

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลและบริหารจัดการอาคารหอพักนิสิต แพทย์ พยาบาล
และบุคลากรสาธารณสุข ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

.....

ขอบข่ายงานบริหารอาคาร

- 1.การวางแผนงานที่เหมาะสม (Experience planning)
- 2.การคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพ (Skill & Quality Staffs)
- 3.การจัดการฝึกอบรมและพัฒนาระบบการทำงาน (Training & Systematic know-how)
- 4.การบริหารต้นทุนการใช้อาคาร (Operation cost)
- 5.การบริหารความเสี่ยง (Risk management)

ขอบข่ายงานบริหารงานอาคาร

- 1.การบริหารงานอาคารและสถานที่
 - 1.1 วางแผนพัฒนา และจัดระบบการทำงาน
 - 1.2 ควบคุมการบริหาร และการบริการให้มีประสิทธิภาพ
 - 1.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดตามงบประมาณที่กำหนดไว้
 - 1.4 จัดระเบียบ หน้าที่ และการดูแลปฏิบัติงานของพนักงาน
 - 1.5 จัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ ตามข้อบ่งชี้หน้าที่รับผิดชอบ
 - 1.6 ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ระบบสาธารณูปโภค
 - 1.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร หรือบริษัทต่างๆ เพื่อประโยชน์ของอาคาร
 - 1.8 ดูแลให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของอาคาร
 - 1.9 ดูแลควบคุมผู้รับเหมารายย่อยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการผู้ว่าจ้าง ในการดำเนินการต่างๆ ภายในพื้นที่ ร่วมจัดกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการเพื่อประโยชน์ของอาคาร
 - 1.11 รายงานความชำรุดบกพร่องของอาคาร และพื้นที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการผู้ว่าจ้างทราบ โดยพยาน เป็นลายลักษณ์อักษร
 - 1.12 จัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหาร และจัดการตลอดจนเก็บข้อมูลประวัติเครื่องจักร
 - 1.13 ติดต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เทศบาลหรือหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคล หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้อง

จ.พ.

อ.พ.

อ.พ.

ส่วนที่ 2 งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ผู้ว่าจ้าง จะมอบหมายให้ผู้รับจ้างดูแลระบบต่างๆ ได้แก่

1. วิศวกรรมเครื่องกล
2. วิศวกรรมไฟฟ้า และสื่อสาร
3. ระบบน้ำประปา , สุขาภิบาล , ดับเพลิง , ระบบ CCTV , ระบบสระว่ายน้ำ , ระบบ Key Card , ระบบปรับอากาศ , ระบบบำบัดน้ำเสีย

หมายเหตุ : ลิฟต์โดยสาร, โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกโปรแกรม นอกเหนือจากการบำรุงรักษา แต่รับผิดชอบการควบคุมและประสานงานกับบริษัทผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการเข้าดำเนินการ

1.งานในระหว่างดำเนินการบริหารงานระบบอาคาร

1.1 การตรวจสอบสภาพเครื่องจักรก่อนรับงาน (Joint Inspection) ผู้รับจ้าง จะร่วมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ในระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ทั้งหมด ในระหว่างเดือนแรกที่เข้ารับส่งมอบงาน การตรวจสอบดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างรับทราบสภาพอุปกรณ์เครื่องจักร และจะเป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้าง เพราะจะสามารถทราบสภาพเครื่องจักรจากการตรวจสอบดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหรือติดตามปัญหาจากผู้ติดตั้ง ผู้รับจ้างจะทำการเสนอราคา งานซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักร ที่เสียหายอยู่เดิม แยกต่างหากจากสัญญาจ้างเหมาบริการฯ

1.2 การปฏิบัติการควบคุม (Operation) ผู้รับจ้างจะทำการเปิด-ปิด เครื่องจักรและอุปกรณ์ในระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตลอดจนควบคุมและปรับแต่งการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ รวมทั้งประหยัดพลังงานไฟฟ้าที่สูงที่สุด โดยทางผู้ว่าจ้างจะต้องอนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการกับเครื่องจักรและอุปกรณ์นั้น

1.3 การบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ทั้งนี้ขึ้นกับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างอาจจะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เข้ามาจัดการในการวางแผนงานบำรุงรักษาให้ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และพริ้นเตอร์ ทางผู้รับจ้างจะรับผิดชอบโปรแกรมการจัดการงานบำรุงรักษาตามลำดับความสำคัญของขอบเขตงานบริการ

