

รายละเอียดขอบเขตงานของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างทำความสะอาดงานแม่บ้าน และงานดูแลสวน ประจำปี ๒๕๗๐ จำนวน ๑ โครงการ

๑. ความเป็นมา

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีภารกิจวิจัยและพัฒนา และให้บริการ ทางเทคโนโลยีนิวเคลียร์และรังสี 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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงาน ขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์งานบริการด้านทำความสะอาด ต้องมีมูลค่าสัญญาละ ไม่ต่ำกว่า ๓,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ (สามล้านสามแสนบาทถ้วน) โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า ๒ สัญญา และจะต้องเป็นสัญญาจ้างระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนต่อสัญญา รวมทั้ง ผลงานที่นำมายื่นจะต้องไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ (โดยให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงานในวันที่ยื่นข้อเสนอ) และ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์งานบริการด้านงานดูแลสวนต้องมีมูลค่าสัญญาไม่ต่ำกว่า ๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานไม่น้อยกว่า ๑ สัญญาและจะต้องเป็นสัญญาจ้างเดียวระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน รวมทั้งผลงานที่นำมายื่นจะต้องไม่เกินระยะเวลา 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. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๔.๑ พื้นที่ดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ และดูแลสวน ของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ทั้งสามสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนด โดยจัดให้มีผู้ประสานงาน หัวหน้างาน พนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลสวน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๒ คน พร้อมวัสดุและอุปกรณ์ตามที่สถาบัน ฯ กำหนด

สถานที่	จำนวนพนักงาน			พื้นที่อาคารโดยประมาณ (ตร.ม.)		พื้นที่งานสวน ถนน ที่จอดรถ (ตร.ม.)
	แม่บ้าน (คน)	คนสวน (คน)	ผู้ประสานงาน (คน)	ทำทุกวัน	ครั้ง/สัปดาห์	
สทน. องค์กรักษ์	๒๙	๑๓	๑	๖๗,๕๘๔.๖๐	๕,๐๖๓.๐๐	๓๕๕,๗๙๕.๘๒
สทน. คลองห้า	๗	๕	๐	๙,๑๕๐.๐๐	๗๐๕.๐๐	๖๕,๑๒๖.๐๐
สทน. จตุจักร	๗	๐	๐	๕,๐๑๕.๑๐	-	๑,๐๐๐.๐๐

- หมายเหตุ** (๑) จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน และการจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคาร สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะจัดตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่
- (๒) กำหนดเวลาปฏิบัติงาน กรณีมีวันหยุดต่อเนื่องหลายวัน สถาบันฯ มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงวันทำงานของสถาบันฯ ส่วนกรณีวันหยุดงาน (วันนักขัตฤกษ์) ประจำปี ให้อำนาจผู้รับจ้างหยุดตามประกาศของสถาบันฯ
- (๓) กำหนดการปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์วันเสาร์วันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดและคนสวนที่มีสุขภาพดีมาปฏิบัติงานประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา พนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ของสถาบันฯ ดังรายละเอียดใน **ภาคผนวก ๑ - ๓** มีอายุระหว่าง ๒๒ - ๖๐ ปีบริบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ น้ำยา และเครื่องมือทำความสะอาด โดยแสดงเอกสารประสบการณ์ยืนยันกับสถาบันฯ ก่อนเริ่มเข้าทำงานในพื้นที่ และต้องบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวันและเวลากลับ ด้วยตนเองทุกครั้ง
- (๒) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงานประจำหน่วยงาน องค์กรักษ์ บางเขน และคลองห้า ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบงานตามสัญญา เป็นประจำทุกวัน และสามารถแก้ไขปัญหาหน้างานได้ดี พร้อมทั้งจะต้องรายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
- (๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่บริหารงาน ๑ ตำแหน่ง เพื่อทำงานประสานงานพนักงานแม่บ้านและคนสวน ทั้ง ๓ หน่วยงาน โดยปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานใหญ่ สาขาองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก (โดยจ้างเป็นรายเดือน) มีประสบการณ์ในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และรายงานอื่น ๆ ตามที่สถาบันฯ กำหนด จัดสรรการปฏิบัติงานของแม่บ้านให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดำเนินการงานได้ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ปัญหาหรือมีงานฉุกเฉินทำหน้าที่ประสานงานกับสถาบันฯ และ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน/ผู้ประสานงานดังกล่าว ต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลาทำการ และสามารถเข้าพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหาเร่งด่วนได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้ง หากมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้สถาบันฯ ทราบล่วงหน้าและจัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่ามาปฏิบัติหน้าที่แทน

- (๔) ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาด-คนสวนแต่งเครื่องแบบที่สุภาพ และต้องมีป้ายชื่อทุกครั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาด-คนสวน และเจ้าหน้าที่บริหารงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูลประวัติและสถานที่พักอาศัย ประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ น้ำยาและเครื่องมือทำความสะอาดแต่ละประเภท โดยรับรองยืนยันข้อมูลจากผู้รับจ้าง พร้อมภาพถ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับงานภายใน ๗ วันนับแต่ลงนามในสัญญา
- (๖) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของสถาบันฯ ในวาระต่าง ๆ งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ในการจัดงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานสำรองไว้ เพื่อทดแทนกรณีไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่
- (๘) การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้พนักงานผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางสถาบันฯ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- (๙) ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่ม
- (๑๐) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที
- (๑๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดมีส่วนร่วมในการแยกขยะ ดังนี้

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการคัดแยกขยะตามประเภทที่สถาบันฯ กำหนด และทำการชั่งน้ำหนักขยะที่คัดแยกแล้วก่อนนำไปทิ้งหรือส่งกำจัด เป็นประจำทุกวัน แยกตามอาคารหรือพื้นที่รับผิดชอบแต่ละแห่ง พร้อมบันทึกข้อมูลน้ำหนักขยะรายวัน และจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้ว่าจ้าง โดยอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดดังนี้

- (ก) วันที่ดำเนินการ
- (ข) ชื่ออาคาร/พื้นที่
- (ค) ประเภทขยะ (เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะเปียก ฯลฯ)
- (ง) น้ำหนักขยะแต่ละประเภท (กิโลกรัม)
- (จ) ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บันทึกข้อมูล

๑๑.๒ จัดเก็บขยะให้ถูกต้องตามจุดที่สถาบันฯ กำหนด

๑๑.๓ ส่งตัวแทนแม่บ้านเข้าร่วมกิจกรรมอบรมความรู้เรื่องสิ่งแวดล้อมตามที่สถาบันฯ แจ้ง (ถ้ามี)

- (๑๒) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดที่ทำหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ ดูแลความสะอาด และสนับสนุนการจัดเลี้ยงในการประชุมและการรับรองแขกของสถาบันฯ ด้วย
- (๑๓) สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบริเวณหรืออาคารสถานที่ รวมทั้ง การปฏิบัติงานที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสมและความจำเป็น อีกทั้งหากกรณีมีงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

๔.๒.๑ ลักษณะงานของพนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ ทำความสะอาดพื้น กวาด ปัดและถูพื้นด้วยเครื่องมือทำความสะอาด รวมทั้ง ทำความสะอาดม็อบดันฝุ่นพื้นทางเดินด้วยน้ำยาดันฝุ่นโดยรอบ และลบรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๒ ทำความสะอาดทางเดินหน้าลิฟท์ ภายในลิฟท์ ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด อยู่เสมอ

๑.๓ ทำความสะอาด ล้าง ขัด ขัดเงาพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้นของอาคาร หมุนเวียน กันไปจนครบทุกชั้น ตามแผนงานที่กำหนดไว้

๑.๔ ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ/หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

๑.๕ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

๑.๖ เช็ดทำความสะอาดจุดกดลิฟท์ทั้งด้านในและด้านนอกตัวลิฟท์ และพื้นที่/บริเวณที่เป็นจุดสัมผัสร่วมทุกแห่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตลอดทั้งวัน

