

รายละเอียดขอบเขตงานของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างทำความสะอาดงานแม่บ้าน และงานดูแลสวน ประจำปี ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๙ เดือน จำนวน ๑ โครงการ

๑. ความเป็นมา

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีภารกิจวิจัยและพัฒนา และให้บริการทางเทคโนโลยีนิวเคลียร์และรังสี แก่ประชาชนและผู้ประกอบการต่าง ๆ โดยมีที่ตั้งในการปฏิบัติงานจำนวน ๓ แห่ง ดังนี้ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก สำนักงานคลองห้า เทคโนโลยี จังหวัดปทุมธานี และสำนักงานจตุจักร กรุงเทพมหานคร เพื่อให้อาคารและสถานที่ของสถาบันฯ ทั้งสามแห่ง มีความสะอาด เรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงามและมีความพร้อมรองรับการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างทำความสะอาดงานแม่บ้าน และงานดูแลสวน

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้
ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม
กิจการร่วมคำ

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี
การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี
ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก
คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง
และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า
ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ
เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่น
ข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่
สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่น
ข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์งานบริการด้านทำความสะอาด ต้องมีมูลค่าสัญญาละไม่ต่ำกว่า ๓,๓๗๕,๐๐๐.๐๐ (สามล้านสามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า ๒ สัญญา และจะต้องเป็นสัญญาจ้างระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนต่อสัญญา รวมทั้ง ผลงานที่นำมายื่นจะต้องไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ (โดยให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานในวันที่ยื่นข้อเสนอ) และ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์งานบริการด้านงานดูแลสวนต้องมีมูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า ๑,๑๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา และจะต้องเป็นสัญญาจ้างเดี่ยวระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน รวมทั้ง ผลงานที่นำมายื่นจะต้องไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ (โดยให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานในวันที่ยื่นข้อเสนอ)

ในกรณีที่ผลงานแม่บ้านและงานสวนอยู่ในสัญญาเดียวกัน มูลค่าของสัญญานั้น ต้องไม่ต่ำกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา และจะต้องเป็นสัญญาจ้างระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนต่อสัญญา รวมทั้ง ผลงานที่นำมายื่นจะต้องไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ (โดยให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานในวันที่ยื่นข้อเสนอ)

๓.๑๔ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เป็นอย่างน้อย โดยแนบเอกสารหลักฐานการรับรองมาตรฐานที่ยังไม่หมดอายุในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ และดูแลสวน ของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ทั้งสามสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด โดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดและดูแลสวน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๗ คน พร้อมวัสดุและอุปกรณ์ตามที่สถาบัน ฯ กำหนด

สถานที่	จำนวนพนักงาน		พื้นที่อาคารโดยประมาณ (ตร.ม.)		พื้นที่งานสวน ถนน ที่จอดรถ (ตร.ม.)
	แม่บ้าน (คน)	คนสวน (คน)	ทำทุกวัน	ครั้ง/สัปดาห์	
สทท. องค์กรักษ์	๓๓	๑๔	๖๗,๕๘๔.๖๐	๕,๐๖๓.๐๐	๓๕๕,๗๙๕.๘๒
สทท. คลองห้า	๗	๕	๙,๑๕๐.๐๐	๗๐๕.๐๐	๖๕,๑๒๖.๐๐
สทท. จตุจักร	๗	๑	๕,๐๑๕.๑๐	-	๑,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ (๑) จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน และการจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคาร สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับที่จะจัดตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

(๒) กำหนดเวลาปฏิบัติงาน กรณีมีวันหยุดต่อเนื่องหลายวัน สถาบันฯ มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงวันทำงานของสถาบันฯ ส่วนกรณีวันหยุดงาน (วันนักขัตฤกษ์) ประจำปี ให้ผู้รับจ้างหยุดตามประกาศของสถาบันฯ

(๓) กำหนดการปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์เว้นเสาร์

วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ งานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของสถาบันฯ ทั้งสามสำนักงาน

๔.๑.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหนึ่งในบรรดาพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละสำนักงานๆ ละ ๑ คน ทั้งหมด ๓ คน ทำหน้าที่ประสานงานกับสถาบันฯ และตรวจสอบงานตามสัญญา เป็นประจำทุกวัน และรายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง รวมทั้งกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน และจัดสรรการปฏิบัติงานของแม่บ้านให้เป็นไปตามข้อกำหนด

๔.๑.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ของสถาบันฯ ดังรายละเอียดใน **ภาคผนวก ๑ - ๓** โดยต้องทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หลังจากทำความสะอาดดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานอยู่ดูแลทำความสะอาดพื้นที่แต่ละชั้นและแต่ละอาคารในพื้นที่สถาบันฯ กำหนดจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๑.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดที่ทำหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ ดูแลความสะอาด และสนับสนุนการจัดเลี้ยงในการประชุมและการรับรองแขกของสถาบันฯ ด้วย

๔.๑.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของสถาบันฯ ในวาระต่าง ๆ งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ในการจัดงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑.๕ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบริเวณหรืออาคารสถานที่ รวมทั้ง การปฏิบัติงานที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสมและความจำเป็น อีกทั้งหากกรณีมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๔.๑.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดมีส่วนร่วมในการแยกขยะ ดังนี้

๔.๑.๑.๖.๑ แยกขยะตามประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตรายของแต่ละอาคาร โดยสถาบันฯ จะกำหนดจุดตั้งถังขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย

๔.๑.๑.๖.๒ จัดเก็บขยะให้ถูกต้องตามจุดที่หน่วยงานกำหนด

๔.๑.๑.๖.๓ ตรวจสอบและเก็บขยะในแต่ละจุดตามเวลาที่กำหนด และบันทึกปริมาณขยะโดยชั่งน้ำหนัก และรายงานปริมาณขยะที่เก็บแยกเป็นรายงานในแต่ละเดือน (หรือรายงานผ่านแอปพลิเคชัน)

๔.๑.๑.๖.๔ ส่งตัวแทนแม่บ้านเข้าร่วมกิจกรรมอบรมความรู้เรื่องสิ่งแวดล้อมตามที่สถาบันฯ แจ้ง (ถ้ามี)

๔.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๒.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน (ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ)

๔.๑.๒.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นและฝ้าเพดานด้วยเครื่องมือทำความสะอาด รวมทั้ง ทำความสะอาดต้นพุ่มพุ่มทางเดินโดยรอบ และลบรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๑.๒.๑.๒ ทำความสะอาดทางเดินหน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์ ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด อยู่เสมอ

๔.๑.๒.๑.๓ ปิดเงาพื้น และเคลือบเงาพื้นในจุดที่จำเป็น

๔.๑.๒.๑.๔ ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ/หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โด๊ยะ แก้วทำงาน ชุติรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

๔.๑.๒.๑.๕ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

๔.๑.๒.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดจุดกดลิฟท์ทั้งด้านในและด้านนอกตัวลิฟท์ และพื้นที่/บริเวณที่เป็นจุดสัมผัสร่วมทุกแห่งด้วยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตลอดทั้งวัน

๔.๑.๒.๑.๗ เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกเข้า-ออกให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๑.๒.๑.๘ ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องโถง ห้องรับรอง ให้พร้อมที่จะใช้ประชุมและรับรองได้ตลอดเวลา รวมทั้ง ทำความสะอาดที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๑.๒.๑.๙ ทำความสะอาดทางลาด และราวบันได อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

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

๔.๑.๒.๑.๑๑ จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลว ในห้องน้ำชาย-หญิง เพื่อให้มีใช้ได้เพียงพออยู่เสมอ

๔.๑.๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม สแตนเลส โดยการขัดเช็ดให้สะอาด

๔.๑.๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารเครื่องดื่ม ให้สะอาดและจัดให้เป็นระเบียบ

