติอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(ถ) ปิดสวิตช์ไฟ ถอดปลั๊กไฟ ปิดก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศ ก่อนออกจากสำนักงานฯ

(ท) ตรวจสอบและรายงานเมื่อพบสัตว์/แมลงที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น ปลวก หนู
แมลงสาบ

(ธ) ทำความสะอาดถังและทรายดับบูหรี ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

(น) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๑.๗ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำสัปดาห์ ดังนี้

(ก) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ บอร์ดปิดประกาศ หลังพนักพิงโซฟา
และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(ข) ขัดล้างพื้นทางเดินบริเวณรอบนอกอาคารและบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร

(ข) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสง

(ค) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ซอกมุมต่าง ๆ เเท่าที่เอื้อมถึง

(ค) ทำความสะอาดห้องประชุม รอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(ฅ) ทำความสะอาดประตู-หน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกของอาคารที่สามารถทำ
ความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

(ง) เช็ดทำความสะอาดเคลือบเงา โต๊ะ เก้าอี้หนัง

(จ) เก็บล้างทำความสะอาดถังขยะ

(ฉ) ขัดล้างห้องสุชา รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ด้วยน้ำยาขัดคราบ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/
สัปดาห์

(ช) เคลื่อนย้ายของอันตราย/ขยะติดเชื้อไปยังห้องเก็บขยะของผู้ว่าจ้าง โดยสวม
อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดขณะปฏิบัติหน้าที่

(ช) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารที่มีมูลสัตว์ต่างๆ

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๑.๘ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำเดือน ดังนี้

(ก) ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ พื้นผิว PU พื้นผิว Epoxy พื้นผิวหิน
อ่อน พื้นผิวหินแกรนิต ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น ผง และน้ำยาเคลือบเงา

(ข) เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณใกล้ที่สัมผัสภายในอาคารทั้งหมด (ยกเว้นบริเวณที่
สูง)

(ข) เช็ดกระจกภายนอกอาคาร (ยกเว้นบริเวณที่สูง)

(ค) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(ค) กวาดพื้นดาดฟ้า และขัดทำความสะอาดตะไคร่น้ำ พร้อมทั้งทำความสะอาดราง
ระบายน้ำและท่อระบายน้ำ ถ้าน้ำขังให้รีดน้ำออกให้แห้ง

๔.๓.๒.๑.๙ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำ ๓ เดือน ดังนี้

(ก) ขัดล้าง และเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ
วัสดุพื้นห้องต่าง ๆ ทั้งหมด สัญญาณ ๔ ครั้ง

(ข) ซักทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(ข) เชื้อทำความสะอาดกระจกในที่สูงโดยใช้บันไดหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่อำนวยความสะดวก กรณีที่พนักงานไม่สามารถใช้บันไดยื่นเช็ดได้ในแต่ละอาคารผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการ

(ค) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒.๑.๑๐ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ ๕ เดือน ดังนี้

(ก) โรยตัวทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(ข) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ

(ข) ปิดหยาโกยในส่วนที่สูงทั้งหมดรอบอาคาร

๔.๓.๒.๒ งานดูแลสวน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลสวนและตัดหญ้า จำนวนวันละไม่น้อยกว่า ๑ คน ในการดูแลพื้นที่โดยรอบของอาคาร และภายในพื้นที่ของสถาบัน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๓.๒.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดและปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่ใกล้อาคาร และภายนอกอาคาร เช่น บริเวณรอบอาคารสำนักงาน บริเวณถนน บริเวณทางเท้า บริเวณที่จอดรถ บริเวณสนามหญ้าสวนหย่อม อยู่เป็นประจำทุกวัน หรือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ในการกวาด ตัดแต่ง รดน้ำ กำจัดวัชพืช ต้นไม้ เก็บขยะบริเวณโคนต้นไม้ และพุ่มไม้ทั้งในและนอกอาคารให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ

๔.๓.๒.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดและปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น บริเวณ แผงรั้ว ข้างรั้ว และอื่นๆ อยู่ประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง/เดือน โดยจะต้องจัดคนงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ในการ กวาด ตัดแต่ง กำจัดวัชพืช ต้นไม้

๔.๓.๒.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเก็บเศษหญ้า ใบไม้ และขยะ ต้องรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งภายนอกสถาบันฯ เท่านั้น

๔.๓.๒.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด, เก็บเศษใบไม้ เศษผง หรือเศษขยะตาม ถนน บริเวณโดยรอบพื้นที่เป็นประจำทุกวัน รวมถึงการทำความสะอาดเก็บเศษใบไม้ เศษผง หรือเศษขยะตาม บริเวณ กระจก ต้นไม้ กระบะต้นไม้ บ่อน้ำจัดสวนต่าง ๆ ภายในและปากท่อระบายน้ำ ชายคา รางระบายน้ำต่าง ๆ หรือบริเวณที่มีการปลูกต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และตามความถี่ที่เหมาะสม และล้างทำความสะอาดโรงจอดรถให้สะอาดทุกเดือน

๔.๓.๒.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดไม่ให้มีน้ำท่วมขังพื้นถนนภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ในกรณีฝนตก หรือกรณีอื่นๆ และให้ดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ เศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากปากท่อระบายน้ำและทำการระบายน้ำออกจากผิวถนนทันที

๔.๓.๒.๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมาทั้งหมด (เครื่องจักร เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดกิ่งไม้) รวมทั้งวัสดุสิ้นเปลือง เช่น เชื้อเพลิงของเครื่องจักร

๔.๓.๒.๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่มรอบอาคาร โดยให้ใช้น้ำภายในสถาบันฯ ได้