๑.๗ เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกเข้า-ออกให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๘ ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องโถง ห้องรับรอง ให้พร้อมที่จะใช้ประชุมและรับรอง ได้ตลอดเวลา รวมทั้ง ทำความสะอาดที่นั่งพัก ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ และป้ายแสดงชื่อสำนักงาน และแผ่นป้ายต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๑.๙ ทำความสะอาดทางลาด และราวบันได

๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มี คุณภาพดี ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง รวมทั้งการใส่ สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และการใส่กระดาษชำระในอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้พนักงานทำความสะอาดจะต้อง เข้าดูแลความสะอาดทุกๆ ๒ ชั่วโมง เมื่อเกิดความสกปรกจะต้องดำเนินการทำความสะอาดทันที และกำหนดให้ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำความสะอาดในทุกๆ ชั้น อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง โดยแบ่งเป็นภาคเช้า ๒ ครั้ง และภาคบ่าย ๒ ครั้ง พร้อมทั้งเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อที่ติดอยู่บริเวณห้องน้ำ พร้อมทั้งจัดการ ขยะในห้องน้ำ

๑.๑๑ จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ สบู่เหลว ในห้องน้ำชาย-หญิง เพื่อให้มีใช้ได้ เพียงพออยู่เสมอ

๑.๑๒ ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม สแตนเลส โดยการขัดเช็ดให้สะอาด

๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารเครื่องดื่ม ให้สะอาดและจัดให้เป็นระเบียบ สะอาด อยู่เสมอ

๑.๑๔ ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระจกน้ำร้อน เครื่องเตาไมโครเวฟ ตู้เก็บภาชนะ และอ่างล้างจาน สะอาด อยู่เสมอ

๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ ทั้งนี้ หากเกิดความสกปรกต้องเปลี่ยนถุงขยะทันที

๑.๑๖ จัดเก็บขยะให้ถูกต้องตามจุดที่หน่วยงานกำหนด คัดแยกขยะตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาด

๑.๑๗ จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหาร สำหรับการประชุมต่าง ๆ ทุกครั้งตามที่สถาบันฯ แจ้ง

๑.๑๘ เปลี่ยนถังน้ำดื่มทุกครั้งเมื่อน้ำหมด พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดถังทุกครั้งก่อนนำมาเปลี่ยน (แม้บ้านเป็นผู้นำถังน้ำไปเติมจากถังกรองของสถาบันฯ)

๑.๑๙ เมื่อพื้นที่ที่รับผิดชอบสกปรก ให้ทำความสะอาดทันที รวมถึง ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑.๒๐ ปิดสวิตช์ไฟ ถอดปลั๊กไฟ ปิดก๊อกน้ำ ปิดพัดลมระบายอากาศ ก่อนออกจากสำนักงาน

๑.๒๑ ตรวจสอบและรายงานเมื่อพบสัตว์/แมลงที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น ปลวก หนู แมลงสาบ

๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน รายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ บอร์ดปิดประกาศ หลังผนังห้องโสตฯ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๒.๒ ขัดล้างพื้นทางเดินบริเวณรอบนอกอาคารและบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร

๒.๓ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสง

๒.๔ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ซอกมุมต่าง ๆ เท่าที่เอื้อมถึง

๒.๕ ทำความสะอาดห้องประชุม ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดพรม ให้ใช้เครื่องมือเฉพาะด้าน และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๒.๖ ทำความสะอาดประตู-หน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกของอาคารที่สามารถทำความสะอาดได้อย่างปลอดภัย

๒.๗ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โสตฯทุกประเภท

๒.๘ เก็บล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๒.๙ ขัดล้างห้องสุขา รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ด้วยน้ำยาขัดคราบ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์

๒.๑๐ เคลื่อนย้ายของอันตราย/ขยะติดเชื้อไปยังห้องเก็บขยะของสถาบันฯ โดยสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามที่สถาบันฯ กำหนดขณะปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๑ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารที่มีมูลสัตว์ต่างๆ

๒.๑๒ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในสำนักงาน

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

(๓) รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำเดือน ดังนี้

๓.๑ ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ พื้นผิว PU พื้นผิว Epoxy พื้นผิวหินอ่อน พื้นผิวหินแกรนิต ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น ผง และน้ำยาเคลือบเงาแต่ละชั้นของอาคารหมุนเวียน กันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่

๓.๒ เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณใกล้ที่สัมผัสภายในอาคารทั้งหมด (ยกเว้นบริเวณที่สูง)

๓.๓ เช็ดกระจกภายนอกอาคาร (ยกเว้นบริเวณที่สูงเกินกว่า ๒.๕ เมตร)

๓.๔ กวาดพื้นตาดฟ้า ระเบียง และขัดทำความสะอาดตะไคร่น้ำ พร้อมทั้งทำความสะอาดรางระบายน้ำและท่อระบายน้ำ ถ้ามึนน้ำขังให้รีดน้ำออกให้แห้ง

๓.๕ ทำการขจัดคราบขาวบริเวณกระจก และผนัง

๓.๖ ซักพรมภายในห้องที่มีการปูพรมด้วยเครื่องซักพรมเฉพาะ และใช้น้ำยาซักพรมตามลักษณะงาน

๓.๗ ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ทั้งนี้เมื่อภายหลังการทำความสะอาดแล้วเสร็จพนักงานต้อง ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ และ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๓.๘ ขัดพื้นห้องสำนักงานทั้งหมด

๓.๙ ทำความสะอาดบริเวณชั้นลอยของระบบอากาศห้องคลีนรูม อาคาร ๒๑ สทท. องค์กรฯ

๓.๑๐ งานทำความสะอาดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

(๔) รายละเอียดการปฏิบัติงาน ประจำ ๓ เดือน ดังนี้

๔.๑ ขัดล้าง และเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นห้องต่าง ๆ ทั้งหมด ดังนี้ สำนักงานองค์กรฯ สำนักงานจัดจรรและสำนักงานคลองห้า ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๔.๒ ซักทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๔.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูงโดยใช้บันไดหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่อำนวยความสะดวกกรณีที่พนักงานไม่สามารถใช้บันไดยื่นเช็ดได้ในแต่ละอาคารผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการ

๔.๔ ทำความสะอาดทางเดินสัญจรระหว่างอาคาร และโรงจอดรถด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) รายละเอียดการปฏิบัติงานพอสังเขป ประจำ ๖ เดือน ดังนี้

๕.๑ ไร้วัดทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร และผนังอลูมิเนียมคอมโพสิต ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม สำนักงานองค์กรฯ สำนักงานจัดจ้กรและสำนักงานคลองห้า สำนักงานละ ๒ ครั้งต่อสัณญา

๕.๒ ปิดหยาไยในส่วนที่สูงทั้งหมดภายในและรอบอาคาร สำนักงานละ ๒ ครั้งต่อสัณญา

๕.๓ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ๒ ครั้ง ต่อสัณญา (อาคารอีบีม สทน.คลองห้า)

๔.๒.๒ มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๒.๑ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การทำความสะอาดพื้น

๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นท่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้โดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นท่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นเรียบร้อยแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และ ต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑.๔ ในขณะที่ทำความสะอาดตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ ให้ทำการติดตั้งป้าย “ระวังลื่น” หรือป้ายที่มีข้อความเพื่อแจ้งเตือนให้บุคคลระมัดระวังหรือหลีกเลี่ยงการเดินผ่านในพื้นที่บริเวณดังกล่าว เพราะ อาจเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอันตรายได้

๑.๕ การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นท่ ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๑.๖ การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและ

เคลื่อนเบ้าพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานด้วย (เฉพาะที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๑.๘ การทำความสะอาดกระจก ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๑.๙ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่ เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใดๆ

๑.๑๐ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มี คราบสนิมจับ

๑.๑๑ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด สะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำใบตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำและที่สำหรับใส่หรือติดใบตรวจสอบความสะอาด ปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำที่เป็นพื้นที่รวมให้เห็นชัดเจนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงามทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร พร้อมตรวจเช็คความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบ

๔.๒.๓ เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง

(๑) เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง (ส่วนงานทำความสะอาด)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาด เครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลือง และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา สถาบันฯ ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาดเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด

(๒) เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด โดยจะต้องมีขนาดและประเภทของอุปกรณ์ที่เหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน และไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และสถาบันฯ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้สถาบันฯ ต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- เครื่องขัดดูดอัตโนมัติแบบเดินตามจำนวน ๑ เครื่อง (สำหรับ สำนักงานคลองห้า)
- เครื่องขัดดูดอัตโนมัติแบบเดินตามจำนวน ๑ เครื่อง (สำหรับ สำนักงานองค์กรฯ)
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสำนักงานของสถาบัน
- รถเข็นเก็บขยะพร้อมถังพลาสติก
- รถเข็นแม่บ้าน

- รถเข็นพร้อมตะกร้า กวาดถนน
- ปลั๊กพ่วง/สายพ่วง
- บันไดอลูมิเนียม (ตามความเหมาะสมของงาน)
- อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
- เครื่องขัดล้างพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดพื้นให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสำนักงานของสถาบัน
- เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแผ่นขัดให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสำนักงานของสถาบัน
- เครื่องดูดฝุ่นสำหรับดูดฝุ่นทั่วไปให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสำนักงานของสถาบัน
- เครื่องดูดฝุ่นกำลังสูงเสียงเงียบ สำหรับห้องพื้นปูพรม (องค์กรฯ บางเขน)
- เตารีดไอน้ำแบบยืน (ประจำองค์กรฯ คลองห้า บางเขน)
- เครื่องมืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

(๓) วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด อุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาด แปรงขัด ผ้าไมโครไฟเบอร์ทำความสะอาดอเนกประสงค์ อุปกรณ์เช็ดทำความสะอาดกระจก ถังน้ำสำหรับใช้ทำความสะอาดแบบหนา (สีส้ม) เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอตามจำนวนของแม่บ้าน และเพียงพอต่อการใช้งานทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน เมื่อเกิดการชำรุดต้องสามารถเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ทันที และจะต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พนักงานทำความสะอาดตามชั้น หรือตามจุดต่าง ๆ หรือตามความเหมาะสมของงานหรือตามที่สถาบันฯ กำหนด

(๔) ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุการใช้งาน โดยต้องมีผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดอย่างน้อย ดังรายการต่อไปนี้

- ๔.๑ น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
- ๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำประจำวัน
- ๔.๓ น้ำยาล้างห้องน้ำจัดคราบหนัก
- ๔.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้นตามประเภทของพื้น
- ๔.๕ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๔.๖ น้ำยาขัดสแตนเลส
- ๔.๗ น้ำยาขัดเงาพื้นตามประเภทของพื้น
- ๔.๘ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๙ น้ำยาเช็ด เฟอร์นิเจอร์ ขัดเงาหนัง
- ๔.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- ๔.๑๑ น้ำยาล้างจาน
- ๔.๑๒ สบู่เหลวล้างมือ
- ๔.๑๓ น้ำยาดันฝุ่น
- ๔.๑๔ น้ำยาอื่นๆ ตามความเหมาะสม (นอกเหนือจากวันยื่นข้อเสนอ)

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งานและต้องมีสำรองไว้ใช้งาน โดยสถาบันฯ สามารถเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าวัสดุและ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดมีปริมาณไม่เพียงพอหรือมีคุณภาพไม่ตรงตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น และจัดหาให้เพียงพอและมีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงาน และในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดต้องมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน ทั้งนี้ น้ำยาที่ใช้ทำ ความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

(๕) คุณสมบัติและคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด มีดังนี้

๕.๑ น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน ต้องมีคุณสมบัติใช้สำหรับทำความสะอาดพื้นภายในบ้าน / สำนักงาน ใช้ได้กับทุกสภาพพื้นผิว เช่น ปาร์เก้ หินอ่อน กระเบื้องยาง แกรนิตโต้ เป็นต้น นอกจากนี้ยังใช้ทำความสะอาดพื้นห้องครัว ห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ไม่มีสารประกอบตองทามในส่วนผสม

๕.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ คุณสมบัติใช้สำหรับทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ขจัดคราบสกปรก ขจัดกลิ่น และขจัดเชื้อโรค ขจัดคราบฝังแน่น ไม่มีสารประกอบตองทาม

๕.๓ น้ำยาล้างห้องน้ำ/ขจัดคราบสกปรก น้ำยาขจัดกลิ่น ไม่มีส่วนผสมของสารประกอบตองทาม และต้องขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

หมายเหตุ : ให้บริษัทยื่นแค็ตตาล็อกน้ำยาที่ใช้จริง เอกสาร MSDS และหนังสือรับรองว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายต้องห้ามออกโดยบริษัทผู้ผลิตน้ำยาหรือบริษัทผู้ยื่นเสนอราคา ทั้งหมดมาในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๕.๔ วัสดุสิ้นเปลือง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองให้กับสถาบันฯ ให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยจะต้องเป็นของใหม่ มีสภาพดีพร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย โดยต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) น้ำยาล้างจาน ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด เปนมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ/หรือได้รับมาตรฐานฉลากเขียว
- (๒) สเปรย์ฆ่าแมลง (มด,แมลงสาบ,ยุง) ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการรับรอง
- (๓) ฟองน้ำล้างจานแบบสองด้าน ฟองน้ำและแผ่นขัด
- (๔) ฟองน้ำล้างแก้วแบบมีตาข่ายหุ้มมิดชิด
- (๕) ผ้าเช็ดจาน ชาม แก้วน้ำ แบบซับน้ำได้ดีไม่เป็นขน
- (๖) ขวดใส่น้ำยาล้างจานแบบหัวกด
- (๗) ผ้าเช็ดครู่ภัณฑ์สำนักงาน / ผ้าซับเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ
- (๘) รองเท้าบูธ
- (๙) ถุงมือผ้า/ถุงมือยาง

- (๑๐) น้ำยาซักผ้าสูตรเข้มข้น (ใช้สำหรับซักชุดปฏิบัติการในห้องทดลอง เจ้าหน้าที่ที่คลองห้า)
- (๑๑) ทิชชูม้วนเล็กเนื้อกระดาษคุณภาพดี หนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น จะต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน
- (๑๒) กระดาษชำระขนาดจัมโบ้โรล สามารถใช้กับกล่อง Dispenser ขนาดมาตรฐานเนื้อกระดาษคุณภาพดี หนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น และจะต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน ทั้งนี้หากพบกล่อง Dispenser ของกระดาษชำระขนาดจัมโบ้โรลชำรุดเสียหายให้ดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่เพื่อให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๑๓) ถุงสำหรับใส่ขยะแบ่งสี ตามการใช้งานจุดต่างๆ เช่น ขาว ดำ แดง จะต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน
- (๑๔) ถ้วยกระดาษกรวยแหลม สำหรับใส่น้ำดื่ม บริเวณตู้กดน้ำดื่มบริการจุดบริการลูกค้าและต้องมีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้
- (๑๕) กล่อง Dispenser ขนาดมาตรฐานสำหรับทดแทน กล่องที่ชำรุดเสียหาย
- (๑๖) ถังขยะขนาดใช้งานในสำนักงาน และ ห้องน้ำ ทดแทนจุดที่ขาดหรือเสียหาย
- (๑๗) ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องน้ำทุกจุด
- (๑๘) พรมชนิดซับน้ำและดักฝุ่นสำหรับใช้วางหน้าอาคารช่วงฤดูฝน สีสุภาพ
- (๑๙) ชุดอุปกรณ์การล้าง ลอก ลงแว็กซ์
- (๒๐) ชุดอุปกรณ์เช็ดกระจก ประจำอาคารทุกอาคาร

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ และผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๔ ข้อกำหนดคุณลักษณะพนักงานทำความสะอาด

(๑) คุณสมบัติ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องพนักงาน

๑.๑ พนักงานผู้ประสานงานหรือเจ้าหน้าที่บริหารงาน ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน

- เพศหญิง/ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- อายุไม่น้อยกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี
- มีประสบการณ์ในการทำงานในการจัดทำเอกสารและการประสานงานไม่น้อยกว่า

๕ ปี สามารถแก้ปัญหาหน้างานได้ดีมาก

- รวบรวมและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของงานแต่ละอาคาร/พื้นที่ เพื่อ

ทำรายงานประจำเดือนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ

- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ เกี่ยวกับการมอบหมายงานต่าง ๆ

- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงานและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบจำนวนพนักงาน

- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน และคนสวน ตามสัญญาอย่างถี่ถ้วน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะและชี้แจงที่ถูกต้อง โดยติดตามผลงานของผู้ปฏิบัติงานทุกพื้นที่เป็นประจำ ทุกวันอย่างสม่ำเสมอ หากพบความบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด

- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หากสำรวจพบว่าการชำรุดบกพร่องหรือเกิดความเสียหาย โดยเฉพาะการชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายของระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ตามคุณภาพของคุณสมบัติอุปกรณ์ที่ติดตั้ง

- สัญชาติไทย

๑.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง/ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

- อายุไม่น้อยกว่า ๓๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

- มีประสบการณ์ในการทำงานในการทำความสะอาด มีความรู้ในเรื่องน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ได้ดี และมีความสามารถในการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

- มีเอกสารยืนยันความสามารถในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้งานทำความสะอาดและมีความสามารถในการล้างลอก ลงแว็กซ์พื้น สามารถสอนงานพนักงานในทีมงานได้

- ทำการตรวจสอบสภาพความสะอาด เรียบร้อยและพร้อมใช้งานของอาคาร สถานที่

- ทำการตรวจสอบการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

- ทำการตรวจและการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และรวบรวมส่งให้คณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

- จัดให้แม่บ้านดูแลการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองการประชุมชุดต่าง ๆ ของสถาบันฯ และจัดเก็บทำความสะอาดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย-

- ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

- สัญชาติไทย

๑.๓ พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง/ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

- อายุไม่น้อยกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

- มีประสบการณ์ในการทำงานในบริษัททำความสะอาด มีความรู้ในเรื่องน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ได้ดี และมีความสามารถในการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

- แสดงเอกสารยืนยันความสามารถในการใช้เครื่องมือในการทำความสะอาด

- ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

- สัญชาติไทย

๔.๓ ลักษณะการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ในส่วนของงานดูแลสวน

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานคนสวนให้ครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่ ทั้ง ๓ พื้นที่ (เว้น สทน. จตุจักร ให้แม่บ้านเป็นผู้ดำเนินการ) เวลาทำงาน ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ถึงศุกร์ และทำงานเสาร์เว้นเสาร์

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหนึ่งในบรรดาพนักงานดูแลสวน ประจำแต่ละสำนักงานๆ ละ ๑ คน ทั้งหมด ๒ คน (ยกเว้น สทน.จตุจักร) ทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารของผู้รับจ้างโดยตรวจสอบงานตามสัญญา เป็นประจำทุกวัน และรายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง รวมทั้ง กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงาน และจัดสรรการปฏิบัติงานของคนสวนให้เป็นไปตามข้อกำหนด

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานคนสวนเป็นคนขับรถกอล์ฟไฟฟ้า จำนวน ๑ คน ของสถาบัน ฯ เพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่ของสถาบัน สำนักงานองค์กรฯ ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ - ๑๖.๔๐ น. (หรือตามตารางงานที่แจ้งเป็นครั้งคราว) และล้างทำความสะอาดรถกอล์ฟไฟฟ้า พร้อมนำรถไปชาร์จไฟให้พร้อมใช้เสมอ

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานคนสวนที่ผ่านการอบรมรุกรูขกรรมเบื้องต้นอย่างน้อย ๕ คน ต้องมีใบแสดงการอบรมจากสถาบันที่รับรองหลักสูตรรุกรูกรรม พร้อมทั้งจัดทำวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน มีวุฒิการศึกษาด้านการเกษตร (หรือรุกรูขกรรม) ที่มีประสบการณ์ด้านการดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า และต้นไม้ เพื่อเข้าควบคุมงานเฉพาะการตัดต้นไม้ใหญ่ตามตารางนัดหมาย และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง (ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องยื่นประวัติใบประกอบวิชาชีพ ของเจ้าหน้าที่รุกรูขกรรม ล่วงหน้าทุกครั้ง ไม่เกิน ๓ วันทำการ ก่อนเข้าดำเนินการ)

๔.๓.๖ ข้อกำหนดในการดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดินและหญ้า โดยผู้รับจ้างจะต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวน ซึ่งประกอบด้วย การให้ปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรวนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง

(๑) การตัดแต่งกำจัดวัชพืช หมายถึง การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อยให้ดูสวยงาม ไม่รกรุงรัง ตามรูปลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้น โดยรับผิดชอบใน การขนย้าย และนำไปทิ้งนอกบริเวณของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งกำจัดวัชพืชไปด้วย สำหรับต้นไม้ต่าง ๆ ตัดแต่งให้ดู สวยงามไม่รกรุงรังตามรูปร่างลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้น ๆ

(๒) การให้ปุ๋ยควรให้ปุ๋ยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้ ปุ๋ยเคมีสลับกับปุ๋ยอินทรีย์สลับกันไปแล้วรดน้ำให้ปุ๋ยละลายทันที เนื่องจากสารละลายของปุ๋ยมีความเข้มข้นจัด หากให้มากกว่าเดือนละ ๑ ครั้งรากจะดูดไม่ทันแฉะจัดปุ๋ยสะสมในปริมาณที่มากเกินไปทำให้ระบบรากเสียหาย ดินแน่น น้ำไม่ดูดซึมจะเป็นผลเสียหาย

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอน แมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน ด้วยการฉีดสารเคมีกำจัดศัตรูพืช การพ่นยาฆ่าแมลง

และยากันรา เหตุผลการพ่นยาฆ่าแมลง ให้พ่นยาฆ่า แมลงและยากันราตามฤดูกาล ควรรดน้ำก่อนพ่นยาทุกครั้ง (พ่นยาฆ่าแมลงในช่วงเช้า หรือเย็นเท่านั้น มิฉะนั้นใบจะแห้งเหี่ยวได้)

(๔) การรดน้ำ ให้รดทุกวัน เหตุผลการรดน้ำ ให้รดน้ำทุกวัน วันละครั้ง (เว้นในวันที่ฝนตก) เพื่อความชุ่มชื้นและช่วยละลายปุ๋ยให้พื้ดี กับการใส่ปุ๋ยในครั้งต่อไป

(๕) ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสนามหญ้า กระถางต้นไม้ ตามพุ่มต้นไม้ทุกวัน

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดและปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่โซน A คือพื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น บริเวณรอบอาคารสำนักงาน บริเวณถนน บริเวณทางเท้า บริเวณที่จอดรถ บริเวณสนามหญ้าสวนหย่อม และอื่นๆ อยู่เป็นประจำทุกวัน หรือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ในการ กวาด ตัดแต่ง รดน้ำ กำจัดวัชพืช ต้นไม้ เก็บขยะบริเวณโคนต้นไม้ พุ่มไม้ และสนามหญ้าทั้งในและนอกอาคารให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดและปรับปรุงทัศนียภาพพื้นที่โซน B คือพื้นที่ภายนอกอาคาร เช่น บริเวณแนวคันคลอง บริเวณคันไถรวัว บริเวณพื้นที่ว่างเปล่าที่ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยจะต้องจัดคนงานและเครื่องจักรอุปกรณ์ในการ กวาด ตัดแต่ง กำจัดวัชพืช ต้นไม้

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

๔.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดไม่ให้มีน้ำท่วมขังพื้นถนนภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ในกรณีฝนตก หรือกรณีอื่น ๆ และให้ดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ เศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากปากท่อระบายน้ำและ ทำการระบายน้ำออกจากผิวถนนทันที