๔.๑.๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน ตู้เก็บภาชนะ และอ่างล้างจาน

๔.๑.๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ ทั้งนี้ หากเกิดความสกปรกต้องเปลี่ยนถุงขยะทันที

๔.๑.๒.๑.๑๖ จัดเก็บขยะ คัดแยกขยะตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาด

๔.๑.๒.๑.๑๗ จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร สำหรับการประชุมต่าง ๆ ทุกครั้งตามที่สถาบันฯ แจ้ง

๔.๑.๒.๑.๑๘ จัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย และเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

๔.๑.๒.๑.๑๙ เปลี่ยนถังน้ำดื่มทุกครั้งเมื่อน้ำหมด พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดถังทุกครั้งก่อนนำมาเปลี่ยน (แม่บ้านเป็นผู้นำถังน้ำไปเติมจากถังกรองของสถาบันฯ)

๔.๑.๒.๑.๒๐ เมื่อพื้นที่ที่รับผิดชอบสกปรก ให้ทำความสะอาดทันที รวมถึง ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๔.๑.๒.๑.๒๑ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด ชักโครกเสีย ท่อน้ำอุดตัน และรายงานหากมีการลืมนปิดสวิทช์ไฟฟ้าส่องสว่างทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และสิ่งผิดปกติอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๑.๒.๑.๒๒ ปิดสวิทช์ไฟ ถอดปลั๊กไฟ ปิดก๊อกน้ำ พัฒลมระบายอากาศ ก่อนออกจากสำนักงาน

๔.๑.๒.๑.๒๓ ตรวจสอบและรายงานเมื่อพบสัตว์/แมลงที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น ปลวก หนูแมลงสาบ

๔.๑.๒.๑.๒๔ ทำความสะอาดถังและทรายดับบุนหรี ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๔.๑.๒.๑.๒๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงานพอสังเขป ประจำสัปดาห์ ดังนี้

๔.๑.๒.๒.๑ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ บอร์ดปิดประกาศ หลังพนักงานโซฟา และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔.๑.๒.๒.๒ ขัดล้างพื้นทางเดินบริเวณรอบนอกอาคารและบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร

๔.๑.๒.๒.๓ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสง

๔.๑.๒.๒.๔ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ซอกมุมต่าง ๆ เท่าที่เอื้อมถึง

๔.๑.๒.๒.๕ ทำความสะอาดห้องประชุม รอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๔.๑.๒.๒.๖ ทำความสะอาดประตู-หน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกของอาคารที่สามารถทำความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

๔.๑.๒.๒.๗ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา

๔.๑.๒.๒.๘ เก็บล้างทำความสะอาดถังขยะ

๔.๑.๒.๒.๙ ขัดล้างห้องสุขา รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ด้วยน้ำยาขัดคราบ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์

๔.๑.๒.๒.๑๐ เคลื่อนย้ายของอันตราย/ขยะติดเชื้อไปยังห้องเก็บขยะของสถาบันฯ โดยสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่สถาบันฯ กำหนดขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๒.๒.๑๑ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารที่มีมูลสัตว์ต่างๆ

๔.๑.๒.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงานพอสั่งเปป ประจำเดือน ดังนี้

๔.๑.๒.๓.๑ ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ พื้นผิว PU พื้นผิว Epoxy พื้นผิวหินอ่อน พื้นผิวหินแกรนิต ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น ผง และน้ำยาเคลือบเงา

๔.๑.๒.๓.๒ เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณใกล้ที่สัมผัสภายในอาคาร ทั้งหมด (ยกเว้นบริเวณที่สูง)

๔.๑.๒.๓.๓ เช็ดกระจกภายนอกอาคาร (ยกเว้นบริเวณที่สูงเกินกว่า ๒.๕ เมตร)

๔.๑.๒.๓.๔ ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๔.๑.๒.๓.๕ กวาดพื้นตาข่าย ระบาย และขัดทำความสะอาดตะไคร่น้ำ พร้อมทั้งทำความสะอาดรางระบายน้ำและท่อระบายน้ำ ถ้ามีน้ำขังให้รีดน้ำออกให้แห้ง

๔.๑.๒.๓.๖ ทำการขจัดคราบการบริเวณกระจก และผนัง

๔.๑.๒.๔ รายละเอียดการปฏิบัติงานพอสั่งเปป ประจำ ๓ เดือน ดังนี้

๔.๑.๒.๔.๑ ขัดล้าง และเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ดังนี้ สำนักงานองค์กรฯ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำนักงานจัดจักษ์และสำนักงาน คลองห้า สำนักงานละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๔.๑.๒.๔.๒ ซักทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๔.๑.๒.๔.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูงโดยใช้บันไดหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่อำนวยความสะดวก กรณีที่พนักงานไม่สามารถใช้บันไดยื่นเช็ดได้ในแต่ละอาคารผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการ

๔.๑.๒.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒.๔.๕ ทำความสะอาดทางเดินสัญจรระหว่างอาคาร และโรงจอดรถ ด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๔.๑.๒.๕ รายละเอียดการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ต่อสัญญา ประจำสำนักงานองค์กรฯ สำนักงานจัดจักษ์และสำนักงานคลองห้า ดังนี้

๔.๑.๒.๕.๑ โรยตัวทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร และผนังอลูมิเนียมคอมโพสิต ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๔.๑.๒.๕.๒ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ

๔.๑.๒.๕.๓ ปิดหยาบไถในส่วนที่สูงทั้งหมดของอาคาร

๔.๒ การดำเนินงานของผู้รับจ้าง ในส่วนของงานดูแลสวน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหนึ่งในบรรดาพนักงานดูแลสวน ประจำแต่ละสำนักงานๆ ละ ๑ คน ทั้งหมด ๒ คน (ยกเว้น สท.จัดจักษ์) ทำหน้าที่ประสานงานกับสถาบันฯ และตรวจสอบงานตามสัญญา เป็นประจำทุกวัน และรายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง รวมทั้งกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน และจัดสรรการปฏิบัติงานของคนสวนให้เป็นไปตามข้อกำหนด

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดและปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่โซน A คือพื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น บริเวณรอบอาคารสำนักงาน บริเวณถนน บริเวณทางเท้า บริเวณที่จอดรถ บริเวณสนามหญ้าสวนหย่อม และอื่น ๆ อยู่เป็นประจำทุกวัน หรือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ในการ กวาด ตัดแต่ง รดน้ำ กำจัดวัชพืช ต้นไม้ เก็บขยะบริเวณโคนต้นไม้ พุ่มไม้ และสนามหญ้า ทั้งในและนอกอาคารให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ

๔.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดและปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่โซน B คือพื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น บริเวณแนวคันคลอง บริเวณคันไถแนวรั้ว บริเวณพื้นที่ว่างเปล่าที่ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ อยู่ประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยจะต้องจัดคนงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ในการ กวาด ตัดแต่ง กำจัดวัชพืช ต้นไม้

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

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดไม่ให้มีน้ำท่วมขังพื้นถนนภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ในกรณีฝนตก หรือกรณีอื่น ๆ และให้ดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ เศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากปากท่อระบายน้ำและ ทำการระบายน้ำออกจากผิวถนนทันที

๔.๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องทำการรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม และสนามหญ้า บริเวณข้างถนน ส่วนพื้นที่รอบอาคาร โดยให้ใช้น้ำจากคูคลองภายในสถาบันได้ สำหรับสำนักงานจตุจักร ให้น้ำประปาได้