๔.๓.๒.๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้ดอก ไม้พุ่ม ให้อยู่ในรูปทรงที่เหมาะสมกับพันธุ์ไม้ ให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เป็นประจำ หากเกิดความเสียหายเกิดขึ้นกับ ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม โดยพิสูจน์ทราบว่าเป็นการเสียหายจากการละเลยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสิ่งนั้นๆ มาปลูกทดแทนของเดิมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ในการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ผู้รับจ้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรมรกรกกรรม และมีเจ้าหน้าที่รกรกเพื่อการดูแลและตัดแต่งต้นไม้เป็นการเฉพาะ พร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก (ไม้ใหญ่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี หรือตามฤดูกาล) ในการตัดแต่งกิ่งไม้ หรือกิจกรรมใดก็ตามที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น พร้อมดำเนินการซ่อมแซมให้กลับคืนสภาพเดิม และรับผิดชอบค่าเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น

๔.๓.๒.๒.๙ ผู้รับจ้างจะต้องขัดล้างทำความสะอาดมูลสัตว์ปีกต่างๆ รวมทั้งวัชพืช บริเวณระเบียงของอาคาร และพื้นชั้นดาดฟ้าของอาคาร ทุกๆ อาคาร เพื่อป้องกันปัญหาการอุดตันของรางและท่อระบายน้ำฝน (อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน)

งานบำรุงรักษา

๔.๓.๒.๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องทำการพรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๓.๒.๒.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอนแมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน ด้วยการฉีดสารเคมีกำจัดศัตรูพืช

งานอื่นๆ

๔.๓.๒.๒.๑๒ การใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้ในสำนักงานเกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงเพื่อประโยชน์ด้านความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารสถานที่ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

๔.๓.๒.๒.๑๓ การทำงานจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำวันเสนอให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินงาน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว

๔.๓.๒.๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของผู้ว่าจ้างในวาระต่างๆ งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ในการจัดงานต่างๆภายในสถาบันฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ

๔.๓.๓ สทน.คลองห้า

๔.๓.๓.๑ งานทำความสะอาด

๔.๓.๓.๑.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่สำนักงานคลองห้า ดังรายละเอียดในภาคผนวก ๔ โดยต้องทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หลังจากทำความสะอาดดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานอยู่ดูแลทำความสะอาดพื้นที่แต่ละชั้นและแต่ละอาคารในพื้นที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยหัวหน้างานของผู้รับจ้างดูแลให้พนักงานอยู่ประจำพื้นที่ตลอดเวลา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๓.๑.๑.๒ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดที่ทำหน้าที่จัดเลี้ยงประชุมด้วย

๔.๓.๓.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของผู้ว่าจ้างในวาระต่างๆ งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ในการจัดงานต่างๆภายในสถาบันฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓.๑.๔ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบริเวณหรืออาคารสถานที่ รวมทั้ง การปฏิบัติงานที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสมและความจำเป็น อีกทั้งหากกรณีมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๔.๓.๓.๑.๖ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถาบันฯ ตามข้อ ๔.๒.๒๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(ก) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน และคนสวน ตามสัญญาอย่างถี่ถ้วน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะและชี้แจงที่ถูกต้อง โดยติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานทุกพื้นที่เป็นประจำ ทุกวันอย่างสม่ำเสมอ หากพบความบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด

(ข) รวบรวมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของงานแต่ละอาคาร/พื้นที่ เพื่อทำรายงานประจำเดือนส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ค) แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากสำรวจพบว่าการชำรุดบกพร่องหรือเกิดความเสียหาย โดยเฉพาะการชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายของระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ตามคุณภาพของคุณสมบัติอุปกรณ์ที่ติดตั้ง

(ง) ตรวจสอบสภาพความสะอาด เรียบร้อยและพร้อมใช้งานของอาคาร สถานที่ และห้องต่าง ๆ อยู่เสมอ

(จ) ตรวจสอบการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(ฉ) ชี้แจงพนักงานให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้และให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(ช) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงานและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบจำนวนพนักงาน

(ซ) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ เกี่ยวกับการมอบหมายงานต่างๆ

(ณ) ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และรวบรวมส่งให้คณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

(ญ) หัวหน้างานต้องดูแลและ/หรือจัดให้แม่บ้านดูแลการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองการประชุมชุดต่าง ๆ ของสถาบันฯ และจัดเก็บทำความสะอาดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

(ด) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓.๑.๗ พนักงานที่ทำหน้าที่ดูแลจัดเลี้ยงประชุม มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์/อุปกรณ์สำนักงาน และพื้นผิวต่างๆ ภายในห้องประชุมทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ/หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(ข) จัดเตรียมอาหาร ชุดเครื่องดื่ม และของว่างสำหรับการประชุมต่าง ๆ

(ค) จัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มนานาชนิดที่ใช้แล้ว พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

(ค) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา

(ค) เช็ดกระจกภายในและภายนอกห้องประชุมทุกห้อง

(ข) ดูดฝุ่นพื้นพรม (ถ้ามี)

(ง) ปิดหยาไย ผ้าเปตาน ที่สูง ตามชอกมุมภายในและภายนอกห้องประชุม

(จ) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟทุกดวง ภายในห้องประชุม

(ฉ) งานดูแลความสะอาดอื่น ๆ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๓.๓.๑.๘ พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ดังนี้

รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน (ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ) ดังนี้

(ก) ทำความสะอาดพื้นและถูพื้นด้วยเครื่องมือทำความสะอาด รวมทั้ง ลบรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้ง ทำความสะอาดต้นฝุ่นพื้นทางเดินโดยรอบ

(ข) ทำความสะอาดทางเดินหน้าลิฟท์ ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด อยู่เสมอ