1.4 การซ่อมแซม (Corrective Maintenance/Repair) เครื่องจักรและอุปกรณ์ในระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง การซ่อมแซมให้กลับใช้งานได้ตามสภาพปกติ ไม่รวมถึงการ Overhaul ดัดแปลงระบบให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นที่ผู้รับจ้างจำเป็นต้องคิดราคาเสนอต่างหาก ผู้รับจ้างจะดูแลงานซ่อมแซมที่จำเป็น ทั้งนี้ เพื่อลดระยะเวลาหยุดทำงานของเครื่องจักร (Downtime) สำหรับกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ผู้รับจ้างต้องการมีที่ปรึกษาทางด้านเทคนิค เพื่อทำการตรวจสอบหน้างานนั้น ทางผู้รับจ้างจะเสนอราคาค่าบริการที่ปรึกษา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการซ่อมแซม กรณีเหตุฉุกเฉินผู้รับจ้างจะเข้าไปดำเนินการแก้ไขทันที เพื่อลดระยะเวลาการหยุดเครื่องจักร (Downtime) ลง และแจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ

๑๗

๑๗

๑๗

1.5 การควบคุมบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Control) ผู้รับจ้างจะใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญในการแนะนำ และควบคุมการใช้อะไหล่ หรือวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในเครื่องจักรในระบบต่างๆ โดยทำแผนงานการแนะนำและยอดการใช้ให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำเดือน สำหรับการสั่งซื้ออะไหล่ ผู้ว่าจ้างสามารถมอบหมายให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาจัดซื้อให้ผู้ว่าจ้าง

1.6 การจัดการบริหารพลังงาน (Energy Conservation) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างเต็มความสามารถ และความจำเป็นในการดำเนินการศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงการใช้พลังงานในอาคาร จากข้อมูลการใช้พลังงานเท่าที่ผ่านมาของแต่ละเดือนแต่ละปี โดยผู้ว่าจ้างต้องเป็นผู้จัดมอบข้อมูลให้ได้มากที่สุด หลังจากนั้นผู้รับจ้าง จะใช้เวลาศึกษาแผนงานการประหยัดพลังงานร่วมกับผู้ว่าจ้างเพื่อการประหยัดพลังงานให้ได้มากที่สุด

1.7 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และการบริหารงานระบบเครื่องกลและไฟฟ้า ซึ่งครอบคลุมตามข้อ 1.1 ถึง 1.7 ตลอดจนข้อเสนอแนะและข้อมูลอันเป็นประโยชน์ส่งผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

1.9 การบริหารจัดการดูแลระบบของสระว่ายน้ำ ให้พร้อมใช้ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการบำรุงรักษาระบบของสระว่ายน้ำให้มีคุณภาพ สภาพของน้ำในสระผ่านตามมาตรฐาน กรณีมีปัญหาให้สรุปแผนงานและแนวทางการแก้ไขของสระว่ายน้ำ รวมถึงดูแลความปลอดภัยของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำตลอดช่วงเวลาสระว่ายน้ำเปิดให้บริการ

ส่วนที่ 3

การจัดการรักษาความสะอาด และงานสวน

การจัดการด้านรักษาความสะอาด และงานสวน มีวัตถุประสงค์ในการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การแจกแจงรายละเอียดของงานที่ต้องกระทำการประสานงาน การร่วมมือกันทำงานในแต่ละฝ่าย เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

- 1.สถานที่บริการ
- 2.ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง
- 3.ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
- 4.ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องสำนักงานอาคารฯลฯ ภายในอาคาร
- 5.ทำความสะอาดผนังอาคารภายในเท่าที่เอื้อมถึง
- 6.กระจกภายในอาคารเท่าที่เอื้อมถึง
- 7.ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

๑๗

๑๘

๑๙

1.ขอบเขตการปฏิบัติงาน

จัดส่งพนักงานเพื่อให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไป โดยทำความสะอาดตามรายละเอียดการบริการทำความสะอาด ดังนี้