๔.๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตัดแต่งกิ่งไม้ และวัชพืช บริเวณ ๒ ข้างถนนของทางเข้าประตู ๒ ของสำนักงานองครักษ์ (วัดจากถนนทางหลวงชนบท ถึงเขตรั้วหน้าประตู ๒) หรือตามความเหมาะสมในช่วงฤดูกาล ให้ดูเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีคนขับรถกอล์ฟไฟฟ้า จำนวน ๑ คน ของสถาบัน ฯ เพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่ของสถาบัน สำนักงานองครักษ์ ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ - ๑๖.๔๐ น. และล้างทำความสะอาดรถกอล์ฟไฟฟ้าอยู่เสมอ พร้อมนำรถไปชาร์จไฟ ตลอดสัญญา

๔.๒.๙ ผู้รับจ้างจะต้องทำการพรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอน แมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน ด้วยการฉีดสารเคมีกำจัดศัตรูพืช

๔.๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องกำจัดวัชพืชในคูคลอง ภายในสถาบันฯ (ยกเว้น สท. จตุจักร)

๔.๒.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้ดอก ไม้พุ่ม ให้อยู่ในรูปทรงที่เหมาะสมกับพันธุ์ไม้ และสนามหญ้าให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เป็นประจำ หากเกิดความเสียหายเกิดขึ้นกับ ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม และสนามหญ้า โดยพิสูจน์ทราบหาว่าเสียหายจากการละเลยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสิ่งนั้นๆ มาปลูกทดแทนของเดิมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ในการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ผู้รับจ้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรมรถขรรคมเบื้องต้น เป็นอย่างน้อย และมีเจ้าหน้าที่รถขจรเพื่อการดูแลและตัดแต่งต้นไม้เป็นการเฉพาะ

พร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก (ไม่ใหญ่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์ หรือตามฤดูกาล) ในการตัดแต่งกิ่งไม้ หรือกิจกรรมใดก็ตามที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือบุคลากรของสถาบันฯ หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น พร้อมดำเนินการซ่อมแซมให้กลับคืนสภาพเดิม และรับผิดชอบค่าเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น

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

๔.๒.๑๔ งานอื่นๆ

๔.๒.๑๔.๑ การใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้ในสำนักงานเกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงเพื่อประโยชน์ด้านความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารสถานที่ เมื่อสถาบันฯ ได้แจ้งผู้รับจ้างให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

๔.๒.๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเก็บใบไม้ หรือวัชพืชเพื่อป้องกันท่อหรือรางระบายน้ำอุดตัน การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของสถาบันฯ ในวาระต่าง ๆ งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ในการจัดงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

๔.๓.๑ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง (ส่วนงานแม่บ้าน)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลือง และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา สถาบันฯ ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการอำนวยความสะดวกในการทำทำความสะอาดเท่านั้น

๔.๓.๑.๑ เครื่องมือที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำทำความสะอาด โดยจะต้องมีขนาดและประเภทของอุปกรณ์ที่เหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน และไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และสถาบันฯ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้สถาบันฯ ต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- รถขัดพื้นแบบนั่งขับจำนวน ๑ เครื่อง (สำหรับ สำนักงานคลองห้า)
- เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำแรงดันสูง
- รถเข็นเก็บขยะพร้อมถังพลาสติก
- รถเข็นแม่บ้าน
- รถเข็นพร้อมตะกร้า กวาดถนน
- ปลั๊กพ่วง/สายพ่วง
- บันไดอลูมิเนียม (ตามความเหมาะสมของงาน)
- อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
- เครื่องขัดดูดอัตโนมัติแบบเดินตาม เครื่องจักรอื่นที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว และให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสำนักงานของสถาบัน
- เครื่องขัดล้างพื้นให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสำนักงานของสถาบัน

๔.๓.๑.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาด แปรงขัด ผ้าไมโครไฟเบอร์ทำความสะอาดอเนกประสงค์ อุปกรณ์เช็ดทำความสะอาดกระจก ถังมือสำหรับใช้ทำความสะอาดแบบหนา (สีสม) เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอตามจำนวนของแม่บ้าน และเพียงพอต่อการใช้งานทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน เมื่อเกิดการชำรุดต้องสามารถเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ทันที และจะต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พนักงานทำความสะอาดตามชั้น หรือตามจุดต่าง ๆ หรือตามความเหมาะสมของงานหรือตามที่สถาบันฯ กำหนด

๔.๓.๑.๓ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน โดยต้องมีผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดอย่างน้อย ดังรายการต่อไปนี้

- ๔.๓.๑.๓.๑ น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
- ๔.๓.๑.๓.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำประจำวัน
- ๔.๓.๑.๓.๓ น้ำยาล้างห้องน้ำจัดคราบหนัก
- ๔.๓.๑.๓.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- ๔.๓.๑.๓.๕ น้ำยาขัดสแตนเลส
- ๔.๓.๑.๓.๖ น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด
- ๔.๓.๑.๓.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๓.๑.๓.๘ น้ำยาเช็ด เฟอร์นิเจอร์ ขัดเงาหนัง
- ๔.๓.๑.๓.๙ น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- ๔.๓.๑.๓.๑๐ น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- ๔.๓.๑.๓.๑๑ น้ำยาทำความสะอาดพรม
- ๔.๓.๑.๓.๑๒ น้ำยาล้างจานสูตรอนามัย
- ๔.๓.๑.๓.๑๓ สบู่เหลวล้างมือ
- ๔.๓.๑.๓.๑๔ น้ำยาขจัดคราบขาว

หมายเหตุ : ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมานำเสนอข้อมูลตามขอบเขตงาน รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในวันและเวลาที่สถาบันฯ กำหนด โดยนำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดมานำเสนอด้วย ณ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๗ ตำบลทรายมูล อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก (สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่นำมาเสนอเพื่อประกอบการตรวจรับงาน)

๔.๓.๑.๔ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งานและต้องมีสำรองไว้ใช้งาน โดยสถาบันฯ สามารถเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าวัสดุและ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดมีปริมาณไม่เพียงพอหรือมีคุณภาพไม่ตรงตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น และจัดหาให้เพียงพอและมีคุณภาพตามที่กำหนด

๔.๓.๑.๕ คุณสมบัติและคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด มีดังนี้

๔.๓.๑.๕.๑ ผลិតภัณฑ์ทำความสะอาดต่างๆ ผู้รับจ้างต้องให้สถาบันฯ พิจารณาตรวจสอบปริมาณคุณภาพ ประสิทธิภาพ ก่อนการใช้งานแต่ละเดือน จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๓.๑.๕.๒ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ/หรือ ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือมีการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

๔.๓.๑.๕.๓ น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน ต้องมีคุณสมบัติใช้สำหรับทำความสะอาดพื้นภายในบ้าน / สำนักงาน ใช้ได้กับทุกสภาพพื้นผิว เช่น ปาร์เก้ หินอ่อน กระเบื้องยาง โม่เสก แกรนิตโต้ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังใช้ทำความสะอาดพื้นห้องครัว หอมน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ไม่มีสารประกอบตองห้าม

๔.๓.๑.๕.๔ น้ำยาล้างห้องน้ำ คุณสมบัติใช้สำหรับทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ขจัดคราบสกปรก ขจัดกลิ่น และขจัดเชื้อโรค ขจัดคราบฝังแน่น ไม่มีสารประกอบตองห้ามพรมทั้งให้กลิ่นหอมสดชื่น

๔.๓.๑.๕.๕ น้ำยาล้างห้องน้ำ/ขจัดคราบสกปรก น้ำยาขจัดกลิ่น ตองให้กลิ่นหอมสดชื่น ไม่มีสารประกอบตองห้าม และขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

หมายเหตุ : ให้บริษัทยื่นแค่ตอล็อคน้ำยาที่ใช้จริง เอกสาร MSDS และหนังสือรับรองว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายต้องห้ามออกโดยบริษัทผู้ผลิตน้ำยาหรือบริษัทผู้ยื่นเสนอราคา ทั้งหมดมาในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔.๓.๑.๖ วัสดุสิ้นเปลือง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองให้กับสถาบันฯ ให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยจะต้องเป็นของใหม่ มีสภาพดีพร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดภัย โดยต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔.๓.๑.๖.๑ น้ำยาล้างจานสูตรอนามัย ไม่ทั้งสารเคมีตกค้างที่ภาชนะ ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ/หรือได้รับมาตรฐานฉลากเขียว