(ข) ปิดเงาพื้น และเคลือบเงาพื้นในจุดที่จำเป็น

(ค) ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ/หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

(ค) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำฆ่าเชื้อโรค

(ข) เช็ดทำความสะอาดจุดกดลิฟท์ทั้งด้านในและด้านนอกตัวลิฟท์ และพื้นที่/บริเวณที่เป็นจุดสัมผัสร่วมทุกแห่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตลอดทั้งวัน

(ง) เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกเข้า-ออกให้สะอาดอยู่เสมอ

(จ) ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องโถง ห้องรับรอง ให้พร้อมที่จะใช้ประชุมและรับรองได้ตลอดเวลา รวมทั้ง ทำความสะอาดที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

(ฉ) ทำความสะอาดทางลาด และราวบันได อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(ซ) ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ (พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจก และโถสุขภัณฑ์) ให้สะอาดและแห้ง อย่างน้อย ๓ ชั่วโมง (เช้า เที่ยง และเย็น) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้งจัดการขยะในห้องน้ำ

(ซ) จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลว ในห้องน้ำชาย-หญิง เพื่อให้มีใช้ได้เพียงพออยู่เสมอ

(ณ) ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดให้สะอาด

(ญ) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารเครื่องดื่ม ให้สะอาดและจัดให้เป็นระเบียบ

(ฎ) ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน ตู้เก็บภาชนะ และอ่างล้างจาน

(ฏ) ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ ทั้งนี้ หากเกิดความสกปรกต้องเปลี่ยนถุงขยะทันที

(ฐ) จัดเก็บขยะ คัดแยกขยะตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาด

(ฑ) จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร สำหรับการประชุมต่างๆ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

(ฒ) จัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มน้ำที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย และเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

(ณ) เปลี่ยนถังน้ำดื่มทุกครั้งเมื่อน้ำหมด พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดถังทุกครั้งก่อนนำมาเปลี่ยน (แม่บ้านเป็นผู้นำถังน้ำไปเติมจากถังกรองของสถาบันฯ)

(ด) เมื่อพื้นที่ที่รับผิดชอบสกปรก ให้ทำความสะอาดทันที รวมถึง ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(ต) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด ชักโครกเสีย ท่อน้ำอุดตัน และรายงานหากมีการลืมนัดปิดสวิทช์ไฟฟ้าส่องสว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งผิดปกติอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(ถ) ปิดสวิทช์ไฟ ถอดปลั๊กไฟ ปิดก๊อกน้ำ พัฒลระบายอากาศ ก่อนออกจากสำนักงานฯ

(ท) ตรวจสอบและรายงานเมื่อพบสัตว์/แมลงที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น ปลวก หนู แมลงสาบ

(ธ) ทำความสะอาดถังและทรายดับบูหรี ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

(น) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓.๑.๙ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำสัปดาห์ ดังนี้

(ก) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ บอร์ดปิดประกาศ หลังผนังห้องไฟฟ้า และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(ข) ขัดล้างพื้นทางเดินบริเวณรอบนอกอาคารและบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร

- (ข) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมัน หรือมู่ลี่ปรับแสง
- (ค) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ซอกมุมต่าง ๆ เเท่าที่เอื้อมถึง
- (ค) ทำความสะอาดห้องประชุม รอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (ข) ทำความสะอาดประตูหน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกของอาคารที่สามารถทำ

ความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

- (ง) เช็ดทำความสะอาดเคลือบเงา โตะ เก้าอี้หนัง
- (จ) เก็บล้างทำความสะอาดถังขยะ
- (ฉ) ขัดล้างห้องสุขา รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ด้วยน้ำยาขัดคราบ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/

สัปดาห์

(ซ) เคลื่อนย้ายของอันตราย/ขยะติดเชื้อไปยังห้องเก็บขยะของผู้ว่าจ้าง โดยสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดขณะปฏิบัติหน้าที่

- (ซ) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารที่มีมูลสัตว์ต่างๆ
- (ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓.๑.๑๐ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำเดือน ดังนี้

(ก) ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ พื้นผิว PU พื้นผิว Epoxy พื้นผิวหินอ่อน พื้นผิวหินแกรนิต ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง และน้ำยาเคลือบเงา

(ข) เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณใกล้ที่สัมผัสภายในอาคารทั้งหมด (ยกเว้นบริเวณที่สูง)

- (ข) เช็ดกระจกภายนอกอาคาร (ยกเว้นบริเวณที่สูง)
- (ค) ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (ค) กวาดพื้นตาตฟ้า และขัดทำความสะอาดตะไคร่น้ำ พร้อมทั้งทำความสะอาดรางระบายน้ำและท่อระบายน้ำ ถ้าน้ำขังให้รีดน้ำออกให้แห้ง

- (ง) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓.๑.๑๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำ ๓ เดือน ดังนี้

(ก) ขัดล้าง และเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่าง ๆ ทั้งหมด สัปดาห์ละ ๔ ครั้ง

- (ข) ซักทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(ข) เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูงโดยใช้บันไดหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่อำนวยความสะดวก กรณีที่พนักงานไม่สามารถใช้บันไดยื่นเช็ดได้ในแต่ละอาคารผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการ

- (ค) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓.๑.๑๒ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ ๕ เดือน ดังนี้

(ก) โรยตัวทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร และผนังอลูมิเนียมคอมโพสิต ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(ข) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ

(ข) ปิดหยากไยในส่วนที่สูงทั้งหมดรอบอาคาร

๔.๓.๓.๒ จำนวนพนักงานงานดูแลสวนที่ให้บริการ และวัน เวลาการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลสวนและตัดหญ้า จำนวนวันละไม่น้อยกว่า ๔ คน ในการดูแลพื้นที่ประมาณ ๖๕,๑๒๖ ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๓.๓.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดและปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่ใกล้อาคาร และภายนอกอาคาร เช่น บริเวณรอบอาคารสำนักงาน บริเวณถนน บริเวณทางเท้า บริเวณที่จอดรถ บริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม อยู่เป็นประจำทุกวัน หรือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงาน และเครื่องจักรอุปกรณ์ในการกวาด ตัดแต่ง รดน้ำ กำจัดวัชพืช ต้นไม้ เก็บขยะบริเวณโคนต้นไม้ พุ่มไม้ และสนามหญ้า ทั้งในและนอกอาคารให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ

๔.๓.๓.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดและปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น บริเวณแนวคันคลอง บริเวณพื้นที่ว่างเปล่าที่ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ แผงรั้ว ข้างรั้ว และอื่นๆ อยู่ประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง/เดือน โดยจะต้องจัดคนงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ในการ กวาด ตัดแต่ง กำจัดวัชพืช ต้นไม้

๔.๓.๓.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเก็บเศษหญ้า ใบไม้ และขยะ ต้องรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งภายนอกสถาบันฯ เท่านั้น

๔.๓.๓.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด, เก็บเศษใบไม้ เศษผง หรือเศษขยะตาม ถนนบริเวณโดยรอบพื้นที่เป็นประจำทุกวัน รวมถึงการทำความสะอาดเก็บเศษใบไม้ เศษผง หรือเศษขยะตาม บริเวณกระถางต้นไม้ กระบะต้นไม้ บ่อน้ำจัดสวนต่าง ๆ ภายในและปากท่อระบายน้ำ ชายคา รางระบายน้ำต่าง ๆ หรือบริเวณที่มีการปลูกต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และตามความถี่ที่เหมาะสมและล้างทำความสะอาดโรงจอดรถทุกอาคารให้สะอาดทุกเดือน

๔.๓.๓.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดไม่ให้น้ำท่วมขังพื้นถนนภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ในกรณีฝนตก หรือกรณีอื่นๆ และให้ดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ เศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากปากท่อระบายน้ำและทำการระบายน้ำออกจากผิวถนนทันที

๔.๓.๓.๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมาทั้งหมด (เครื่องจักร เช่น รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า เครื่องตัดกิ่งไม้ เครื่องย่อยกิ่งไม้) รวมทั้งวัสดุสิ้นเปลือง เช่น เชื้อเพลิงของเครื่องจักร

๔.๓.๓.๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม และสนามหญ้า บริเวณข้างถนน ส่วนพื้นที่รอบอาคาร โดยให้ใช้น้ำภายในสถาบันฯ ได้

๔.๓.๓.๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้ดอก ไม้พุ่ม ให้อยู่ในรูปทรงที่เหมาะสมกับพันธุ์ไม้ และสนามหญ้าให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เป็นประจำ หากเกิดความเสียหายเกิดขึ้นกับ ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม และสนามหญ้า โดยพิสูจน์ทราบว่าเป็นการเสียหายจากการละเลยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสิ่งนั้นๆ มาปลูกทดแทนของเดิมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ในการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ผู้รับจ้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรมrukขกรรม และมีเจ้าหน้าที่rukขกรรมเพื่อการดูแลและตัดแต่งต้นไม้เป็นการเฉพาะ พร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก (ไม้ใหญ่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี หรือตามฤดูกาล) ในการตัดแต่งกิ่งไม้ หรือกิจกรรมใดก็ตามที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือ

ทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น พร้อมดำเนินการซ่อมแซมให้กลับคืนสภาพเดิม และรับผิดชอบค่าเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น

๔.๓.๓.๒.๙ ผู้รับจ้างจะต้องขัดล้างทำความสะอาดมูลสัตว์ปีกต่างๆ รวมทั้งวัชพืช บริเวณระเบียงของอาคาร และพื้นที่ชั้นดาดฟ้าของอาคาร **ทุกๆ อาคาร** เพื่อป้องกันปัญหาการอุดตันของรางและท่อระบายน้ำฝน (อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน)

งานบำรุงรักษา

๔.๓.๓.๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องทำการพรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมดิน เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๓.๓.๒.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอนแมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน ด้วยการฉีดสารเคมีกำจัดศัตรูพืช

๔.๓.๓.๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลเรือนเพาะชำที่ สถาบันฯ จัดไว้ให้เพื่อเป็นที่พักฟื้นบำรุงรักษาต้นไม้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ รวมทั้งกำจัดวัชพืชในकुคลอง (ภายในสถาบันฯ)

๔.๓.๓.๒.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม และสนามหญ้าอยู่เป็นประจำ หากเกิดความเสียหาย โดยพิสูจน์ทราบว่าเสียหายจากการละเลยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสิ่งนั้นๆ มาปลูกทดแทนของเดิมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

งานอื่นๆ

๔.๓.๓.๒.๑๔ การใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้ในสำนักงานเกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงเพื่อประโยชน์ด้านความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารสถานที่ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

๔.๓.๓.๒.๑๕ การทำงานจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำวันเสนอให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินงาน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว

๔.๓.๓.๒.๑๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของผู้ว่าจ้างในวาระต่างๆ งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ในการจัดงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ

๔.๔ รายละเอียดข้อกำหนดการว่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

๔.๔.๑ ตรวจสอบความสำเร็จของงานนั้นๆ ประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้ ความสะอาดของอาคารสถานที่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสวนและทัศนียภาพโดยรวมของสถาบันฯ โดยสถาบันฯ จะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินที่ผู้ว่าจ้างจัดทำ หากผลการประเมินต่ำกว่า ๘๐% ผู้ว่าจ้าง

จะทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเพื่อปรับปรุงการทำงาน และหากผลการประเมินในรอบประเมินถัดไปยังต่ำกว่า ๘๐% ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกค่าปรับหรือบอกเลิกสัญญาจ้าง ซึ่งจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ๑ เดือน

๔.๔.๒ ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างออกนอกพื้นที่ โดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน แล้วรวบรวมข้อมูลส่งเป็น รายงานประจำเดือนพร้อมกับส่งงวดงานประจำเดือนทุกครั้ง

๔.๔.๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามข้อกำหนดเงื่อนไขที่กำหนดไว้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพร้อมทั้งเสนอผู้ ว่าจ้างเพื่ออนุมัติแล้ว

๔.๔.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถาบันฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกร้องให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยน พนักงานคนใหม่ในทันที

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมพนักงานทุกคน ในด้านทักษะการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ การใช้ น้ำยาให้เหมาะสม และการติดตั้งป้ายเตือนต่างๆขณะปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยต่อตัวพนักงานเอง และเพื่อ ความปลอดภัยต่อผู้อื่น และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานแบบถูกวิธี เพื่อเป็นการเน้นย้ำหลักการที่ถูกต้องให้กับพนักงาน รวมทั้งในการอบรมอาจมีหัวข้อเรื่องปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเกิดข้อผิดพลาด โดยผู้อบรมจะต้องนำเสนอ ถึงแนวทางแก้ไขและแนวทางป้องกันปัญหาต่างๆ ให้กับพนักงานที่เข้ารับฟังการอบรมทราบและเข้าใจ (อย่างน้อย ทุก ๆ ๓ เดือน ผู้รับจ้างต้องรวบรวมรายงานส่งในการตรวจรับประจำเดือน ในช่วงของเดือนในรอบที่อบรม)

๔.๔.๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการสุ่มตรวจการทำงานของพนักงานโดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับ จ้างทราบล่วงหน้า และหากไม่พบพนักงานอยู่ในพื้นที่ของสถาบันเกิน ๓ ครั้ง/เดือน ในเวลาปฏิบัติงาน โดยที่ผู้ รับจ้างมิได้แจ้งให้ทางสถาบันฯ ทราบก่อน สถาบันฯจะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

๕. ตารางแสดงเงื่อนไขการยื่นเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๖๙ คน	๑๔,๓๔๘,๔๕๓.๙๐	จ่ายเป็น งวด จำนวน ๑๑ งวด
๒	ค่าใช้จ่ายเกินเวลาที่กำหนด		
๒.๑	ค่าจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท จำนวน ๓๖๘ ชั่วโมง/ปี	๔๖,๐๘๐.๐๐	จ่ายตามจริง จำนวน ๑๑ งวด รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๒.๒	ค่าจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดวันธรรมดา ชั่วโมง ละ ๕๐ บาท จำนวน ๑๙๒ ชั่วโมง/ปี	๙,๖๐๐.๐๐	จ่ายตามจริง จำนวน ๑๑ งวด รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
	รวมเงิน (บาท)	๑๔,๔๐๔,๑๓๓.๙๐	

หมายเหตุ

ในการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา อ้างอิงจากระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดในสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เช่น พนักงานสัญญาติไม่ตรงตามข้อกำหนด พนักงานไม่มาปฏิบัติงานโดยผู้ว่าจ้างไม่จัดหาพนักงานมาทำหน้าที่แทน หรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด หรือจงใจละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานนี้ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน หรือขาดคุณภาพการใช้งานที่ดีและเหมาะสมแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างได้แต่งตั้งขึ้น จะบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยให้ถือว่าเป็นการทักท้วง และ/หรือไม่รับงานในวันดังกล่าว

๖.๑ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามจำนวนวันที่ขาดในอัตราค่าแรงขั้นต่ำจากกระทรวงแรงงานในแต่ละเขตพื้นที่ และคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญา หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือมาสายเกินกว่าที่กำหนด โดยเหตุที่เกิดขึ้นไม่ได้เกิดจากพนักงานของผู้ว่าจ้างกระทำและเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยในเหตุที่เกิดขึ้นตามระเบียบฯ ของสถาบัน ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

๖.๑.๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วัน ติดต่อกันนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (๖.๑.๑) และเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

กรณีที่ผู้รับจ้าง/พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้างที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดเดือน หลังจากเริ่มดำเนินการและกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้มาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการคิดค่าปรับ หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่หย่อนยาน ดังนี้

๖.๑.๒.๑) ในระหว่างปฏิบัติงาน สุบุนหรี หรือดื่มสุรา เสพสารเสพติดและสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ

๖.๑.๒.๒) บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น และอื่น ๆ

๖.๑.๒.๓) พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือ บุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

๖.๒ ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้มองสะอาดไม่เรียบร้อย วัสดุ อุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐาน หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนและรายสามเดือน ตลอดอายุสัญญาให้กับผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับจากวันลงนามสัญญา หากไม่ส่งมอบตามกำหนด จะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญา นับจากวันครบกำหนด จนถึงวันส่งมอบ หากผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วมีให้ปรับแก้ไข ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๖.๔ กรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๖.๔.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง และเรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมาที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๖.๔.๒) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อย และซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่ของสถาบันฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ไม่มีคุณภาพ รวมทั้ง มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๔.๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างจะต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นภายหลัง อันเกี่ยวกับการให้บริการตามสัญญานี้