1.1 ประจำวัน

- 1.1.1 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- 1.1.2 เปลี่ยนถุงขยะใส่ตามความเหมาะสม
- 1.1.3 ดูแลถังใส่ขยะ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- 1.1.4 เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
- 1.1.5 ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก
- 1.1.6 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออก อย่างสม่ำเสมอ
- 1.1.7 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่ทำจากสแตนเลส
- 1.1.8 มีอบเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- 1.1.9 มีอบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- 1.1.10 มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- 1.1.11 มีอบพื้นรอบเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- 1.1.12 กวาดบริเวณบันได
- 1.1.13 มีอบพื้นบริเวณบันได
- 1.1.14 เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- 1.1.15 ดูแล ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าของอาคาร และเก็บขยะ
- 1.1.16 ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
- 1.1.17 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- 1.1.18 กวาด และมีอบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันได และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- 1.1.19 ดูแลทำความสะอาดห้องนิติบุคคล
- 1.1.20 ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกั้นต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
- 1.1.21 ทำความสะอาดลิฟต์
- 1.1.22 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- 1.1.23 ทำความสะอาดกระจกเงา
- 1.1.24 เก็บและนำขยะไปทิ้ง
- 1.1.25 ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
- 1.1.26 มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- 1.1.27 กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- 1.1.28 เก็บเศษใบไม้สิ่งสกปรกออกจากสระว่ายน้ำ ดูแลให้น้ำใสเหมาะแก่การว่ายน้ำ
- 1.1.29 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

1.2 ประจําสัปดาห์

- 1.2.1 เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้
- 1.2.2 ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของให้ทั่ว และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- 1.2.3 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 1.2.4 ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่างๆ
- 1.2.5 ดูฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
- 1.2.6 มีอบเก็บฝุ่น และมีอบพื้นให้ทั่ว รวมทั้งขอบมุมต่างๆ
- 1.2.7 ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่ทำจากสแตนเลส
- 1.2.8 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำได้
- 1.2.9 ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่าง และขอบทั้งภายในและภายนอก
- 1.2.10 ขัดล้างผนังเซรามิก และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- 1.2.11 ดูแลทำความสะอาดทางเดินรอบอาคาร
- 1.2.12 ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ให้ทั่ว
- 1.2.13 ล้าง และทำความสะอาดห้องเก็บขยะ
- 1.2.14 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด ความสูงไม่เกิน 3 เมตร
- 1.2.15 ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด
- 1.2.16 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบภายนอกเท่าที่สามารถทำได้
- 1.2.17 ทำความสะอาดทางหนีไฟ

รายละเอียดการบริการงานสวนโดยสังเขป

1.ขอบเขตการปฏิบัติงาน

จัดส่งพนักงานเพื่อให้บริการดูแลภูมิทัศน์ พื้นที่สาธารณูปโภคและพื้นที่ส่วนกลางโครงการ โดยทำตามรายละเอียดการบริการดูแลภูมิทัศน์ ดังนี้

1.1 พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ

- 1.1.1 พื้นที่สวนโครงการทั้งหมด

1.2 ประจําวัน

- 1.2.1 ดูแลรดน้ำต้นไม้ยืนต้น ต้นไม้พุ่ม ต้นไม้คลุมดิน สนามหญ้าทุกวัน (ยกเว้นวันที่ฝนตก)
- 1.2.2 ตัดแต่งต้นไม้พุ่ม ต้นไม้คลุมดิน โดยรอบบริเวณพื้นที่
- 1.2.3 งานตัดหญ้าสนาม เดือนละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- 1.2.4 งานพรวนดินรอบต้นไม้ใหญ่ ต้นไม้พุ่มและต้นไม้คลุมดินอย่างน้อย 1- ครั้งต่อเดือน
- 1.2.5 งานกำจัดพ่นยากำจัดวัชพืช เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- 1.2.6 งานกวาดถนนในโครงการบริเวณที่รับผิดชอบ (ใบไม้ร่วงหล่น ขยะทั่วไป)

1.3 เงื่อนไขอื่นๆ

- 1.3.1 กรณีต้นไม้พุ่ม ต้นไม้คลุมดินตาย (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบปลูก)
- 1.3.2 สายยาง สายไฟ รถเข็น อุปกรณ์เครื่องมือ ปุ๋ย (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ)

ส่วนที่ 4

งานรักษาความปลอดภัย และจราจร

จัดส่งพนักงานที่เข้ามาดำเนินการรักษาความปลอดภัยที่มีมาตรฐานและมีความรู้ความชำนาญงาน ควบคุม ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของงานจ้าง การบริหารจัดการโครงการอาคาร พร้อม ห้องพัก โดยให้มีการจัดวางกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการดูแล อาคารตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุด

1.ขอบข่ายของงาน

- 1.1 ควบคุมและอำนวยความสะดวกการผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะ และบุคคลในบริเวณอย่าง มีระบบ
- 1.2 ตรวจสอบตราดูแลทรัพย์สิน และความปลอดภัยในบริเวณที่กำหนดและรับผิดชอบ
- 1.3 ควบคุมการนำทรัพย์สินผ่านเข้า – ออก ของผู้ว่าจ้างให้เป็นระเบียบตามที่กำหนด