๔.๓.๑.๖.๒ สเปรย์ฆ่าแมลง (มด,แมลงสาบ,ยุง) ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการรับรอง

๔.๓.๑.๖.๓ สเปรย์ปรับอากาศ

๔.๓.๑.๖.๔ เจลน้ำหอม สำหรับใช้ในหอมน้ำ

๔.๓.๑.๖.๕ ฟองน้ำล้างจานแบบสองด้าน ฟองน้ำและแผ่นขัด

๔.๓.๑.๖.๖ ฟองน้ำล้างแก้วแบบมีตาข่ายหุ้มมิดชิด

๔.๓.๑.๖.๗ ผ้าเช็ดจาน ชาม แก้วน้ำ แบบซับน้ำได้ดีไม่เป็นขน

๔.๓.๑.๖.๘ ขวดใส่น้ำยาล้างจานแบบหัวกด

๔.๓.๑.๖.๙ ผ้าเช็ดครุภัณฑ์สำนักงาน / ผ้าซับเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์หอมน้ำ

๔.๓.๑.๖.๑๐ รองเท้าบูธ

๔.๓.๑.๖.๑๑ ถังมือผ้า/ถังมือยาง

๔.๓.๑.๖.๑๒ น้ำยาซักผ้าสูตรเข้มข้น (ใช้สำหรับซักชุดปฏิบัติการในห้องทดลอง เจ้าหน้าที่ที่คลองห้า)

๔.๓.๑.๖.๑๓ กระจกตาขี้น้ำแบบกล่องและขี้น้ำม้วนเล็ก และเนื้อกระจกตาคุณภาพดี หนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น จะต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน

๔.๓.๑.๖.๑๔ กระจกตาขี้น้ำขนาดจัมโบ้โรล สามารถใช้กับกล่อง Dispenser ขนาดมาตรฐานเนื้อกระจกตาคุณภาพดี หนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น และจะต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน

๔.๓.๑.๖.๑๕ ถังดำสำหรับใส่ขยะจะต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน

๔.๓.๑.๖.๑๖ ถ้วยกระจกตากรวยแหลม สำหรับใส่น้ำดื่ม บริเวณตู้กดน้ำดื่มบริการจุดบริการลูกค้าและต้องมีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้

ทั้งนี้ หากพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดของให้เพียงพอต่อการใช้งานหรือของไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สถาบันฯ มีสิทธิ์คิดค่าปรับตามวงเงินในสัญญาจนกว่าจะดำเนินการจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ : ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด น้ำยาล้างจานสูตรอนามัย สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาซักผ้าและเจลน้ำหอม สำหรับใช้ในห้องน้ำ จะต้องระบุที่มาชัดเจน และมีฉลากนำวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน/ข้อควรระวัง ชัดเจน

๔.๓.๒ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง (ส่วนงานดูแลสวน)

๔.๓.๒.๑ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับดูแลพื้นที่สวนของสถาบัน ฯ ที่มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่ และเหมาะสมกับจำนวนคนสวนตามขอบเขตงานอย่างน้อยดังรายการต่อไปนี้

๔.๓.๒.๑.๑ เครื่องตัดหญ้าชนิดเครื่องร่อน (ต้องจัดให้เป็นระบบเครื่องยนต์แบบ ๔ จังหวะ จำนวนอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของแต่ละสำนักงาน และห้ามดัดแปลงสภาพท้อโอเสียผิดจากเดิมของมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต)

๔.๓.๒.๑.๒ เครื่องเล็มหญ้า/เครื่องตัดแต่งพุ่ม

๔.๓.๒.๑.๓ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๔.๓.๒.๑.๔ รถกระบะสำหรับบรรทุกของ ฯ (ประจำ ณ สทน. องค์กรฯ) ที่ต้องมีสภาพพร้อมใช้งานตามกฎหมาย

๔.๓.๒.๑.๕ เครื่องปั้มน้ำดันไม้ (ประจำ ณ สทน.องค์กรฯ และ สทน. คลองห้า)

๔.๓.๒.๑.๖ รถตัดหญ้าชนิดนั่งขับ จำนวน ๑ คัน (ประจำ ณ สทน. องค์กรฯ)

๔.๓.๒.๑.๗ กรรไกรตัดกิ่งไม้

๔.๓.๒.๑.๘ กรรไกรตัดหญ้า

๔.๓.๒.๑.๙ จอบ เสียม พลั่ว

๔.๓.๒.๑.๑๐ บัวรดน้ำ และหัวสปริงเกอร์

๔.๓.๒.๑.๑๑ สายยางสนามขนาดต่าง ๆ

๔.๓.๒.๑.๑๒ รถเข็น

๔.๓.๒.๒ วัสดุสิ้นเปลือง ที่จำเป็นสำหรับใช้ในงานดูแลสวนพื้นที่สวนของสถาบัน ฯ ที่มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่ และจำนวนต้นไม้ของสถาบัน ฯ ประกอบด้วย

๔.๓.๒.๒.๑ ปุ๋ย

๔.๓.๒.๒.๒ ไม้กวาดทางมะพร้าว

๔.๓.๒.๒.๓ ถังมือ

๔.๔ ข้อกำหนดคุณลักษณะ

๔.๔.๑ คุณสมบัติ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องพนักงาน

๔.๔.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ตามข้อ ๔.๑.๑.๑

- เพศหญิง/ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- อายุไม่น้อยกว่า ๓๕ ปี และไม่เกิน ๕๗ ปี (หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ

คณะกรรมการ) นับจากวันที่เข้าปฏิบัติงาน

- มีประสบการณ์ในการทำงานในบริษัททำความสะอาด มีความรู้ในเรื่องน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ได้ดี และมีความสามารถในการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

- มีประสบการณ์ในด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- สัญชาติไทย

๔.๔.๑.๒ พนักงานดูแลสวนทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ตามข้อ ๔.๒.๑

- เพศหญิง/ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- อายุไม่น้อยกว่า ๓๕ ปี และไม่เกิน ๕๗ ปี (หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ

คณะกรรมการ) นับจากวันที่เข้าปฏิบัติงาน

- มีประสบการณ์ในการดูแลสวน มีความรู้เรื่องพันธุ์ไม้ การบำรุงรักษาต้นไม้ การตัดแต่งต้นไม้ให้อยู่ในรูปทรงที่สวยงามเหมาะสมกับพันธุ์ไม้แต่ละประเภท

- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรรกรกกรรมเบื้องต้น เป็นอย่างน้อย
- ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- สัญชาติไทย

๔.๔.๑.๓ พนักงานทำความสะอาด

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

คณะกรรมการ) นับจากวันที่เข้าปฏิบัติงาน

- มีประสบการณ์ในการทำงานในบริษัททำความสะอาด มีความรู้ในเรื่องน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ได้ดี และมีความสามารถในการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

- ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- สัญชาติไทย

๔.๔.๑.๓ พนักงานดูแลสวน

- เพศหญิง/ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- อายุไม่น้อยกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๕๗ ปี (หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ) นับจากวันที่เข้าปฏิบัติงาน
- มีประสบการณ์ในการดูแลสวน มีความรู้เรื่องพันธุ์ไม้ การบำรุงรักษาต้นไม้ การตัดแต่งต้นไม้ให้อยู่ในรูปทรงที่สวยงามเหมาะสมกับพันธุ์ไม้แต่ละประเภท
- ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- สัญชาติไทย

