

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. ตั้งอยู่ที่ ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีพื้นที่ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนที่ ๑ มีพื้นที่ ๔๕ ไร่ ๓ งาน ประกอบด้วย

๑) อาคารศาลาพระมิ่งมงคลสูง ๔ ชั้นรวมชั้นลานจอดรถ จำนวน ๑ หลัง ประกอบด้วยสำนักงานและส่วนจัดแสดงหอนิทรรศการศิลปหัตถกรรม ๖ หอ ได้แก่ ๑) หอศิลปาชีพ ๒) หอสุพรรณ-พัสดร์ ๓) หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ ๔) หอเกียรติยศ ๕) หอนวัตกรรมศิลป์ ๖) หอนิทรรศการโชน รวมทั้งห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารและร้านค้าของสมาชิก

๒) อาคารตลาดสูง ๒ ชั้น ประกอบด้วยอาคารศูนย์นวัตกรรมศิลป์ จำนวน ๑ หลัง และคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า

๓) สระพญานาค ศาลากลางน้ำและทางเดินรอบสระพญานาค จำนวน ๑ หลัง

๑.๒ ส่วนที่ ๒ มีพื้นที่ ๒๕ ไร่ ๒ งาน ประกอบด้วย

๑) อาคารท่าเทียบเรือ ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง รวมถึงโป๊ะ (ริมแม่น้ำเจ้าพระยา)

๒) พื้นที่ภายในโดยรอบ รวมถึงกำแพงกันน้ำเซาะ

ภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคลและพื้นที่ดังกล่าวมีการจัดแสดงตามหอนิทรรศการและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมอันทรงคุณค่า เพื่อให้ประชาชนผู้สนใจได้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้า รวมถึงมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ขึ้นเป็นประจำตลอดทั้งปี ซึ่งมีผู้เข้าชมชมทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นจำนวนมาก สศท. จึงมีความจำเป็นต้องจัดผู้รับจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุภารกิจขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างดำเนินงานบริการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อย มีความพร้อมในการใช้งาน เพื่อรองรับการดำเนินงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. ณ วัน ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นผลงานในการบริการ งานด้านรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ เช่น อาคารแสดงสินค้าศูนย์การค้า ห้างสรรพสินค้า โรงพยาบาล สถานที่ราชการ หอประชุม โรงแรม เป็นต้น และเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ มีพื้นที่อาคารดูแลไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ ตารางเมตร ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๗๕๐,๐๐๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างที่มีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันที่ทำงานจ้างแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นเสนอราคา

#### ๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานบริการงานดูแลรักษาความสะอาด สศท. ตามรายละเอียดในภาคผนวกของขอบเขตงานจ้างนี้ ซึ่งแบ่งเป็น ๕ หมวด ประกอบด้วย

- หมวดที่ ๑ การดำเนินงาน
- หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน
- หมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง
- หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน
- หมวดที่ ๕ ค่าปรับเพิ่มเติม

#### ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาด สศท. ตามข้อ ๔. ขอบเขตของงานจ้าง

#### ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รวม ๑๒ เดือน)

#### ๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการจัดจ้าง ๓,๕๐๒,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนสองพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

#### ๘. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม ๑๒ งวด (ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามข้อ ๔. ขอบเขตของงานจ้างในหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

#### ๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๙๐ วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะ

เวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

#### ๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของงวดนั้นๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นที่พึงประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

#### ๑๓. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑๓.๑ นายราวิณ ไชยทิพย์

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

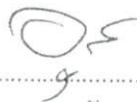
๑๓.๒ นายทวี รัสสัยการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอำนวยการ

๑๓.๓ นายเฉลิมชาติ เสริฐพรรณิก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอำนวยการ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน



ประธานกรรมการ

(นางสาวอูธร บัวหลวง)

ผู้จัดการสายงานบริหาร



กรรมการ

(นายราวิณ ไชยทิพย์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



กรรมการและเลขานุการ

(นายเฉลิมชาติ เสริฐพรรณิก)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอำนวยการ

## ภาคผนวก

## หมวดที่ ๑ การดำเนินงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ตามข้อ ๑.๓ และ ๑.๘ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามแผนต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ตามข้อ ๑.๑ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ของ สศท. ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	ประมาณการพื้นที่(ตร.ม.)
๑)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้นลานจอดรถ -ทางเดินส่วนกลาง ห้องทำงาน โถงลิฟท์ -ลานจอดรถ -ห้องน้ำชาย หญิง จำนวน ๔ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต ซีเมนต์ กระเบื้องเซรามิก หินขัด กระเบื้องเซรามิก ซีเมนต์	๔๔๓ ๘,๘๘๑ ๙๖ ๑,๕๓๔
	<b>รวมพื้นที่</b>		<b>๑๐,๙๕๔</b>
๒)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๑ -ทางเดินส่วนกลาง ห้องทำงาน ส่วนจำหน่าย ส่วนจัดแสดงสินค้าและผลิตภัณฑ์ หอนิทรรศการ ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ห้องอาหาร ห้องครัว -ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก ซีเมนต์  หินแกรนิต หินขัด ซีเมนต์ กระเบื้องเซรามิก	๑๐,๔๖๓  ๓๗๘ ๕๓
	<b>รวมพื้นที่</b>		<b>๑๐,๘๙๔</b>
๓)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๒ -ทางเดินส่วนกลาง หอนิทรรศการ ห้องเก็บเอกสาร -ห้องประชุมแพรวา ยกโหม ลายขีด -ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก  พรมและไม้ลามิเนต หินแกรนิต ซีเมนต์ กระเบื้องเซรามิก	๕,๔๑๖  ๑,๙๒๐ ๗๔๘ ๕๕
	<b>รวมพื้นที่</b>		<b>๘,๑๓๙</b>
๔)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๓ -ทางเดินส่วนกลาง ระเบียงนอกอาคาร -ห้องทำงาน ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม ห้องประทับ ห้องพระ -ห้องน้ำผู้บริหาร ๒ ห้อง ห้องน้ำชาย-หญิง ๔ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก แผ่นยางกันซึม หินขัด หินแกรนิต ไม้ลามิเนต กระเบื้องยาง หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก  หินขัด กระเบื้องยาง	๒,๕๐๕  ๑,๒๖๔  ๘๕  ๓๒
	<b>รวมพื้นที่</b>		<b>๓,๘๘๖</b>

OS MB THH

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	ประมาณการพื้นที่(ตร.ม.)
๕)	อาคารตลาด และคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า -ทางเดินส่วนกลาง คูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๕,๐๘๒
	<b>รวมพื้นที่</b>		<b>๕,๐๘๒</b>
๖)	อาคารตลาด (ศูนย์นวัตกรรมศิลป์) ชั้น ๑ -ห้องทำงาน ห้องหนังสือศูนย์นวัตกรรมศิลป์ -ห้องน้ำชาย-หญิงจำนวน ๔ ห้อง	หินขัด กระเบื้องเซรามิก หินแกรนิต	๑๑๐ ๗๒
	อาคารตลาด (ศูนย์นวัตกรรมศิลป์) ชั้น ๒ -ห้องทำงาน ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม -ห้องน้ำชาย-หญิงจำนวน ๒ ห้อง -ห้องน้ำผู้บริหาร ๑ ห้อง	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๒๖๘ ๒๙
	<b>รวมพื้นที่</b>		<b>๔๗๙</b>
	ป้อมยาม -ห้องทำงาน -ห้องน้ำจำนวน ๕ ห้อง	กระเบื้องเซรามิก กระเบื้องเซรามิก	๘๕ ๑๒
<b>รวมพื้นที่</b>		<b>๙๗</b>	
๘)	สะพานนาครและศาลากลางน้ำ -ทางเดินรอบสะพานนาครและลานเอนก ประสงค์	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๑,๒๙๖
	-ศาลากลางน้ำ	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๓๔๖
	<b>รวมพื้นที่</b>		<b>๑,๖๔๒</b>
๙)	- ศาลาพักผ่อน ทำเทียบเรือ	กระเบื้องเซรามิก	๒๐๑
<b>รวมพื้นที่ ๑) - ๙) ทั้งหมด</b>			<b>๔๑,๓๗๔</b>

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเข้าดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง เรื่องการใช้งานเครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด รวมทั้งอบรมกิริยาและมารยาท อย่างน้อย ๒ ครั้ง ในสัญญาจ้างครั้งนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้นโดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ให้