2.อุปกรณ์ประจำตัว

- 2.1 อุปกรณ์ประจำตัว นกหวีด ไฟฉาย เสื้อกันฝน รองเท้ายาง อุปกรณ์จราจร
- 2.2 อุปกรณ์บันทึกรายงาน เช่น สมุดรายงานเหตุการณ์
- 2.3 เสื้อจราจรสีสะท้อนแสงพร้อมหมวก
- 2.4 โทรศัพท์มือถือสำหรับหัวหน้าแต่ละผลัด
- 2.5 เครื่องแต่งกายต้องสะอาดและเป็นเครื่องแบบของบริษัทฯ มีป้ายชื่อ และตราสัญลักษณ์ ที่ สามารถมองเห็นและอ่านง่าย

3.ทีมบริการสนับสนุน

- 3.1 ผู้รับจ้าง ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ต้องพร้อมให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุด โดยขณะ ผู้บริหารและฝ่ายปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย
- 3.2 สรุปรายงานผลการตรวจตลอด 24 ชั่วโมง และวิเคราะห์เหตุการณ์ข่าวสารอย่างฉับไว
- 3.3 จัดฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อแนะนำแนวทางปฏิบัติการในด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
- 3.4 ผู้รับจ้าง ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่จะต้องจัดส่งสายตรวจ ซึ่งเป็นผู้มีความชำนาญระดับสูง มา ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานทุกวัน พร้อมทั้งเป็นที่ปรึกษาและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารอาคารอย่างน้อยเดือนละ 4 ครั้ง (ทุกสัปดาห์)

4. การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง

4.1 การควบคุมดูแล

4.1.1 จัดให้มีบัตรประจำตัวของพนักงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้รับอนุญาตแล้ว และจัดให้มีบัตรสำหรับบุคคลภายนอก VISITOR เพื่อแยกต่างหาก และกำหนดขอบเขตในการเข้ามาติดต่อ

4.1.2 จัดให้มีการจดบันทึกรายละเอียดบุคคล สถานที่อยู่ มาติดต่อใคร เวลาเข้า – ออก

4.1.3 จัดให้มีการตรวจติดตามช่างผู้รับเหมา ให้อยู่ในพื้นที่เข้ามาปฏิบัติงานเท่านั้น

4.2 การควบคุมยานพาหนะ

4.2.1 จัดให้มีการตรวจยานพาหนะของช่างผู้รับเหมา โดยดูจากสิ่งของที่นำเข้า – ออก และปิดท้ายรถรับจ้าง

4.2.2 จัดให้มีวิทยุสื่อสาร กรณีที่มียานพาหนะบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อ

4.3 จุดตรวจทั่วไป

4.3.1 ตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารลานจอดรถ และบริเวณภายนอกอาคารต่างๆ 1 – 2 ชั่วโมง ตรวจตามจุดที่กำหนด พร้อมรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้ารับทราบทุกครั้ง ผลักกลางคืน รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าทราบทุกครั้ง

4.3.2 ตรวจตราป้องกันมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาหลบอาศัยในอาคาร

4.3.3 ตรวจตราป้องกันมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับบุคคลภายในอาคาร

4.3.4 ตรวจตราความเรียบร้อยโดยสอดส่องดูพฤติกรรมบุคคลภายนอกตลอดจนบุคคลที่มีพฤติกรรมอันอาจเป็นผู้ก่อเหตุ

4.3.5 ตรวจเช็คทรัพย์สิน อุปกรณ์แจ้งเตือนภัย และเครื่องมือดับเพลิงให้คงสภาพและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.3.6 ตรวจสังเกตการณ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย

4.4.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.4.2 ดูแลในเรื่องการจราจรให้เรียบร้อยตามที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้างกำหนด

4.4.3 ดูแลความเรียบร้อยในการผ่านเข้า – ออกอาคาร

4.4.4 ดูแลทั่วไปในบริเวณลานจอดรถ

4.4.5 ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร

4.4.6 สำรองตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายในบริเวณโดยประจำตามจุดต่างๆ ตลอดจนสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดรู้เข้าไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบแล้วจะได้จับบันทึกได้ และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

4.4.7 บันทึกจำนวนครั้งที่พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องออกตรวจตราพื้นที่ตามรายการตรวจสอบและคำสั่งทั้งหมดตามรอบปกติ และรอบสำรอง

4.4.8 รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

4.4.9 จัดวางกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละจุด โดยแบ่งออกเป็น 2 ผลัด
ผลัดกลางวัน ตั้งแต่ 07.00 – 19.00 น. และผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา 19.00 – 07.00 น.