๔.๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสภาพที่ดินที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบันฯ ทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี โดยส่งรายงานผลการตรวจให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๔.๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่เข้ามาดำเนินงานในสถาบันฯ ทุกคน โดยจะต้องนำส่งภายใน ๖๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา ในครั้งแรกผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างเองให้ละเอียด และรับรองประวัติของพนักงานก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน

๔.๔.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้สถาบันฯ พิจารณาล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๔.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานสำรองในกรณีที่พนักงานประจำมีเหตุลา ซึ่งได้ทำเรื่องการลาไว้ล่วงหน้า หรือไม่มาปฏิบัติงานกะทันหัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้ามาทดแทน ให้ครบจำนวนตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ สถาบันฯ มีสิทธิ์คิดค่าปรับตามข้อ ๖.๑.๑ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อและประวัติของพนักงานที่จะเข้ามาทดแทน ในกรณีที่พนักงานประจำไม่มาปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญา และสามารถแจ้งรายชื่อเพิ่มเติมได้ตลอดระยะสัญญา

๔.๔.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่เข้ามาทำงานให้สถาบันฯ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานทุกประการ

๔.๔.๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินหมุนเวียนในระบบธุรกิจเพียงพอกับการสำรองจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานตรงเวลาทุกเดือน โดยจะใช้เหตุผลการจ่ายเงินของสถาบันเป็นข้ออ้างในการจ่ายเงินค่าแรงให้กับพนักงาน ทำความสะอาดซ้ำไม่ได้

๔.๔.๑.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสวัสดิการ เช่น ประกันสังคม และจัดหาประกันภัย หรือ ประกันอุบัติเหตุ ให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานทุกคน หากเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับบาดเจ็บ สถาบันฯ จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาทุกกรณี

๔.๔.๑.๑๑ พนักงานทุกคนจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบมาตรฐานของบริษัทสถาบันฯ และใส่รองเท้าหุ้มส้น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบให้แก่พนักงาน จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด โดยถือว่าเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงาน โดยไม่เรียกร้องจากสถาบันฯ และพนักงาน

๔.๔.๑.๑๒ พนักงานทุกคนต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่มีโรคประจำตัวหรือปัญหาสุขภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานเช่น โรคเบาหวาน ลมชัก เป็นต้น มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของสถาบันฯ มาเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งเอกสารแสดงการฝึกอบรมให้กับคณะกรรมการทราบ

๔.๔.๑.๑๓ กรณีสถาบันฯ มีประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงาน เนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติงาน ตามที่สถาบันฯ กำหนด หรือกระทำผิดใด ๆ พนักงานผู้นั้นจะต้องออกจากสถาบันทันทีและห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาปฏิบัติงานไม่ว่า ตำแหน่งใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๔.๑.๑๔ การนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ จากสถาบันฯ ออกจากพื้นที่จะต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่สถาบันฯ เท่านั้น

๔.๔.๑.๑๕ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือเพื่อความเหมาะสมอื่น ๆ โดยสถาบันฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๔.๒ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถาบันฯ จะต้องมีการสอบการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตามข้อ ๔.๑.๑.๑ และข้อ ๔.๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๔.๒.๑ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน และคนสวน ตามสัญญาอย่างถี่ถ้วน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะและชี้แจงที่ถูกต้อง โดยติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานทุกพื้นที่เป็นประจำ ทุกวันอย่างสม่ำเสมอ หากพบความบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด

๔.๔.๒.๒ รวบรวมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของงานแต่ละอาคาร/พื้นที่ เพื่อทำรายงานประจำเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ

๔.๔.๒.๓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากสำรวจพบว่าการชำรุดบกพร่องหรือเกิดความเสียหาย โดยเฉพาะการชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายของระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ตามคุณภาพของคุณสมบัติอุปกรณ์ที่ติดตั้ง

๔.๔.๒.๔ ตรวจสอบสภาพความสะอาด เรียบร้อยและพร้อมใช้งานของอาคาร สถานที่ และห้องต่าง ๆ อยู่เสมอ

๔.๔.๒.๕ ตรวจสอบการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๔.๔.๒.๖ ชี้แจงพนักงานให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่สถาบันฯ กำหนดไว้และให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๔.๔.๒.๗ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงานและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบจำนวนพนักงาน

๔.๔.๒.๘ ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ เกี่ยวกับการมอบหมายงานต่าง ๆ

๔.๔.๒.๙ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และรวบรวมส่งให้คณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

๔.๔.๒.๑๐ หัวหน้างานต้องดูแลและ/หรือจัดให้แม่บ้านดูแลการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เพื่อรับรองการประชุมชุดต่าง ๆ ของสถาบันฯ และจัดเก็บทำความสะอาดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

๔.๔.๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ: ในการส่งประวัติพนักงานผู้รับจ้างต้องให้พนักงานจัดทำเอกสารความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๔.๓ รายละเอียดข้อกำหนดทั่วไป

๔.๔.๓.๑ การทำงานจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียด และแผนการปฏิบัติงานประจำวันเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่สถาบันฯ แต่งตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเข้าดำเนินงาน และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตาม รายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ให้ความเห็นชอบแล้ว

๔.๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำปฏิทิน/แผนการใช้รถตัดหญ้าแบบนั่งขับ/แผนการทำความสะอาดของแต่ละอาคารและงานดูแลสวน เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน ราย ๖ เดือน และราย ๙ เดือน ให้สถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานพร้อมเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ แผนงานดังกล่าวสถาบันฯ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม สำหรับงานดูแลสวนผู้รับจ้างจะต้องแบ่งพื้นที่เป็นโซนการทำงานแต่ละวันอย่างละเอียด รวมทั้ง เสนอในปฏิทินราย สัปดาห์ของแต่ละสัปดาห์ด้วย

๔.๔.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสายตรวจเข้าสู่มตรวสอบการทำงานและความเรียบร้อยของ หน่วยงาน ทั้ง ๓ สาขาของสถาบันอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์/สาขา ซึ่งการเข้าตรวจในแต่ละครั้ง จะต้องทำรายงาน สรุปผลการตรวจสอบส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบภายใน ๓ วัน หลังจากการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน

๔.๔.๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องรายงานสิ่งชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคาร และความเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยทันทีแก่ผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด

๔.๔.๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำใบตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ และที่สำหรับใส่หรือติดใบ ตรวจสอบความสะอาด ปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำที่เป็นพื้นที่รวมให้เห็นชัดเจนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและ สวยงาม ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร พร้อมตรวจเช็คความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบ

๔.๔.๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน ที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำ ความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ อย่างถูกวิธี

๔.๔.๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและ/หรือชดเชยค่าเสียหายในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างลัก ทรัพย์ บุกกรุก หรือ กระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหาย รวมถึง การกระทำผิดวินัยและการกระทำผิดอื่น ๆ อัน ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันฯ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายนั้น ตามมูลค่าตามที่พิสูจน์ได้จริง แต่ ไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือนตามสัญญา

๔.๔.๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานการลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานในแต่ละ เดือนทุกเดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญา

๔.๔.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องมีวิธีการลงเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนตามเวลาที่กำหนด โดยหากพบว่าการทุจริตในการลงเวลา สถาบันฯ มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงาน หรือเรียกค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญากับ ผู้รับจ้างทันที

๔.๔.๓.๑๐ หากสถาบันฯ มีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวแจ้งให้สถาบันฯ รับทราบ ทั้งนี้ หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้สถาบันฯ รับทราบ สถาบันฯ มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๔.๔.๓.๑๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องยินยอม ให้นักงานรักษาความปลอดภัยของสถาบันฯ ตรวจสอบสัมภาษณ์ และยานพาหนะในการเข้าปฏิบัติงานและเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๔.๔.๓.๑๒ กรณีหากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถาบันฯ หรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสถาบันฯ เมื่อสถาบันฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที และจะส่งพนักงานคนดังกล่าวมาปฏิบัติงานอีกไม่ได้