๖.๔.๔) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงจุดบริเวณที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น อีกทั้ง หากกรณีมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๗. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุสำหรับใช้กันห้อง และกุญแจล็อคห้องและเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ เอกสารสำหรับยื่น ณ วันยื่นเสนอราคามีดังนี้

- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๓.๑๓
- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๓.๑๔
- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๔.๑.๒

๘.ระยะเวลาในการส่งมอบ จำนวน ๑๑ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

การส่งมอบงานรายเดือน ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมและนำส่งสรุปผล ดังต่อไปนี้

๑. ผลการสแกนนิ้ว และใบลงนาม เข้า - ออก ของพนักงานในแต่ละวัน
๒. รายงานสรุปปริมาณการใช้น้ำยา และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ
๓. รายงานผลการตรวจสอบสารเสพติด ราย ๖ เดือน (แนบตามรอบที่ตรวจอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัญญา)
๔. รายงานการอบรม ที่แสดงถึงหัวข้อที่อบรม และรูปถ่ายของพนักงานที่เข้าอบรม (แนบตามรอบตามช่วงระยะเวลาที่อบรม ๓ เดือน/ครั้ง)
๕. รายงาน จากสายตรวจที่เข้าสู่ตรวจของแต่ละสำนักงาน
๖. รายงานภาพรวม ตามแผนงานของโครงการ เช่น การปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน การตัดแต่งต้นไม้ เป็นต้น (กิจกรรมที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการในราย ๓ เดือน ราย ๕ เดือน ผู้รับจ้างจะต้องแนบรายงานของกิจกรรมนั้นๆ ในช่วงของการส่งมอบงานในแต่ละเดือนด้วย)
๗. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๙. กำหนดเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ๑๑ งวด งวดละเท่าๆ กัน

๑๐. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๑๑,๖๔๑,๖๖๖.๖๖ บาท (สิบเอ็ดล้านหกแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหกร้อยหกสิบหกบาทหกสิบหกสตางค์)

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

๑๑.๑ เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐

๑๑.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๕๐

๑๑.๒.๑ สวัสดิการพนักงาน

๑๑.๒.๑.๑ เงินเดือนพนักงาน คิดเป็น ๒๐ คะแนน (แยกเป็น แม่บ้าน คนสวน)

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ค่าแรง/ คน/วัน	จำนวน (วัน)	รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น (บาท) (ค่ากลาง)	ราคาของผู้เสนอ ราคาเสนอ (บาท)	หมายเหตุ
๑	พนักงานดูแลสวน	๓๕๓	๒๔	๘,๔๗๒		รายวัน
๒	พนักงานทำความสะอาด	๓๕๓	๒๔	๘,๔๗๒		รายวัน

เกณฑ์การให้คะแนน

เสนอราคาเท่ากับค่ากลาง เท่ากับ ๐ คะแนน

เสนอราคาสูงกว่าค่ากลางร้อยละ ๕ - ๑๐ เท่ากับ ๑ คะแนน

เสนอราคาสูงกว่าค่ากลางร้อยละ ๑๑ - ๑๕ เท่ากับ ๑๐ คะแนน

เสนอราคาสูงกว่าค่ากลางเกินกว่าร้อยละ ๑๕ เท่ากับ ๒๐ คะแนน

โดยคณะกรรมการจะนำข้อเสนอของบริษัทมาคิดคะแนน

๑๒.๒.๑.๒ เบี้ยขยันรายเดือน คิดเป็น ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

๑๐๑ บาท ถึง ๒๐๐ บาท เท่ากับ ๒ คะแนน

๒๐๑ บาท ถึง ๓๐๐ บาท เท่ากับ ๔ คะแนน

๓๐๑ บาท ถึง ๔๐๐ บาท เท่ากับ ๖ คะแนน

๔๐๑ บาท ถึง ๕๐๐ บาท เท่ากับ ๘ คะแนน

มากกว่า ๕๐๐ บาท เท่ากับ ๑๐ คะแนน

๑๑.๒.๑.๓ จำนวนชุดที่ให้พนักงาน/ปี เงินช่วยเหลือ และสวัสดิการอื่นๆ คิดเป็น ๕ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

ชุดพนักงานฟรี ๑ - ๒ ชุด ไม่มีเงินช่วยเหลือ เท่ากับ ๑ คะแนน

ชุดพนักงานฟรี ๑ - ๒ ชุด เงินช่วยเหลืออื่นๆ ๒๐๐ - ๕๐๐ บาท/ครั้ง/ปี เท่ากับ ๒ คะแนน

ชุดพนักงานฟรี ๓ - ๕ ชุด ไม่มีเงินช่วยเหลือ เท่ากับ ๓ คะแนน

ชุดพนักงานฟรี ๓ - ๕ ชุด เงินช่วยเหลืออื่นๆ ๒๐๐ - ๕๐๐ บาท/ครั้ง/ปี เท่ากับ ๔ คะแนน

ชุดพนักงานและ เงินช่วยเหลืออื่นๆ มากกว่าข้อที่กำหนดข้างต้น เท่ากับ ๕ คะแนน

๑๑.๒.๑.๔ ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน คิดเป็น ๑๕ คะแนน

โดยผู้เสนอราคาจะต้องเสนอข้อที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันฯเป็นรายข้อ พร้อมแสดงมูลค่าที่สถาบันฯได้ประโยชน์ ตัวอย่างเช่น กรณีรอยตัวเซ็ดกระจกแต่ละอาคาร ตามข้อกำหนดระบุปีละ ๒ ครั้ง แต่ผู้รับจ้าง