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัด อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการดำเนินงานเหมาบริการรักษาความสะอาด ตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตามหมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง

๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดทำรายงานการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ประจำทุกเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตามหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๑.๘ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ให้มีประสิทธิภาพ ถูกสุขอนามัย และเหมาะสมกับวัสดุหรือพื้นผิววัตถุ โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ อย่างน้อยดังนี้

๑) การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑) ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาทิ ชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ กรอบรูป ชุดรับแขก โทรศัพท ้วย จาน อ่างล้างจาน ตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ

๑.๒) ทำความสะอาด บริเวณ ประตูหน้าต่าง เช็ดรอยเปื้อนบนกระจก ผึงกันห้องสำเร็จรูป และวัสดุที่เป็น สแตนเลส และลบรอยเปื้อน ขอบประตูหน้าต่าง และสวิตซ์ไฟฟ้า กวาด ถู ดันฝุ่นและดูดฝุ่นพื้น บริเวณ ที่เตรียมกาแฟ / ที่พักดื่มกาแฟ / เกือบ / ล้างภาชนะที่ใช้แล้วในส่วนของสำนักงาน ชั้น ๓ บริเวณลิฟท์และบันไดเลื่อน กระจกกันตก ราวและชั้นบันไดเลื่อน กวาดพื้นลานจอดรถ เช็ดฝุ่นตามราว-ลูกกรงบันไดตาม ชั้นต่างๆ ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ

๑.๓) ทำการตรวจสอบ ฟลักซ์วาล์วอัตโนมัติว่าแบตเตอรี่หมดหรือไม่ น้ำยาฆ่าเชื้อ / น้ำยาดับกลิ่น ต่างๆ เต็มสบู่เหลว เปลี่ยน / ใส่กระดาษชำระ อุปกรณ์เครื่องฆ่าเชื้อดับกลิ่น และถังเก็บผ้าอนามัย เปลี่ยนถุงขยะ ตามความเหมาะสม เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้

๑.๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที เช่น กระจกแตก เครื่องสุขภัณฑ์ชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ประจำชั้นในความรับผิดชอบ

## ๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๒.๑) เช็ดทำความสะอาด บัด กวาดฝุ่น ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒.๒) แต่งผิวพื้นลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามลักษณะของพื้น ขัดเงาพื้นให้ทั่ว

๒.๓) เช็ดทำความสะอาดพื้นผิว โต๊ะทำงาน เบาทะ และเก้าอี้

๒.๔) ขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส

๒.๕) ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด

๒.๖) ทำความสะอาดขัดล้างผนังห้องน้ำ ขัดล้างพื้นห้องน้ำทั้งหมด รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์

๒.๗) ทำความสะอาดคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้าและล้างพื้นทางเดินส่วนกลางของอาคารศูนย์ นวัตกรรม ป้อมยามทั้งหมดทั้งภายในและภายนอก ระเบียงของอาคารทั้งหมด

๒.๘) ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

## ๓) การทำความสะอาดประจำเดือน

๓.๑) ปิดกวาดหยากไย่บริเวณที่จอดรถ และบริเวณภายในและโดยรอบอาคาร

๓.๒) เช็ดทำความสะอาด อุปกรณ์ดับเพลิง บันไดหนีไฟต่างๆ

๓.๓) เช็ดปิดฝุ่น บริเวณ ช่องระบายอากาศ หน้ากากคอมไฟ และตามขอบหน้าต่าง

๓.๔) ทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา

## ๔) การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๔.๑) ทำความสะอาดกระจกภายนอกในส่วนที่อยู่ในที่สูงและปิดหยากไย่ในที่สูงภายในและ ภายนอกอาคาร

๔.๒) ซักพรมห้องประชุมแพรวา ห้องประชุมยกใหม่และห้องประชุมลายขีด ชั้น ๒ อาคารศาลา พระมิ่งมงคล