๔.๔.๓.๑๓ การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลอื่นจะต้องมีการติดตั้งป้ายเตือนอันตรายให้เห็นชัดเจนทุกครั้ง ณ บริเวณจุดที่ทำงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายสัญลักษณ์ หรือข้อความเตือนแบบตั้งพื้นแบบแขวนโดยเป็นป้ายที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย อย่างน้อยดังนี้ ป้ายอันตรายระวางพื้นเปียก ระวางพื้นลื่น, กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ กำลังปฏิบัติงาน ห้ามผ่าน ฯลฯ โดยให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่ และ/หรือตามที่สถาบันฯ ร้องขอให้มีแผ่นป้ายอื่น ๆ เพิ่มเติมในภายหลัง

๔.๔.๓.๑๔ การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกหรือเกิดอันตรายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๔.๔.๓.๑๕ ผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของสถาบันฯ ที่ได้กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

๔.๔.๓.๑๖ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานเล่นการพนันทุกชนิดในสถาบันฯ และห้ามสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนด

๔.๔.๓.๑๗ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง นำพาบุคคลภายนอกเข้ามาในสถาบันฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

๔.๔.๓.๑๘ อุปกรณ์ทำความสะอาด จะต้องอยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งานที่เป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานด้านความปลอดภัยโดยมีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง หากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ

๔.๔.๓.๑๙ วัสดุอุปกรณ์จะต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง

๔.๔.๓.๒๐ สถาบันฯ จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกอย่าง แต่ทั้งนี้สถาบันฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับสถาบันฯ

๔.๔.๓.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมรถบรรทุกเบื้องต้นอย่างน้อยที่มีมาตรฐานรับรอง อย่างน้อย ๕ คน และมีเจ้าหน้าที่รถบรรทุกเพื่อการดูแลและตัดแต่งต้นไม้เป็นการเฉพาะ พร้อมทั้ง

จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รถขจรต้องมีเอกสารหลักฐานใบประกอบวิชาชีพรถขจร และทีมงานจะต้องมีใบแสดงการอบรมจากสถาบันที่รับรองหลักสูตรรถขจร ในการติดตั้งต้นไม้ใหญ่ด้วยทุกครั้ง

๔.๔.๓.๒๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาดพร้อมแนบหลักฐานยืนยันการอบรมพนักงานและการประเมินผลพนักงานอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง ในช่วงตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

๔.๔.๓.๒๓ ตรวจสอบความสำเร็จของงานนั้นๆ ประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้ ความสะอาดของอาคารสถานที่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสวนและทัศนียภาพโดยรวมของสถาบันฯ โดยสถาบันฯ จะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินที่สถาบันฯ จัดทำ หากผลการประเมินต่ำกว่า ๘๐% สถาบันฯ จะทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเพื่อปรับปรุงการทำงาน และหากผลการประเมินในรอบประเมินถัดไปยังต่ำกว่า ๘๐% สถาบันฯ มีสิทธิ์เรียกค่าปรับหรือบอกเลิกสัญญาจ้าง ซึ่งจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ๑ เดือน

๔.๔.๓.๒๔ สถาบันฯ ไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างออกนอกพื้นที่ โดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ต้องได้รับอนุญาตจากสถาบันฯ เท่านั้น

๔.๔.๓.๒๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน แล้วรวบรวมข้อมูลส่งเป็นรายงานประจำเดือนพร้อมกับส่งงวดงานประจำเดือนทุกครั้ง

๔.๔.๓.๒๖ สถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามข้อกำหนดเงื่อนไขที่กำหนดไว้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพร้อมทั้งเสนอสถาบันฯ เพื่ออนุมัติแล้ว

๔.๔.๓.๒๗ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถาบันฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ สถาบันฯ มีสิทธิ์เรียกร้องให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ในทันที

๔.๔.๓.๒๘ ผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมพนักงานทุกคน ในด้านทักษะการใช้เครื่องมืออุปกรณ์การใช้น้ำยาให้เหมาะสม และการติดตั้งป้ายเตือนต่างๆขณะปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยต่อตัวพนักงานเอง และเพื่อความปลอดภัยต่อผู้อื่น และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานแบบถูกวิธี เพื่อเป็นการเน้นย้ำหลักการที่ถูกต้องให้กับพนักงาน รวมทั้งในการอบรมอาจมีหัวข้อเรื่องปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเกิดข้อผิดพลาด โดยผู้อบรมจะต้องนำเสนอถึงแนวทางแก้ไขและแนวทางป้องกันปัญหาต่างๆ ให้กับพนักงานที่เข้ารับฟังการอบรมทราบและเข้าใจ (อย่างน้อยทุก ๆ ๓ เดือน ผู้รับจ้างต้องรวบรวมรายงานส่งในการตรวจรับประจำเดือน ในช่วงของเดือนในรอบที่อบรม)

๔.๔.๓.๒๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการสุ่มตรวจการทำงานของพนักงานโดยไม่แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และหากไม่พบพนักงานอยู่ในพื้นที่ของสถาบันฯ เกิน ๓ ครั้ง/เดือน ในเวลาปฏิบัติงาน โดยที่ผู้รับจ้างมิได้แจ้งให้ทางสถาบันฯ ทราบก่อน สถาบันฯ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง และสถาบันฯ มีสิทธิ์เรียกค่าปรับหรือบอกเลิกสัญญาจ้าง

๔.๔.๓.๓๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำขอบเขตงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบต่อไปนี โดยเสนอในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ขอบเขตงานการ ดำเนินการ ที่ สถาบัน ฯ กำหนด	ขอบเขตการ ดำเนินงานที่บริษัท ฯ เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงาน บริษัท ฯ เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สถาบัน ฯ กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงาน ที่บริษัท ฯ เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๔.๔.๓.๓๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนเต็มเดือน ให้พนักงานทำความสะอาดและดูแลสวน ในอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กำหนดในอัตราค่าจ้างของกระทรวงแรงงาน หรือตามที่ตกลงกับพนักงานทำความสะอาดโดยอัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดและดูแลสวน ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐,๖๗๒.๐๐ บาท/คน/เดือน (ทั้งนี้อัตราค่าจ้างขึ้นอยู่กับประสบการณ์และผลงานของแต่ละบุคคล) รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาดและดูแลสวน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องจัดให้มีการคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานให้แก่สถาบันฯ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากสถาบันฯ ได้อีก

ทั้งนี้ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่เสนอราคา ประกอบด้วย เงินเดือน และค่าจ้างรายการอื่น ๆ ค่าดำเนินการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น ตามในตารางข้อ ๕

๕. ตารางแสดงเงื่อนไขการยื่นเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาของบริษัทเสนอ	หน่วย	หมายเหตุ
๑	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลสวน	๖๗ คน		บาท/คน	
๒	ค่าวัสดุอุปกรณ์	๑ เหมา		บาท	
๓	ค่าใช้จ่ายอื่น	๑ เหมา		บาท	
๓.๑	royalty เชื้อดักกระเจก	๑ เหมา		บาท	
๓.๒	ค่าใช้จ่ายในการตัดแต่งต้นไม้	๑ เหมา		บาท	
๔	ค่าดำเนินการ	๑ เหมา		บาท	

หมายเหตุ

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอในรูปแบบตารางแสดงเงื่อนไขการเสนอราคา โดยให้ระบุเป็นราคาทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าภาษีอากร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไว้เรียบร้อยแล้ว"

๖ . บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดในสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เช่น พนักงานสัญญาติไม่ตรงตามข้อกำหนด พนักงานไม่มาปฏิบัติงานโดยสถาบันฯ ไม่จัดหาพนักงานมาทำหน้าที่แทน หรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่เป็นไป