4.4.10 ตรวจสอบบุคคลต่างๆที่จะเข้ามาในบริเวณ โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่
ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนกีดกันบุคคลไม่พึงประสงค์
ไม่ให้เข้ามาในบริเวณ เช่น ผู้ที่เข้ามาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฯลฯ

4.4.11 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย , โจรกรรมและอื่นๆ รวมถึง
การช่วยขจัดการสูญเสียดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

4.4.12 ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุก
ฝ่าย

4.4.13 แจ้งข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ทราบและ
แก้ไข

4.4.14 กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์

4.4.15 จัดการจราจรให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร

4.4.16 ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจจะทำการจัดแวงรถที่จอดอยู่

4.4.17 กรณีที่มีรถเฉี่ยวชนให้แจ้งคู่มือทราบ และบันทึกทะเบียนรถ วัน เวลาที่เกิด
เหตุการณ์ในสมุดทุกครั้ง

4.4.18 ดูแลการจอดรถจักรยานยนต์

4.4.19 ผู้รับจ้างต้องจัดการอบรมชี้แจงวิธีการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น โดยการให้
ข้อมูลเครื่องดับเพลิงหรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ภายในอาคารว่ามีชนิดใดและลักษณะเป็นอย่างไร
บ้าง รวมถึงคุณสมบัติและขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้น อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

4.4.20 จัดให้มีการซ้อมหนีไฟหนึ่งครั้งต่อปี โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนและกำหนดการต่างๆ
ให้ผู้ว่าจ้าง โดยจะทำการอพยพผู้ใช้อาคารสู่ด้านล่าง ณ จุดรวมพลที่กำหนดไว้ มีการทดสอบการทำงานของ
อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยและสาธิตการใช้เครื่องดับเพลิงเคมี และฝึกฝนการใช้ดับเพลิงเบื้องต้น

4.4.21 มีแผนการปฏิบัติการและขั้นตอนในกรณีฉุกเฉินต่างๆ เช่น การขโมยของ การจัดแวง
เพลิงไหม้ การจี้ปล้น เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ใช้อาคาร

หมายเหตุ : อุปกรณ์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา

กน

อ.ก.ส

Q Vn

ส่วนที่ 5
การจัดสรรบุคลากร

รายละเอียด	หน่วย (คน)
<p>1.ผู้จัดการอาคารชุด จำนวน 1 อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี - ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น. - ปฏิบัติงานวันเสาร์ เวลา 08.00 – 16.00 น. - หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ 	1
<p>2.เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 3 อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปวช.ขึ้นไป - ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น. <p>จำนวน 3 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานวันเสาร์ เวลา 08.00 – 16.00 น. <p>จำนวน 1 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ เวลา 08.00 – 16.00 น. <p>จำนวน 2 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หยุดวันนักขัตฤกษ์ 	3
<p>3.ช่างประจำอาคาร จำนวน 3 อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปวช.ขึ้นไป (สายงานช่าง เช่น ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง) - ปฏิบัติงาน 2 ผลัด <ul style="list-style-type: none"> - ผลัดที่ 1 จำนวน 3 คน เวลา 07.00 – 19.00 น. - ผลัดที่ 2 จำนวน 2 คน เวลา 19.00 – 07.00 น. 	5
<p>4.พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิ ม.3 ขึ้นไป - ปฏิบัติงาน 2 ผลัด <ul style="list-style-type: none"> - ผลัดที่ 1 จำนวน 3 คน เวลา 07.00 – 19.00 น. - ผลัดที่ 2 จำนวน 3 คน เวลา 19.00 – 07.00 น. 	6

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙

<p>5.พนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิ ม.3 ขึ้นไป - ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 06.00 – 17.00 น. - ปฏิบัติงานวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 น. <p>จำนวน 6 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ เวลา 06.00 – 17.00 น. <p>จำนวน 6 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หยุดวันนักขัตฤกษ์ 	9
<p>6.พนักงานสวน จำนวน 3 อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิ ม.3 ขึ้นไป - ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 06.00 – 17.00 น. - ปฏิบัติงานวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 น. - ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ เวลา 06.00 – 17.00 น. - หยุดวันนักขัตฤกษ์ 	3
รวมจำนวนบุคลากร	27

เงื่อนไขเฉพาะ

บริษัทผู้รับจ้างต้องมีทีมวิศวกรโดยประกอบด้วย

2.1 วิศวกรโยธา อย่างน้อย 1 อัตรา

2.2 วิศวกรไฟฟ้า อย่างน้อย 1 อัตรา ซึ่งต้องแนบเอกสารมาในวันพิจารณาราคา

๑๕

๑๕

๑๕