๔.๓) ล้างกรอบคอมไฟภายในอาคาร

๔.๔) ทำความสะอาดชุดโพร่งยาโง่ทางเข้าอาคารชั้น ๑ ด้วยน้ำยาสเปรย์ที่เหมาะสม

๔.๕) ทำความสะอาดท่อน้ำชั้นลานจอด

๔.๖) ขัดล้างทำความสะอาดทางขึ้นลงและผนังทางลาดชัน (Ramp) หน้าอาคารศาลาพระมิ่งมงคล

๔.๗) ขัดล้างบริเวณทางเข้า-ออก ด้านข้าง ด้านหน้า พื้นที่บริเวณลานจอดรถอาคารศาลาพระมิ่ง มงคล ลานหน้าอาคารตลาด ทางเดินรอบอาคารและคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า

## ๖) การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบริเวณโง่ทางเดินส่วนกลางชั้น ๑ , ๒ และ ๓ อาคารศาลา พระมิ่งมงคล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณา

๗) ข้อปฏิบัติขณะทำความสะอาด ตามข้อ ๑) - ๖)

๗.๑) ให้มีป้ายเตือนหรือเชือกกั้นบริเวณการทำงานให้เพียงพอสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

๗.๒) การทำความสะอาดประจำวันต้องไม่กระทบต่อการให้บริการของผู้ใช้อาคาร

๑.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสายตรวจสำรวจตรวจตราความเรียบร้อยของการดำเนินงานรักษาความสะอาดตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๓ และ ๑.๘ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยต้องแจ้งรายชื่อพร้อมจัดส่งแผนการเข้าตรวจตลอดทั้งสัญญาให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง และจัดทำบันทึกผลการตรวจทุกครั้งพร้อมส่งมอบประกอบรายงานประจำเดือนด้วย

๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการกำจัดมด/ปลวก/แมลง โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญา ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

๒) ผู้รับจ้างต้องทำการฉีดพ่นน้ำยากำจัด มด/ปลวก/แมลง ภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคล ท่อน้ำทิ้งของห้องต่างๆ ทั้งหมดโดยครอบคลุมทุกพื้นที่ รวมถึงบริเวณท่อน้ำทิ้งด้านนอกรอบอาคาร เดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้เข้าปฏิบัติงานได้ในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือวันหยุด เวลาหลัง ๑๗.๐๐ น. โดยต้องแจ้งการเข้ามาปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกผลการดำเนินการทุกครั้งและส่งมอบประกอบรายงานประจำเดือนด้วย

๓) ผู้รับจ้างต้องทำการอัดน้ำยากำจัดปลวกในจุดที่คาดว่าจะมีปัญหาเรื่องปลวก และทำการอัดน้ำยากำจัดปลวกลงพื้นดินรอบอาคารศาลาพระมิ่งมงคลและอาคารตลาด จำนวน ๑ ครั้ง ทุกๆ ๓ เดือน ตลอดสัญญาจ้าง โดยต้องแจ้งการเข้ามาปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกผลการดำเนินการทุกครั้งและส่งมอบประกอบรายงานประจำเดือนที่เข้าดำเนินงานด้วย

๔) ในกรณีที่พบมด/ปลวก/แมลง ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้ผู้รับจ้างดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการกำจัดหนู โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดจุดวางกาวดักหรือกรงดักตามแบบแปลนอาคารพร้อมแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง รวมทั้งต้องจัดเก็บกาวดักหรือกรงดัก และนำไปกำจัดภายนอกอาคาร

๒) วิธีกำจัดโดยวางกาวดักหรือวางกรงดัก ไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด/เดือน และห้ามใช้ยาเบื่อโดยเด็ดขาด

๓) ผู้รับจ้างต้องแจ้งการเข้ามาปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกผลการดำเนินการทุกครั้งและส่งมอบประกอบรายงานประจำเดือนด้วย

๔) ในกรณีที่พบหนู ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเรียกให้ผู้รับจ้างดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

๑.๑๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอ ซื่อยากำจัด สารเคมี คุณสมบัติ วิธีการใช้ และวิธีการแก้พิษเบื้องต้นสำหรับการดำเนินงานตามข้อ ๑.๑๐ และ ๑.๑๑ ให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณาภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนสารเคมีเหล่านี้ได้เพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้ใช้อาคาร

๑.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการบริการเครื่องกำจัดกลิ่นผ้าอนามัย โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

๒) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องกำจัดผ้าอนามัย จำนวน ๑๕ ถึง ให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งยืนยันการจ้างและต้องถอดเก็บกลับไปภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยกำหนดจุดติดตั้ง ดังนี้