๔.๓.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำการรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม และสนามหญ้า บริเวณข้างถนน ส่วนพื้นที่รอบอาคาร โดยให้ใช้น้ำจากคูคลองภายในสถาบันได้ สำหรับสำนักงานจัดจักร ให้ใช้น้ำประปาได้

๔.๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตัดแต่งกิ่งไม้ และวัชพืช บริเวณ ๒ ข้างถนนของทางเข้าประตู ๒ ของสำนักงานองค์กร (วัดระยะจากถนนทางหลวงชนบท ถึงเขตรั้วหน้าประตู ๒) หรือตามความเหมาะสมในช่วงฤดูกาลให้ดูเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องกำจัดวัชพืชในคูคลอง ภายในสถาบันฯ (ยกเว้น สทน. จตุจักร)

๔.๓.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม้ดอก ไม้พุ่ม ให้อยู่ในรูปทรงที่เหมาะสมกับพันธุ์ไม้ และสนามหญ้าให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เป็นประจำ หากเกิดความเสียหายเกิดขึ้นกับ ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้พุ่ม และสนามหญ้า โดยพิสูจน์ทราบว่าเป็นเสียหายจากการละเลยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสิ่งนั้นๆ มาปลูกทดแทนของเดิมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ในการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ผู้รับจ้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรม รุกขกรรมเบื้องต้น เป็นอย่างน้อย และมีเจ้าหน้าที่รุกรูกรเพื่อการดูแลและตัดแต่งต้นไม้เป็นการเฉพาะ พร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก (ไม้ใหญ่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัญญา หรือตามฤดูกาล) ในการตัดแต่งกิ่งไม้หรือกิจกรรมใดก็ตามที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ

สถาบันฯ หรือบุคลากรของสถาบันฯ หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น พร้อมดำเนินการซ่อมแซมให้กลับคืนสภาพเดิม และรับผิดชอบค่าเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น

๔.๓.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องขัดล้างทำความสะอาดมูลสัตว์ปีกต่างๆ รวมทั้งวัชพืช บริเวณระเบียบของอาคาร และพื้นที่ชั้นดาดฟ้าของอาคาร ทุกๆ อาคาร เพื่อป้องกันปัญหาการอุดตันของรางและท่อระบายน้ำฝน (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)

๔.๓.๑๖ งานอื่น ๆ

- (๑) การใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้ในสำนักงานเกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงเพื่อประโยชน์ด้านความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารสถานที่ เมื่อสถาบันฯ ได้แจ้งผู้รับจ้างให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น
- (๒) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเก็บใบไม้ หรือวัชพืชเพื่อป้องกันท่อหรือรางระบายน้ำอุดตัน การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของสถาบันฯ ในวาระต่าง ๆ งานขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ในการจัดงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) การตัดหญ้าในพื้นที่ที่อยู่ใกล้กับอาคารหรือพื้นที่จอดรถ น้อยกว่า ๑๐ เมตร หรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันเศษวัสดุ กระเด็น หากเกิดความเสียหาย สถาบันฯ จะเรียกเก็บค่าความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๔.๔ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง (ส่วนงานดูแลสวน)

๔.๔.๑ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับดูแลพื้นที่สวนของสถาบันฯ ที่มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่ และเหมาะสมกับจำนวนคนสวนตามขอบเขตงานอย่างน้อยดังรายการต่อไปนี้

- (๑) เครื่องตัดหญ้าชนิดเครื่องร่อน (ต้องจัดให้เป็นระบบเครื่องยนต์แบบ ๔ จังหวะ จำนวนอย่างน้อยร้อยละ ๗๐ ของแต่ละสำนักงาน และห้ามดัดแปลงสภาพท่อไอเสียผิดจากเดิมของมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต)
- (๒) เครื่องเล็มหญ้า/เครื่องตัดแต่งพุ่ม (ต้องจัดให้เป็นระบบเครื่องยนต์แบบ ๔ จังหวะ จำนวนอย่างน้อยร้อยละ ๗๐ ของแต่ละสำนักงาน และห้ามดัดแปลงสภาพท่อไอเสียผิดจากเดิมของมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต)
- (๓) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- (๔) รถกระบะสำหรับบรรทุกของ ฯ (ประจำ ณ สทท. องค์กรฯ) ที่ต้องมีสภาพพร้อมใช้งานตามกฎหมาย พร้อมถังใส่น้ำขนาดใหญ่
- (๕) เครื่องปั้มน้ำต้นไม้ม (ประจำ ณ สทท.องค์กรฯ และ สทท. คลองห้า)
- (๖) รถกวาดถนนแบบเดินตาม (ประจำ ณ สทท. องค์กรฯ และ สทท. คลองห้า)
- (๗) รถตัดหญ้าชนิดนั่งขับ เครื่องยนต์ดีเซล จำนวน ๑ คัน (ณ สทท. องค์กรฯ ใช้ในพื้นที่ Zone B)
- (๘) เครื่องเป่าใบไม้ จำนวนอย่างน้อย ๓ เครื่อง

- (๙) กรรไกรตัดกิ่งไม้ , กรรไกรตัดหญ้า
- (๑๐) จอบ เสียม พลั่ว
- (๑๑) รถเข็นขยะ
- (๑๒) บัวรดน้ำ และหัวสปริงเกอร์
- (๑๓) สายยางสนามขนาดต่าง ๆ

๔.๔.๒ วัสดุสิ้นเปลือง ที่จำเป็นสำหรับใช้ในงานดูแลสวนพื้นที่สวนของสถาบัน ฯ ที่มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่ และจำนวนต้นไม้ของสถาบัน ฯ ประกอบด้วย

- (๑) ปุ๋ยสูตรบำรุงต้นไม้ตามชนิดพันธุ์พืช
- (๒) สารกำจัดวัชพืชและแมลง สำหรับใส่ต้นไม้ที่มีแมลงรบกวน
- (๓) มียากำจัดศัตรูพืชและวัชพืช เพียงพอต่อการใช้งาน
- (๔) ดินผสมสำหรับเปลี่ยนหรือใส่เพิ่มเติม
- (๕) ไม้กวาดทางมะพร้าว
- (๖) ถุงมือสำหรับงานสวน
- (๗) ดินสำหรับเติมหน้าดิน
- (๘) รองเท้าบูธ
- (๙) อุปกรณ์ Safety สำหรับงานสวน

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ภายใต้อุปกรณ์ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕ ข้อกำหนดคุณลักษณะพนักงานดูแลสวน

(๑) หัวหน้างานดูแลสวน

- เพศหญิง/ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- อายุไม่น้อยกว่า ๓๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- มีประสบการณ์ในการดูแลสวน มีความรู้เรื่องพันธุ์ไม้ การบำรุงรักษาต้นไม้ การตัดแต่งต้นไม้ให้อยู่ในรูปทรงที่สวยงามเหมาะสมกับพันธุ์ไม้แต่ละประเภท
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรรถขรรคมเบื้องต้น เป็นอย่างน้อย
- ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- สัญชาติไทย

(๒) พนักงานดูแลสวน

- เพศหญิง/ชาย (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- อายุไม่น้อยกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

- มีประสบการณ์ในการดูแลสวน มีความรู้เรื่องพันธุ์ไม้ การบำรุงรักษาต้นไม้ การตัดแต่งต้นไม้ให้อยู่ในรูปทรงที่สวยงามเหมาะสมกับพันธุ์ไม้แต่ละประเภท
- ไม่เป็นโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- สัญชาติไทย

๕. การส่งพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติงานนี้

๕.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงาน ประวัติพนักงาน (ใบประวัติจะต้องติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมแนบหลักฐานใบผ่านการฝึกอบรม เอกสารรับรองประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ น้ํายาและเครื่องมือทำความสะอาดแต่ละประเภท โดยรับรองยืนยันข้อมูลจากผู้รับจ้าง สำเนาบัตรประจำตัว และใบรับรองแพทย์ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวัน เริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยหลักฐานเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนา ถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสม กับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด ภายใน ๗ วัน ก่อนวันเริ่มทำงานตามสัญญา