ยินดีทำให้ ๔ ครั้ง ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท สถาบันฯจะได้ประโยชน์ เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยคณะกรรมการจะนำผลรวมของมูลค่าที่สถาบันได้ประโยชน์มาคิดคะแนน โดยการเทียบบัญชีได้ตัวอย่าง

๑๒. การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ผู้สนใจสามารถ วิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตพัสดุดังกล่าว โดยแจ้งให้ความเห็นโดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ ฝ่ายพัสดุ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๗ ตำบลทรายมูล อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐ หรือทาง e-mail: nipon@tint.or.th นายนิพนธ์ เงินรี โทรศัพท์ ๐๒-๕๐๑-๙๘๘๙ ต่อ ๑๑๗๙

(ลงชื่อ).....กัญชลิกา เตชะเทศ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวกัญชลิกา เตชะเทศ)

(ลงชื่อ).....เอกภพ งามละเมียดกรรมการ
(นายเอกภพ งามละเมียด)

(ลงชื่อ).....สุกัญญา อินทร์สวัสดิ์.....กรรมการ
(นางสาวสุกัญญา อินทร์สวัสดิ์)

(ลงชื่อ).....จารุณี เลิศชนะชมพู.....กรรมการ
(นางสาวจารุณี เลิศชนะชมพู)

(ลงชื่อ).....นิพนธ์ เงินรี.....กรรมการ
(นายนิพนธ์ เงินรี)

ภาคผนวก ๑

พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง/ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- อายุไม่น้อยกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๕๗ ปี (หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ)

นับจากวันที่เข้าปฏิบัติงาน

- มีประสบการณ์ในการทำงานในบริษัททำความสะอาด มีความรู้ในเรื่องน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ได้ดี และมีความสามารถในการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- สัญชาติไทย

พนักงานดูแลสวน

- เพศหญิง/ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- อายุไม่น้อยกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๕๗ ปี (หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ)

นับจากวันที่เข้าปฏิบัติงาน

- มีประสบการณ์ในการดูแลสวน มีความรู้เรื่องพันธุ์ไม้ การบำรุงรักษาต้นไม้ การตัดแต่งต้นไม้ให้อยู่ในรูปทรงที่สวยงามเหมาะสมกับพันธุ์ไม้แต่ละประเภท
- ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- สัญชาติไทย

ภาคผนวก ๒

รายการอาคารและพื้นที่ภายในอาคาร สทท.องค์กรฯ (สำนักงานใหญ่)

- ๑) อาคาร ๑ อาคารอำนวยการ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๙,๕๘๘.๐๐ ตารางเมตร
 - ๒) อาคาร ๒ อาคารโรงไฟฟ้าใหม่(อาคารพิเศษ) พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๔๘๔.๐๐ ตารางเมตร
 - ๓) อาคาร ๓ อาคารตรวจวัดวิเคราะห์โดยเทคนิคเชิงนิวเคลียร์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๔,๐๒๕.๐๐ ตารางเมตร
 - ๔) อาคาร ๔ อาคารคอมพิวเตอร์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๑๖๓.๐๐ ตารางเมตร
 - ๕) อาคาร ๕ อาคารวิศวกรรมนิวเคลียร์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๔,๙๓๙.๐๐ ตารางเมตร
 - ๖) อาคาร ๖ อาคารอุปกรณ์กล พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๓,๒๔๑.๐๐ ตารางเมตร
 - ๗) อาคาร ๗ อาคารวิจัยและพัฒนานิวเคลียร์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒,๕๘๐.๐๐ ตารางเมตร
 - ๘) อาคาร ๘ อาคารวิจัยและพัฒนานิวเคลียร์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๕,๐๗๖.๐๐ ตารางเมตร
 - ๙) อาคาร ๙ อาคารตรวจวัดและประเมินปริมาณรังสี พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๔,๔๗๘.๐๐ ตารางเมตร
 - ๑๐) อาคาร ๑๐ อาคารศูนย์ไอโซโทปรังสี พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๔,๑๔๘.๐๐ ตารางเมตร
 - ๑๑) อาคาร ๑๑ อาคารศูนย์กำจัดกากกัมมันตรังสี พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๓,๐๘๖.๐๐ ตารางเมตร
 - ๑๒) อาคาร ๑๒ อาคารวิจัยพัฒนานิวเคลียร์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๖๑๙.๐๐ ตารางเมตร
 - ๑๓) อาคาร ๑๓ อาคารเตรียมตัวอย่างงานสินค้าส่งออก พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๐๗๒.๐๐ ตารางเมตร
 - ๑๔) อาคาร ๑๔ อาคารวิจัยพัฒนานิวเคลียร์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๓,๑๗๓.๖๐ ตารางเมตร
 - ๑๕) อาคาร ๑๕ อาคารกองปฏิบัติการปฏิบัติ (หอพักชาย) พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๘๘๘.๐๐ ตารางเมตร
 - ๑๖) อาคาร ๑๖ อาคารเอนกประสงค์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๓๕๕.๐๐ ตารางเมตร
 - ๑๗) อาคาร ๑๗ อาคารหน่วยความปลอดภัย Safety Unit พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๔๑๘.๐๐ ตารางเมตร
 - ๑๘) อาคาร ๑๘ อาคารหอพักหญิง พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๙๒๒.๐๐ ตารางเมตร
 - ๑๙) อาคาร ๑๙ อาคารเครื่องเร่งอิเล็กตรอน พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒,๑๘๙.๐๐ ตารางเมตร
 - ๒๐) อาคาร ๒๐ อาคารฉายรังสีแกมมา พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๐๘๙.๐๐ ตารางเมตร
 - ๒๑) อาคาร ๒๑ อาคารผลิตเภสัชภัณฑ์รังสี พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒,๔๘๖.๐๐ ตารางเมตร
 - ๒๒) อาคาร ๒๒ อาคารเก็บกากกัมมันตรังสี พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๑๗๑.๐๐ ตารางเมตร
 - ๒๓) อาคาร ๒๓ อาคารเพาะเลี้ยงและทำหมันแมลงผลไม้ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๓,๓๕๑.๐๐ ตารางเมตร
 - ๒๔) อาคาร ๒๔ อาคารปฏิบัติการนิวเคลียร์อุตสาหกรรม พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒,๘๒๒.๐๐ ตารางเมตร
 - ๒๕) อาคาร ๒๕ อาคารปฏิบัติการสอบเทียบเครื่องมือวัดรังสี พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒,๘๓๔.๐๐ ตารางเมตร
 - ๒๖) อาคาร ๒๖ อาคารหอพักอาศัย (หอรวม) พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๓,๗๓๓.๐๐ ตารางเมตร
 - ๒๗) อาคาร ๒๗ อาคารปฏิบัติการเครื่องโทคาแมค พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๖๐๐.๐๐ ตารางเมตร
 - ๒๘) อาคารป้อมยาม บริเวณประตูทางเข้า ๑ และทางเข้าประตู ๒ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๔๐.๐๐ ตารางเมตร
- บริเวณพื้นที่ศาลพระพรหมด้านหน้าประตูทางเข้า ๑ และศาลศาลาภายในบริเวณภายในของสถาบัน พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๓๕.๐๐ ตารางเมตร (อาคาร ๑๘ และอาคาร ๒๖) ผู้รับจ้างต้องทำการจดบันทึกเลขมิเตอร์ไฟฟ้า และประปา)