ตามเวลาที่กำหนด หรือจงใจละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานนี้ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน หรือขาดคุณภาพการใช้งานที่ดีและเหมาะสมแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่สถาบันฯ ได้แต่งตั้งขึ้น จะบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยให้ถือว่าเป็นการทักท้วง และ/หรือไม่รับงานในวันดังกล่าว

๖.๑ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้สถาบันฯ หักเงินค่าจ้าง ตามจำนวนวันที่ขาดในอัตราค่าแรงขั้นต่ำจากกระทรวงแรงงานในแต่ละเขตพื้นที่ และคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญา หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือมาสายเกินกว่าที่กำหนด โดยเหตุที่เกิดขึ้นไม่ได้เกิดจากพนักงานของสถาบันฯ กระทำ และเป็นเหตุสุดวิสัย สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยในเหตุที่เกิดขึ้นตามระเบียบฯ ของสถาบันฯ ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

๖.๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (๖.๑.๑) และเมื่อสถาบันฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน สถาบันฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่สถาบันฯ ไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

๖.๒ กรณีที่ผู้รับจ้าง/พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้างที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดเดือน หลังจากเริ่มดำเนินการและกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้มาตรฐานที่กำหนด สถาบันฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสถาบันฯ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของสถาบันฯ ทั้งนี้ สถาบันฯ มีสิทธิในการคิดค่าปรับหากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่หย่อนยาน ดังนี้

๖.๒.๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน สุบบุหรื หรือดื่มสุรา เสพสารเสพติดและสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ

๖.๒.๒ บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น และอื่น ๆ

๖.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของสถาบันฯ หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของสถาบันฯ โดยเด็ดขาด ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของสถาบันฯ หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือของบุคลากรของสถาบันฯ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อสถาบันฯ หรือ บุคลากรของสถาบันฯ ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

๖.๓ ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐาน หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อสถาบันฯ แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ

อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสถาบันฯ อีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน ตามที่สถาบันฯ หรือผู้แทนของสถาบันฯ แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร สถาบันฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนและรายสามเดือน ตลอดอายุสัญญาให้กับสถาบันฯ ภายใน ๗ วัน นับจากวันลงนามสัญญา หากไม่ส่งมอบตามกำหนด จะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญา นับจากวันครบกำหนด จนถึงวันส่งมอบ หากสถาบันฯ พิจารณาแล้วมีให้ปรับแก้ไข ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๖.๕ กรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และสถาบันฯ ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้สถาบันฯ ดำเนินการดังนี้

๖.๕.๑ ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่สถาบันฯ เห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่สถาบันฯ ต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง และเรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี สถาบันฯ มีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมาที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๖.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยและซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่ของสถาบันฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ไม่มีคุณภาพ รวมทั้ง มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานตามที่สถาบันฯ ได้แจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน ในกรณีที่สถาบันฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ความรับผิดชอบของสถาบันฯ

สถาบันฯ จะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุสำหรับใช้กันห้อง และกุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ สถาบันฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับสถาบันฯ

๘. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันฯ ไม่ครบจำนวนในแต่ละวัน หรือแต่ละผลัดหรือในแต่ละชั่วโมงตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเอกสารแนบท้าย และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานแทนที่ได้ทันที ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าปรับแก่สถาบันฯ ดังนี้

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานปฏิบัติงานให้แก่สถาบันฯ ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในแต่ละวันผู้รับจ้างจ้าง ยินยอมให้สถาบันฯ หักเงินค่าจ้างตามจริงต่อจำนวนพนักงานที่ไม่ครบในวันนั้นๆ และยินยอมให้ปรับเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าค่าจ้างทั้งสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการครบถ้วนตามสัญญา

๘.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือ กลับก่อนเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด

ตั้งแต่วันที่ ๕ นาที่ - ๓๐ นาที่ ถือว่าขาดงาน ๑ ชั่วโมง

ตั้งแต่วันที่ ๓๑ นาที่ - ๒๔๐ นาที่ ถือว่าขาดงานครึ่งวัน

ตั้งแต่วันที่ ๒๔๑ ขึ้นไป ถือว่าขาดงาน ๑ วัน

๘.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขในข้อกำหนด ข้อใดข้อหนึ่ง สถาบัน ฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าค่าจ้างทั้งสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

๘.๔ การตัดหญ้าในพื้นที่ ที่อยู่ใกล้กับอาคารหรือพื้นที่ จอดรถ น้อยกว่า ๑๐ เมตร หรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันเศษวัสดุกระเด็น โดยหากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ดำเนินการ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการปรับค่าจ้างร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างต่อวันทั้งสัญญา แต่ไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐๐ บาท แม้จะไม่เกิดความเสียหายต่อบุคคล อาคารหรือทรัพย์สินก็ตาม และหากเกิดความเสียหาย สถาบันฯ จะเรียกเก็บค่าความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๙. ระยะเวลาในการส่งมอบ จำนวน ๙ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

การส่งมอบงานรายเดือน ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมและนำส่งสรุปผล ดังต่อไปนี้

๑. รายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน เช่น การสแกนนิ้ว และใบลงนาม เข้า - ออก ของพนักงานในแต่ละวัน
๒. รายงานสรุปปริมาณการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ รายเดือน แยกสำนักงาน
๓. รายงานผลการตรวจสอบสารเสพติด ราย ๖ เดือน (ทุกคน)
๔. รายงานการอบรม ที่แสดงถึงหัวข้อที่อบรม และรูปถ่ายของพนักงานที่เข้าอบรม (แนบตามรอบตามช่วงระยะเวลาที่อบรม ๓ เดือน/ครั้ง)
๕. รายงานผลการสุ่มตรวจของสายตรวจ แต่ละสำนักงาน
๖. รายงานภาพรวมของงานทำความสะอาดและงานดูแลสวน ตามแผนงานของโครงการ เช่น การปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน การตัดหญ้า การตัดแต่งต้นไม้ ประจำวันตามจุดที่กรรมการกำหนด เป็นต้น (กิจกรรมที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการในราย ๓ เดือน ราย ๖ เดือน ผู้รับจ้างจะต้องแนบรายงานของกิจกรรมนั้น ๆ ในช่วงของการส่งมอบงานในแต่ละเดือนด้วย)
๗. สำเนาใบเสร็จรับเงินการนำเงินสมทบประกันสังคมที่ให้กับพนักงานทำความสะอาดและพนักงานสวน รายงานสถิติการขาดลา/มาสาย ของพนักงาน ประจำเดือน พร้อมหลักฐานการจ่ายเบี้ยขยัน ที่ให้กับพนักงานทำความสะอาดและพนักงานสวน
๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๐. กำหนดเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ๙ งวด งวดละเท่าๆ กัน

๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๙,๗๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

๑๒.๑ เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔๐ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน

[illegible]