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่เข้ามาดำเนินงานในสถาบันฯ ทุกคน โดยจะต้องนำส่งภายใน ๖๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา ในครั้งแรกผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างเองให้ละเอียด และรับรองประวัติของพนักงานก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมรุกรูขกรกรรมเบื้องต้นเป็นอย่างน้อยที่มีมาตรฐานรับรอง อย่างน้อย ๕ คน และมีเจ้าหน้าที่รุกรูขกรเพื่อการดูแลและตัดแต่งต้นไม้เป็นการเฉพาะ พร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รุกรูขกรต้องมีเอกสารหลักฐานใบประกอบวิชาชีพรุกรูขกร และทีมงานจะต้องมีใบแสดงการอบรมจากสถาบันที่รับรองหลักสูตรรุกรูขกร ในการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ด้วยทุกครั้ง

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสารเสพติดพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบันฯ ทั้งหมด โดยส่งรายงานผลการตรวจให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ภายใน ๑๕ วัน หลังลงนามสัญญา (ซึ่งเป็นการตรวจและรับรองจากโรงพยาบาล) ทั้งนี้สถาบันฯ ของสงวนสิทธิ์ในการสุ่มตรวจสอบสารเสพติด และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับสถาบันฯ

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่เข้ามาดำเนินงานในสถาบันฯ ทุกคน โดยจะต้องนำส่งภายใน ๖๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา ในครั้งแรกผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างเองให้ละเอียด และรับรองประวัติของพนักงานก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานสำรองในกรณีที่พนักงานประจำมีเหตุลา ซึ่งได้ทำเรื่องการลาไว้ล่วงหน้าหรือไม่มาปฏิบัติงานกะทันหัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้ามาทดแทน ให้ครบจำนวนตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อและประวัติของพนักงานที่จะเข้ามาทดแทน ในกรณีที่พนักงานประจำไม่มาปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา และสามารถแจ้งรายชื่อเพิ่มเติมได้ตลอดระยะเวลาสัญญา

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่เข้ามาทำงานให้สถาบันฯ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานทุกประการ

๕.๘ พนักงานทุกคนต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่มีโรคประจำตัวหรือปัญหาสุขภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานเช่น โรคเบาหวาน ภูมิแพ้ เป็นต้น มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำวันของงานทำความสะอาด

สะอาดและงานสวนเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่สถาบันฯ แต่งตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินงาน และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ให้ความเห็นชอบแล้ว **ทั้งนี้** ในการทำแผนของงานดูแลสวนผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เข้าของทุกวัน จันทร์ - ศุกร์ เป็นกิจกรรมกวาดทำความสะอาดตามแนวถนน ข้างอาคารและทางเท้า รดน้ำต้นไม้ ก่อนเสมอ และในกิจกรรมอื่นให้อยู่ในช่วงบ่ายของวัน เช่น สทน.องค์กรฯ ผู้รับจ้างต้องจัดแบ่งกลุ่มเพื่อดำเนินกิจกรรมได้ครบถ้วนและทันเวลา

๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำปฏิทิน/แผนการทำความสะอาดของแต่ละอาคารและงานดูแลสวน เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน และราย ๖ เดือน ให้สถาบันฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานพร้อมเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็น และเหมาะสม **ทั้งนี้** แผนงานดังกล่าวสถาบันฯ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม สำหรับงานดูแลสวนผู้รับจ้างจะต้องแบ่งพื้นที่เป็นโซนการทำงานแต่ละวันอย่างละเอียด รวมทั้ง เสนอในปฏิทินรายสัปดาห์ของแต่ละสัปดาห์ด้วย

๕.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสายตรวจเข้าสู่มตรวจสอบการทำงานและความเรียบร้อยของหน้างาน **ทั้ง** ๓ สาขาของสถาบันฯ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง/สาขา ซึ่งการเข้าตรวจในแต่ละครั้งต้องแสดงจำนวนเวลาเข้าตรวจพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมงต่อครั้ง และต้องทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบภายใน ๓ วัน หลังจากการเข้าตรวจสอบหน้างาน

๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรม สอนงาน และพัฒนาศักยภาพพนักงานอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ การเลือกใช้น้ำยาให้เหมาะสม การปฏิบัติงานอย่างถูกวิธี และมาตรการด้านความปลอดภัย พัฒนาทักษะด้านการให้บริการรวมถึงการนำปัญหา ข้อบกพร่อง หรือข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา มาเป็นกรณีศึกษา พร้อมนำเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ **ทั้งนี้** ผู้รับจ้างต้องมีการประเมินผลการพัฒนาของพนักงาน และดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนาเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน โดยหากได้รับการพัฒนาแล้วแต่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาเปลี่ยนตัวพนักงานดังกล่าวตามความเหมาะสม อย่างน้อยทุก ๆ ๓ เดือน และต้องจัดส่งรายงานผลการอบรม การสอนงาน และผลการประเมินพนักงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาพร้อมการตรวจรับงานประจำเดือนในรอบที่มีการดำเนินการดังกล่าว

๕.๑๓ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงาน ประวัติพนักงาน (ใบประวัติจะต้องติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมแนบหลักฐานใบผ่านการฝึกอบรม เอกสารรับรองประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ น้ำยาและเครื่องมือทำความสะอาดแต่ละประเภท โดยรับรองยืนยันข้อมูลจากผู้

รับจ้าง สำเนาบัตรประจำตัว และใบรับรองแพทย์ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวัน เริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยหลักฐานเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนา ถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้

๕.๑๔ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสม กับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานสายตรวจซึ่งเป็นพนักงานในสังกัดของผู้รับจ้าง และต้องนำส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานแสดงสถานะการเป็นพนักงาน เช่น หลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม หรือหลักฐานการจ่ายค่าจ้างของเดือนล่าสุด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบเป็นรายเดือน ทั้งนี้ สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๕.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานทำความสะอาด และหน้าที่อื่นๆ ตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า กรณีเปลี่ยนตัวหรือ แต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ ต้องแจ้งชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสารเสพติดพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบันฯ ทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี โดยส่งรายงานผลการตรวจให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๕.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่เข้ามาดำเนินงานในสถาบันฯ ทุกคน โดยจะต้องนำส่งภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา ในครั้งแรกผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างเองให้ละเอียด และรับรองประวัติของพนักงานก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน

๕.๑๙ ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานสำรองในกรณีที่พนักงานประจำมีเหตุลา ซึ่งได้ทำเรื่องการลาล่วงหน้า หรือไม่มาปฏิบัติงานกะทันหัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้ามาทดแทน ให้ครบจำนวนตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อและประวัติของพนักงานที่จะเข้ามาทดแทน ในกรณีที่พนักงานประจำไม่มาปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา และสามารถแจ้งรายชื่อเพิ่มเติมได้ตลอดระยะเวลาสัญญา

๕.๒๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่เข้ามาทำงานให้สถาบันฯ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานทุกประการ

หมายเหตุ: ในการส่งประวัติพนักงานผู้รับจ้างต้องให้พนักงานจัดทำเอกสารความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. รายละเอียดข้อกำหนดทั่วไป

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนเวียนในระบบธุรกิจเพียงพอกับการสำรองจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานตรงเวลาทุกเดือน โดยจะใช้เหตุผลการจ่ายเงินของสถาบันเป็นข้ออ้างในการจ่ายเงินค่าแรงให้กับพนักงานทำความสะอาดเข้าไม่ได้ สถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขที่กำหนดไว้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพร้อมทั้งเสนอสถาบันฯ เพื่ออนุมัติแล้ว

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสวัสดิการ เช่น ประกันสังคม หรืออื่นใด ให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานทุกคน หากเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับบาดเจ็บ สถาบันฯ จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาทุกกรณี

๖.๓ พนักงานทุกคนจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบมาตรฐานของผู้รับจ้าง และใส่รองเท้าหุ้มส้น โดยไม่เรียกร้องจากสถาบันฯ