ภาคผนวก ๓

รายการอาคาร สทท. จตุจักร

๑) หมายเลขอาคาร และพื้นที่การดำเนินงาน

- อาคาร ๙ (เฉพาะ ชั้น ๑ ชั้น ๒ และชั้น ๓)
- อาคาร ๑๑
- อาคาร ๑๒
- อาคาร ๑๔
- อาคาร ๑๕
- อาคาร ๑๘ (ชั้น ๒, และพื้นที่บริเวณป้อมยามชั้นใน)
- อาคาร ๑๙

ภาคผนวก ๔**รายการอาคารและพื้นที่ภายในอาคาร สทน. คลองห้า****พื้นที่ ๑ พื้นที่โดยประมาณ ๑,๐๗๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย**

๑.๑	อาคารอำนวยการศูนย์ธาตุ	พื้นที่โดยประมาณ	๖๕๖	ตารางเมตร
๑.๒	อาคารปฏิบัติการควบคุมภาพ	พื้นที่โดยประมาณ	๓๙๐	ตารางเมตร
๑.๓	อาคารผลิตโคโตะซานและSWA (เฉพาะส่วนสำนักงาน)	พื้นที่โดยประมาณ	๓๐	ตารางเมตร

พื้นที่ ๒ พื้นที่โดยประมาณ ๕๗๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๒.๑	อาคารอำนวยการศูนย์ฉาย	พื้นที่โดยประมาณ	๔๖๔	ตารางเมตร
๒.๒	อาคารห้องประชุม	พื้นที่โดยประมาณ	๖๐	ตารางเมตร
๒.๓	อาคารสโมสรเจ้าหน้าที่	พื้นที่โดยประมาณ	๓๐	ตารางเมตร
๒.๔	อาคารทำความสะอาดตู้คอนเทนเนอร์และห้องน้ำ	พื้นที่โดยประมาณ	๒๐	ตารางเมตร

พื้นที่ ๓ พื้นที่โดยประมาณ ๘๐๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๓.๑	อาคารปฏิบัติการ	พื้นที่โดยประมาณ	๗๒๘	ตารางเมตร
๓.๒	ห้องฟิสิกส์ส่วนกลางหอพัก	พื้นที่โดยประมาณ	๕๖	ตารางเมตร
๓.๓	ห้องพักของลูกค้า/ห้องน้ำลูกค้า	พื้นที่โดยประมาณ	๒๐	ตารางเมตร

พื้นที่ ๔ พื้นที่โดยประมาณ ๑,๒๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๔.๑	อาคารโรงงานฉายรังสีแกมมา	พื้นที่โดยประมาณ	๑,๒๐๐	ตารางเมตร
-----	--------------------------	------------------	-------	-----------

พื้นที่ ๕ พื้นที่โดยประมาณ ๕,๗๙๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๕.๑	อาคารเครื่องฉายรังสีเครื่องเร่งอนุภาค	พื้นที่โดยประมาณ	๕,๗๙๐	ตารางเมตร
-----	---------------------------------------	------------------	-------	-----------

พื้นที่ ๖ ทำความสะอาดทุกเดือน และเมื่อมีการแจ้งให้ทำความสะอาด (ไม่มีแม่บ้านประจำ) พื้นที่โดยประมาณ ๙๓๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๖.๑	อาคารผลิตโคโตะซานและSWA (ในส่วนของโรงงาน)	พื้นที่โดยประมาณ	๕๔๕	ตารางเมตร
๖.๒	อาคารเก็บกากกัมมันตภาพรังสี ๑ (ในพื้นที่ที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้)	พื้นที่โดยประมาณ	๖๐	ตารางเมตร
๖.๓	อาคารเก็บเอกสาร	พื้นที่โดยประมาณ	๓๐	ตารางเมตร
๖.๓	อาคารโรงเก็บกากกัมมันตรังสี ๒	พื้นที่โดยประมาณ	๓๐๐	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทำความสะอาดอาคารโดยประมาณ ๑๐,๓๗๙ ตารางเมตร ยกเว้นห้องเก็บต้นกำเนิดรังสี