	<ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมมีความสามารถแสดงผลได้ตามข้อความข้างต้นทั้งหมด - โปรแกรมมีความสามารถแสดงผลได้ตามข้อความข้างต้นทั้งหมดและสามารถติดตามได้แบบ REAL TIME - โปรแกรมมีความสามารถแสดงผลได้ตามข้อความข้างต้นทั้งหมด และมีการตรวจสอบอื่นๆ ที่จำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด และยังสามารถติดตามได้แบบ REAL TIME 			<ul style="list-style-type: none"> - เท่ากับ ๕๐ คะแนน - เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
๕	ความพร้อมในการนำเสนอหลังจากวันยื่นข้อเสนอ ให้นำนักร้อยละ ๑๔			
๕.๑	<p>ตรงต่อเวลานัดหมาย (กรรมการจะโทรนัดหมายล่วงหน้า ๒ วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มาตามนัดหมาย - มาทันตามเวลานัดหมาย พร้อมเตรียมสื่อนำเสนอ 	ร้อยละ ๓		<ul style="list-style-type: none"> - เท่ากับ ๐ คะแนน - เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
๕.๒	<p>มีรายละเอียดเนื้อหาครบถ้วนตามที่ได้นำเสนอไว้ในวันที่ยื่นข้อเสนอ เช่น ผลิตภัณฑ์น้ำยา อุปกรณ์ที่ใช้ครบถ้วนตามที่กำหนด ผลงานที่ผ่านมาของบริษัท ตรงตามที่ยื่นข้อเสนอ นำเสนอเทคโนโลยีในการติดตามตรวจสอบงาน (โดยเนื้อหาขอสรุปจบภายใน ๒๐ นาที)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่นำส่งตัวอย่างน้ำยา และไม่มีสื่อนำเสนอ - นำส่งตัวอย่างน้ำยา แต่ไม่มีสื่อนำเสนอ - นำส่งตัวอย่างน้ำยา มีสื่อนำเสนอ มีหัวข้อครบถ้วนตามที่ยื่น - นำส่งตัวอย่างน้ำยา มีสื่อนำเสนอ มีหัวข้อครบถ้วนตามที่ยื่น นำเสนอเทคโนโลยีการติดตามตรวจสอบงาน 	ร้อยละ ๗		<ul style="list-style-type: none"> - เท่ากับ ๐ คะแนน - เท่ากับ ๒๐ คะแนน - เท่ากับ ๕๐ คะแนน - เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
๕.๓	<p>จัดทำและนำเสนอแผนงาน ได้ละเอียดครบถ้วนพร้อมนำเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการนำเสนอแผนงาน - จัดทำแผนการทำงานประจำวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายสามเดือน และรายหกเดือน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนครบถ้วน 	ร้อยละ ๔		<ul style="list-style-type: none"> - เท่ากับ ๐ คะแนน - เท่ากับ ๕๐ คะแนน

	- จัดทำแผนการทำงานประจำวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายสามเดือน และรายหกเดือน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนครบถ้วนและระบบการตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานในทุกกิจกรรมที่ระบุไว้			- เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
๖	บริษัทผู้รับจ้างได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทำความสะอาด งานด้านบริการ ด้านความปลอดภัย และด้านการบริหารจากหน่วยตรวจรับรองที่เชื่อถือได้และใบรับรองยังไม่หมดอายุ ให้น้ำหนักร้อยละ ๕ - ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO จำนวน ๑ ฉบับ - ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO จำนวน ๒ ฉบับ - ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO จำนวน ๓ ฉบับขึ้นไป	ร้อยละ ๗		- เท่ากับ ๑๐ คะแนน - เท่ากับ ๕๐ คะแนน - เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

หมายเหตุ เอกสารสำหรับยื่น ณ วันยื่นเสนอราคามีดังนี้

- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๓.๑๓
- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๓.๑๔
- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๔.๓.๑๓
- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๔.๔.๓.๓๐
- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๔.๔.๓.๓๑

๑๓. การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ผู้สนใจสามารถพิจารณา เสนอความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานดังกล่าว โดยส่งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งถึงฝ่ายพัสดุ กลุ่มงานบริหารจัดการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๗ ตำบลทรายมูล อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐ หรือทาง e-mail: procurement@tint.or.th ภายในวันที่กำหนดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ).....กัญชลิกา เดชะเทศ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวกัญชลิกา เดชะเทศ)

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

(นางสาวสุกัญญา อินทร์สวัสดิ์)

(ลงชื่อ).....เอกภพ งามละเมียด.....กรรมการ

(นายเอกภพ งามละเมียด)

(ลงชื่อ).....สิรินิสร์ นิยมพงศ์.....กรรมการ

(นางสาวสิรินิสร์ นิยมพงศ์)

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

(นายนิพนธ์ เงินรี)

ภาคผนวก ๑

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 (เข้าทำความสะอาด ๑ ครั้ง/สัปดาห์)
- ๑๖) อาคาร ๑๖ อาคารเอนกประสงค์ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๐๙๗.๐๐ ตารางเมตร
- ๑๗) อาคาร ๑๗ อาคารหน่วยความปลอดภัย Safety Unit พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๔๑๘.๐๐ ตารางเมตร
- ๑๘) อาคาร ๑๘ อาคารหอพักหญิง พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๙๒๒.๐๐ ตารางเมตร (เข้าทำความสะอาด ๑ ครั้ง/สัปดาห์)
- 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 ๒๙๓.๐๐ 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) อาคาร ๒๘ อาคารเครื่องไซโคลตรอน พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๖,๗๒๕.๐๐ ตารางเมตร (เข้าทำความสะอาด ๑ ครั้ง/สัปดาห์)

๒๙) อาคารป้อมยาม บริเวณประตูทางเข้า ๑ และทางเข้าประตู ๒ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๔๐.๐๐ ตารางเมตร
บริเวณพื้นที่ศาลพระพรหมด้านหน้าประตูทางเข้า ๑ และศาลาศาลายบริเวณภายในของสถาบัน พื้นที่ใช้สอย
ประมาณ ๓๕.๐๐ ตารางเมตร

ภาคผนวก ๒**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 ๓**รายการอาคารและพื้นที่ภายในอาคาร สทท. คลองห้า****พื้นที่ ๑ พื้นที่โดยประมาณ ๙๔๗.๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย**

๑.๑	อาคารอำนวยการงานวิจัย	พื้นที่โดยประมาณ	๓๕๗	ตารางเมตร
๑.๒	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีวัสดุศาสตร์	พื้นที่โดยประมาณ	๕๖๐	ตารางเมตร
๑.๓	อาคารโรงต้นแบบผลิตไมโครโคโดซาน (เฉพาะ ส่วนสำนักงาน)	พื้นที่โดยประมาณ	๓๐	ตารางเมตร

พื้นที่ ๒ พื้นที่โดยประมาณ ๕๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๒.๑	อาคารอำนวยการฉายรังสี	พื้นที่โดยประมาณ	๓๔๐	ตารางเมตร
๒.๒	อาคารห้องประชุม	พื้นที่โดยประมาณ	๑๖๐	ตารางเมตร
๒.๓	อาคารสโมสรเจ้าหน้าที่	พื้นที่โดยประมาณ	๓๐	ตารางเมตร
๒.๔	อาคารทำความสะอาดตู้คอนเทนเนอร์และห้องน้ำ	พื้นที่โดยประมาณ	๒๐	ตารางเมตร

พื้นที่ ๓ พื้นที่โดยประมาณ ๖๓๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๓.๑	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีวัสดุศาสตร์	พื้นที่โดยประมาณ	๕๖๐	ตารางเมตร
๓.๒	ห้องฟิตเนสส่วนกลางหอพัก	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	อาคารเครื่องฉายรังสีอีบีเอ็มและเอ็กซ์	พื้นที่โดยประมาณ	๕,๗๙๐	ตารางเมตร
-----	---------------------------------------	------------------	-------	-----------

พื้นที่ ๖ ทำความสะอาดทุกสัปดาห์ และหรือเมื่อมีการแจ้งให้ทำความสะอาด (ไม่มีแม่บ้านประจำ) พื้นที่**โดยประมาณ ๗๐๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย**

๖.๑	อาคารโรงต้นแบบผลิตไมโครโคโดซาน (ในส่วนของโรงงาน)	พื้นที่โดยประมาณ	๖๗๕	ตารางเมตร
๖.๓	โรงเก็บวัสดุ	พื้นที่โดยประมาณ	๓๐	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทำความสะอาดอาคารโดยประมาณ ๙,๘๕๘ ตารางเมตร ยกเว้นห้องเก็บต้นกำเนิดรังสี