๖.๔ กรณีหากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถาบันฯ หรือแสดงกิริยาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสถาบันฯ เมื่อสถาบันฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที และจะส่งพนักงานคนดังกล่าวมาปฏิบัติงานอีกไม่ได้ หากสถาบันฯ มีประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงาน เนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติงาน ตามที่สถาบันฯ กำหนด หรือกระทำผิดใด ๆ พนักงานผู้นั้นจะต้องออกจากสถาบันทันทีและห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาปฏิบัติงานไม่ว่า ตำแหน่งใด ๆ โดยเด็ดขาด ด้วยพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถาบันฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ สถาบันฯ มีสิทธิ์เรียกร้องให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ในทันที

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบเสพติดพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบันฯ ทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี โดยส่งรายงานผลการตรวจให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานสำรองในกรณีที่พนักงานประจำมีเหตุลา ซึ่งได้ทำเรื่องการลาล่วงหน้า หรือไม่มาปฏิบัติงานกะทันหัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้ามาทดแทน ให้ครบจำนวนตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ สถาบันฯ มีสิทธิ์คิดค่าปรับตามข้อ ๙.๑

๖.๗ การนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ จากสถาบันฯ ออกจากพื้นที่จะต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่สถาบันฯ เท่านั้น

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำใบตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ และที่สำหรับใส่หรือติดใบตรวจสอบความสะอาด ปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำที่เป็นพื้นที่รวมให้เห็นชัดเจนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร พร้อมตรวจเช็คความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบตรวจและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยให้ลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และรวบรวมส่งให้คณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

๖.๙ หัวหน้างานต้องดูแลและ/หรือจัดให้แม่บ้านดูแลการจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองการประชุมชุดต่าง ๆ ของสถาบันฯ และจัดเก็บทำความสะอาดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

๖.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องรายงานสิ่งชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคาร และความเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยทันทีแก่ผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด

๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและ/หรือชดเชยค่าเสียหายในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างลักทรัพย์ บุกกรุ หรือ กระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหาย รวมถึง การกระทำผิดวินัยและการกระทำผิดอื่น ๆ อัน

ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน ฯ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายนั้น ตามมูลค่าตามที่พิสูจน์ได้จริง แต่ไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือนตามสัญญา

๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องมีวิธีการลงเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนตามเวลาที่กำหนด หากพบว่ามีเหตุทุจริตในการลงเวลา สถาบันฯ มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงาน หรือเรียกค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันที

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

๖.๑๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องยินยอม ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของสถาบันฯ ตรวจสอบสัมภาษณ์ และยานพาหนะในการเข้าปฏิบัติงานและเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๖.๑๕ การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกหรือเกิดอันตรายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

๖.๑๖ ผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของสถาบันฯ ที่ได้กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง และการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลอื่นจะต้องมีการติดตั้งป้ายเตือนอันตรายให้เห็นชัดเจนทุกครั้ง ณ บริเวณจุดที่ทำงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายสัญลักษณ์ หรือข้อความเตือน แบบตั้งพื้นแบบแขวนโดยเป็นป้ายที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย อย่างน้อยดังนี้ ป้ายอันตรายระวางพื้น เปียก ระวางพื้นลื่น, กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ กำลังปฏิบัติงาน ห้ามผ่าน ฯลฯ โดยให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่ และ/หรือตามที่สถาบันฯ ร้องขอให้มีแผ่นป้ายอื่น ๆ เพิ่มเติมในภายหลัง

๖.๑๗ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานเล่นการพนันทุกชนิดในสถาบันฯ และห้ามสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนด

๖.๑๘ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง นำพาบุคคลภายนอกเข้ามาในสถาบันฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

๖.๑๙ อุปกรณ์ทำความสะอาด จะต้องอยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งานที่เป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานด้านความปลอดภัยโดยมีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง หากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ โดยวัสดุอุปกรณ์จะต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง

๖.๒๐ สถาบันฯ จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้อาคาร แต่ทั้งนี้สถาบันฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับสถาบันฯ

๖.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานทำความสะอาด และหน้าที่อื่นๆ ตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบ

อำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า กรณีเปลี่ยนตัวหรือ แต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ ต้องแจ้งชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๒๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาดพร้อมแนบหลักฐานยืนยันการอบรมพนักงานและการประเมินผลพนักงานอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง ในช่วงตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

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

๖.๒๔ สถาบันฯ ไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างออกนอกพื้นที่ โดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ต้องได้รับอนุญาตจากสถาบันฯ เท่านั้น และต้องมีผู้แทนจุดให้ครบตามสัญญา

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

๖.๒๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำขอบเขตงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบต่อไปนี้ 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)

๖.๒๗ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร นํ้ายา และเทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน พร้อมจำนวนและคุณลักษณะที่จะนำมาใช้จริง เพื่อให้สถาบันฯ พิจารณาความเหมาะสมและความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน พร้อมแสดงแผนการทำงานของพนักงานทุกตำแหน่ง ประจำวัน ประจำเดือน แผนราย ๓ เดือน แผนราย ๖ เดือน อย่างละเอียดและการติดตามการทำงานเพื่อการรายงานผล ตามที่กำหนดข้างต้น

๖.๒๘ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนเต็มเดือน ให้พนักงานทำความสะอาดและดูแลสวน ในอัตราไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กำหนดในอัตราค่าจ้างของกระทรวงแรงงาน หรือตามที่ตกลงกับพนักงานทำ

ความสะอาดโดยอัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดและดูแลสวน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องจัดให้มีความคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานให้แก่สถาบันฯ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากสถาบันฯ ได้อีก

ทั้งนี้ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่เสนอราคา ประกอบด้วย เงินเดือน และค่าจ้างรายการอื่น ๆ ค่าดำเนินการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น ตามในตารางข้อ ๗.

๗. ตารางแสดงเงื่อนไขการยื่นเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาที่บริษัทเสนอ	หน่วย	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑ คน		บาท/คน	ให้จัดแสดงรายละเอียดของมูลค่าสัญญา และแสดงรายละเอียดแบบรายเดือนของแต่ละตำแหน่งแยกต่างหากด้วย
๒	เงินเดือนพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลสวน	๖๑ คน		บาท/คน	
๓	ค่าวัสดุอุปกรณ์	๑ เหมา		บาท	
๔	ค่าใช้จ่ายอื่น	๑ เหมา		บาท	
๔.๑	รอยตัวเช็ดกระจก	๑ เหมา		บาท	
๔.๒	ค่าใช้จ่ายในการตัดแต่งต้นไม้	๑ เหมา		บาท	
๕	ค่าดำเนินการ	๑ เหมา		บาท	

หมายเหตุ

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอในรูปแบบตารางแสดงเงื่อนไขการเสนอราคา โดยให้ระบุเป็นราคาทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าภาษีอากร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไว้เรียบร้อยแล้ว และให้จัดทำแยกข้อมูลแต่ละตำแหน่งอย่างละเอียดชัดเจน

๘ . บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดในสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เช่น พนักงานสัญญาติไม่ตรงตามข้อกำหนด พนักงานไม่มาปฏิบัติงานโดยสถาบันฯ ไม่จัดหาพนักงานมาทำหน้าที่แทน หรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด หรือจงใจละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานนี้ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน หรือขาดคุณภาพการใช้งานที่ดีและเหมาะสมแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่สถาบันฯ ได้แต่งตั้งขึ้น จะบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยให้ถือว่าเป็นการทักท้วง และ/หรือไม่รับงานในวันดังกล่าว

๘.๑ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

๘.๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้สถาบันฯ หักเงินค่าจ้าง ตามจำนวนวันที่ขาดในอัตราค่าแรงขั้นต่ำจากกระทรวงแรงงานในแต่ละเขตพื้นที่ และคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของมูลค่าค่าจ้างทั้งสัญญา

๘.๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (๘.๑.๑) และเมื่อสถาบันฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน สถาบันฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่สถาบันฯ ไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

๘.๑.๓ ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของสถาบันฯ หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือของบุคลากรของสถาบันฯ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่สถาบันฯ หรือ บุคลากรของสถาบันฯ ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

๘.๑.๔ กรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และสถาบันฯ ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้สถาบันฯ ดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่สถาบันฯ เห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่สถาบันฯ ต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง และเรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี สถาบันฯ มีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมาที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา นี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- (๒) กรณีที่ผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดในสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เช่น พนักงานสัญญาชาติไม่ตรงตามข้อกำหนด พนักงานไม่มาปฏิบัติงานโดยสถาบันฯ ไม่จัดหาพนักงานมาทำหน้าที่แทน หรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด หรือจงใจละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานนี้ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน หรือขาดคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดีและเหมาะสมแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่สถาบันฯ ได้แต่งตั้งขึ้น จะบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยให้ถือว่าเป็นการหักทวง และ/หรือไม่รับงานในวันดังกล่าว ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้
- (๓) กรณีที่ผู้รับจ้าง/พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้างที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดเดือน หลังจากเริ่มดำเนินการและกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้มาตรฐานที่กำหนด สถาบันฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสถาบันฯ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของสถาบันฯ ทั้งนี้ สถาบันฯ มีสิทธิในการคิดค่าปรับ หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่หย่อนยาน ดังนี้
- (๔) ในระหว่างปฏิบัติงาน สุกุหรี่ หรือตีมสุรา เสพสารเสพติดและสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ

- (๕) บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น และอื่น ๆ
- (๖) พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของสถาบันฯ หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของสถาบันฯ โดยเด็ดขาด ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของสถาบันฯ หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือของบุคลากรของสถาบันฯ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่สถาบันฯ หรือ บุคลากรของสถาบันฯ ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด
- (๗) ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐาน หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อสถาบันฯ แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสถาบันฯ อีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน ตามที่สถาบันฯ หรือผู้แทนของสถาบันฯ แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร สถาบันฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๘.๑.๕ กรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และสถาบันฯ ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้สถาบันฯ ดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่สถาบันฯ เห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่สถาบันฯ ต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง และเรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี สถาบันฯ มีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมาที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- (๒) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ไม่มีคุณภาพ รวมทั้ง มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานตามที่สถาบันฯ ได้แจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน ในกรณีที่สถาบันฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

- (๓) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (๙.๑) และเมื่อสถาบันฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน สถาบันฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่สถาบันฯ ไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้
- (๔) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ โดยเหตุที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ กระทำและเป็นเหตุสุดวิสัย สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยในเหตุที่เกิดขึ้นตามระเบียบฯ ของสถาบันฯ ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันฯ ไม่ครบจำนวนในแต่ละวัน หรือแต่ละผลัด หรือในแต่ละชั่วโมงตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเอกสารแนบท้าย และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานแทนที่ได้ทันที สถาบันฯ จะดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของมูลค่าค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการครบถ้วนตามสัญญา
- (๒) ไม่จ่ายค่าจ้างในวันนั้น
- (๓) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ ถ้ามี

๙.๒ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติล่าช้าเกินกว่าเวลาเริ่มต้นทำงานหรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน สถาบันฯ จะดำเนินการหักค่าจ้างตามอัตราส่วนของค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง)

๙.๓ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อกำหนด หรือไม่แก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนด จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการหรือแก้ไขแล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ

๑๐. ระยะเวลาในการส่งมอบ จำนวน ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

การส่งมอบงานรายเดือน ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมและนำเสนอสรุปผล ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ รายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน เช่น บัตรตอกเวลา การสแกนนิ้ว ของพนักงานในแต่ละวัน (โดยต้องมีใบปะหน้ารายงานสรุปการมาปฏิบัติงานรายบุคคล)

๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน แล้วรวบรวมข้อมูลส่งเป็นรายงานประจำเดือนพร้อมกับส่งงวดงานประจำเดือน (ให้จัดอยู่ในเล่มรายงานภาพรวม ตามข้อที่ ๑๐.๖)

๑๐.๓ รายงานผลการตรวจสอบเอกสารเสพติด ราย ๖ เดือน (ทุกคน) (ให้จัดอยู่ในเล่มรายงานภาพรวมตามข้อที่ ๑๐.๖)

๑๐.๔ รายงานการอบรม ที่แสดงถึงหัวข้อที่อบรม และรูปถ่ายของพนักงานที่เข้าอบรม (แนบตามรอบตามช่วงระยะเวลาที่อบรม ๓ เดือน/ครั้ง) (ให้จัดอยู่ในเล่มรายงานภาพรวม ตามข้อที่ ๑๐.๖)

๑๐.๕ รายงานผลการสุ่มตรวจของสายตรวจ แต่ละสำนักงาน โดยแสดงหลักฐานของช่วงเวลาการอยู่ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕ ชม. ต่อการเข้าตรวจงานแต่ละครั้ง (ให้จัดอยู่ในเล่มรายงานภาพรวม ตามข้อที่ ๑๐.๖)

๑๐.๖ จัดทำเล่มรายงานภาพรวมของงานทำความสะอาดและงานดูแลสวน ตามแผนงานของโครงการ เช่น การปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน การตัดหญ้า การตัดแต่งต้นไม้ ประจำวัน ตามจุดที่กรรมการกำหนด เป็นต้น (กิจกรรมที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการในราย ๓ เดือน ราย ๖ เดือน ผู้รับจ้างจะต้องแนบรายงานของกิจกรรมนั้น ๆ ในช่วงของการส่งมอบงานในแต่ละเดือนด้วย)

๑๐.๗ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากเรียกขอ)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมข้อมูลข้างต้น พร้อมจัดทำรายงานสรุป และนำเสนอต่อหน้าคณะกรรมการตรวจรับในแต่ละเดือน

๑๑. ความรับผิดชอบของสถาบันฯ

สถาบันฯ จะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุสำหรับใช้กันห้อง และกุญแจล็อคห้องและเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ สถาบันฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับสถาบันฯ

๑๒. กำหนดเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน

สถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามข้อกำหนดเงื่อนไขที่กำหนดไว้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพร้อมทั้งเสนอสถาบันฯ เพื่ออนุมัติแล้ว

๑๓. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๑๒,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านหกแสนบาทถ้วน)

๑๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

หมายเหตุ เอกสารสำหรับยื่น ณ วันยื่นเสนอราคามีดังนี้

- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๓.๑๓ ประสิทธิภาพงานบริการ
- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๓.๑๔ การรับรองมาตรฐานระบบการบริหารงานคุณภาพ
- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๔.๒.๓ เครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง (และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อ)
- ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ ๖.๒๖ ขอบเขตงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ

๑๕. การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ผู้สนใจสามารถวิจารณ์ เสนอความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานดังกล่าว โดยส่งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งถึงฝ่ายพัสดุ กลุ่มงานบริหารจัดการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๘/๘ หมู่ ๗ ตำบลทรายมูล อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐ หรือทาง e-mail: procurement@tint.or.th ภายในวันที่กำหนดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ)...ภัสสรณ์ วราธรณ์สินชัย.....ประธานกรรมการ

(นางสาวณภัสสรณ์ วราธรณ์สินชัย)

(ลงชื่อ).....เจน อินนุ่มพันธุ์.....กรรมการ

(นายเจน อินนุ่มพันธุ์)

(ลงชื่อ)....ศิริวัฒน์ ธิตา.....กรรมการ

(นายศิริวัฒน์ ธิตา)

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

(นางสาวสุกัญญา อินทร์สวัสดิ์)

(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
- ๒๙) อาคารป้อมยาม บริเวณประตูทางเข้า ๑ และทางเข้าประตู ๒ พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๔๐.๐๐ ตารางเมตร

บริเวณพื้นที่ศาลพระพรหมด้านหน้าประตูทางเข้า ๑ และศาลตาศาลายบริเวณภายในของสถาบัน 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	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	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