จุดติดตั้ง	ห้องน้ำหญิง
<b>อาคารศาลาพระมิ่งมงคล</b>	
๑. ชั้นลานจอดรถ	๑
๒. ชั้น ๑	๖
๓. ชั้น ๒	๒
๔. ชั้น ๓	๔
<b>อาคารตลาด</b>	
อาคารศูนย์วัดศิลปะชั้น ๒	๒
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำการเปลี่ยนถังกำจัดผ้าอนามัย โดยนำเครื่องเก่าที่ใช้งานแล้วกลับไปยังสำนักงานของผู้รับจ้างและนำเครื่องใหม่ที่ผ่านการทำความสะอาดพร้อมบรรจุน้ำยาฆ่าเชื้อมาเปลี่ยนทุกๆ ๑๐ วัน (๓ ครั้ง/เดือน) หากเป็นวันหยุดให้เข้ามาดำเนินการก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๔) ผู้รับจ้างต้องรายงานการเปลี่ยนถังกำจัดผ้าอนามัยทุกครั้งที่ใช้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายใน ๓ วันทำการหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการบริการเครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่น โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

๒) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่น จำนวน ๒๕๔ เครื่อง พร้อมเติมน้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งยืนยันการจ้างและต้องถอดเก็บกลับไปภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยกำหนดจุดติดตั้ง ดังนี้

จุดติดตั้ง	ห้องน้ำหญิง ชักโครก	ห้องน้ำชาย		รวม
		ชักโครก	โถปัสสาวะ	
<b>อาคารศาลาพระมิ่งมงคล</b>	<b>๘๕</b>	<b>๕๘</b>	<b>๖๘</b>	<b>๒๑๑</b>
๑. ชั้นลานจอดรถ	๘	๘	๖	๒๒
๒. ชั้น ๑	๔๐	๒๔	๓๔	๙๘
๓. ชั้น ๒	๒๖	๑๘	๒๐	๖๔
๔. ชั้น ๓	๘	๘	๘	๒๔
๕. ห้องน้ำผู้อำนวยการ	๑	-	-	๑
๖. ห้องน้ำรองผู้อำนวยการ	๑	-	-	๑
๗. ห้องน้ำห้องประทับ	๑	-	-	๑
<b>อาคารตลาด</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๔</b>	<b>๑๔</b>	<b>๔๓</b>
๑. ด้านทิศเหนือ	๖	๖	๖	๑๘
๒. ด้านทิศใต้	๖	๖	๖	๑๘
๓. อาคารสำนักงานชั้น ๑	๑	-	-	๑
๔. อาคารสำนักงานชั้น ๒	๒	๒	๒	๖
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๗๒</b>	<b>๘๒</b>	<b>๒๕๔</b>

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



๓) ผู้รับจ้างต้องตรวจความเรียบร้อยและความสะอาดของเครื่อง หากพบการชำรุดของเครื่องหรืออุปกรณ์ส่วนใด จะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือหากชำรุดมากต้องเปลี่ยนเครื่องหรืออุปกรณ์ใหม่ให้ทันที

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาต่างๆ ที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๕) ผู้รับจ้างต้องรายงานการตรวจสอบเครื่องฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่นทุกครั้งที่ใช้ดำเนินการ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายใน ๓ วันทำการ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำวันในเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน โดยการรายงานประกอบด้วย

- ๑) สรุปจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- ๒) สรุปการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ สศท. ตามข้อ ๑.๓ และ ๑.๘
- ๓) สรุปการแก้ไขพร้อมข้อเสนอแนะ และวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ กรณีที่พบปัญหาหรืออุปสรรค

๑.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานและรับทราบปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกครั้งและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อตรวจภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น พร้อมส่งมอบรายงานที่ได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้วประกอบรายงานประจำเดือนที่มีการประชุม

๑.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจหาสารเสพติดในตัวผู้ปฏิบัติงานทุกคนภายในพื้นที่ สศท. เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งภายในระยะสัญญาจ้างงานครั้งนี้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดพร้อมจัดทำหลักฐานรายงานผลการตรวจส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดวันเวลาการสุ่มตรวจ

## หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดเข้าดำเนินงานภายในพื้นที่ สศท. โดยมีคุณสมบัติ หน้าที่ตามตำแหน่ง และจำนวนอัตรา ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด	จำนวน(คน)
๑.	หัวหน้าพนักงาน	๑
๒.	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล -ชั้นลานจอดรถ -ชั้น ๑ -ชั้น ๒ -ชั้น ๓	๒ ๕ ๒ ๓
๓.	อาคารตลาดและคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า	๑
๔.	งานกระจัดภายในและภายนอกอาคาร	๑
๕.	บริเวณรอบสระน้ำพญานาค /ศาลาพักผ่อน/ทำเทียบเรือ/ป้อมยาม	๑
รวมทั้งหมด		๑๖

OS SM TMU

๑) หัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ อัตรา มีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

๑.๑) มีคุณสมบัติ ดังนี้

- สัญชาติไทย วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า อายุ ๓๕ - ๖๐ ปี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการด้านดูแลรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

๑.๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่
- ตรวจสอบและดำเนินงานรักษาความสะอาดตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑.๓ และข้อ

๑.๘ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

- ส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวันตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑.๑๕

- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒) พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๕ อัตรา มีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) มีคุณสมบัติ ดังนี้

- สัญชาติไทย วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป อายุ ๑๘ - ๖๐ ปี
- มีความขยัน เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการรักษาความสะอาด
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเสมือนไร้ความสามารถ

- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

๒.๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตามที่กำหนด

- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง พร้อมจัดทำผังแสดงรายชื่อ ตำแหน่ง และติดรูปถ่ายของพนักงานทุกคนแสดงไว้ ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อยจำนวน ๒ จุด โดยประวัติของพนักงาน ประกอบด้วยรายละเอียด อย่างน้อยดังนี้

๑) รูปถ่าย รายชื่อ ประวัติพนักงาน ระบุตำแหน่ง

๒) สำเนาวุฒิกการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) ประวัติการทำงาน

๔) สำเนาใบรับรองแพทย์ โดยโรงพยาบาลของรัฐ แสดงผลการตรวจโรคพื้นฐาน และการตรวจสารเสพติด เบื้องต้น (ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓๐ วันก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)

๕) หากพนักงานเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐาน การตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานประจำพื้นที่ ตามที่จัดส่งรายชื่อในข้อ ๒.๒ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ทันภายในกำหนด เนื่องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งมอบผลการตรวจให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารดังกล่าวกับผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนด

๐/๖ ร.๖ ๓๓๔

ไม่น้อยกว่า ๗ วัน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานการยื่นขอตรวจประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๒.๔ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมีประวัติถูกดำเนินคดี เสพสหายาเสพติด ย้อนหลังภายใน ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างโดยทันที

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมีประวัติถูกดำเนินคดี ได้แก่ ฆ่าผู้อื่นโดยเจตนา ทำร้ายร่างกายผู้อื่น ข่มขืนร่างกาย ทำให้ผู้อื่นเสียทรัพย์ ลักทรัพย์ เป็นผู้ค้าหรือจำหน่ายสารยาเสพติด หรือมีสารยาเสพติดไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างโดยทันที

และในกรณีที่พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือดื่มสุราขณะปฏิบัติงาน หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยเหมาะสม หรือถูกดำเนินคดีความผิดอาญาในระยะเวลาของงานจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดพนักงานใหม่เข้าทำงานในพื้นที่ สศท. ภายใน ๒๔ ชั่วโมง และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาทำงานในพื้นที่ สศท. ในงานจ้างครั้งนี้

๒.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๓ วันทำการ พร้อมจัดส่งเอกสารตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ โดยทั้งนี้กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ ดังกล่าวให้เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับลายลักษณ์อักษรซึ่งแจ้งโดยผู้รับจ้างข้างต้นแล้ว

๒.๖ ในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดมีอายุเกิน ๖๐ ปี (แต่ต้องไม่เกิน ๖๕ ปี) ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดตามข้อ ๒.๑ เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. ทุกวันวันละ ๑๖ คน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความสะอาดบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน เข้าและออก ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ทุกครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานผลส่งมอบประกอบรายงานประจำเดือน

๒.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและออกบัตรประจำตัวให้พนักงานรักษาความสะอาดทุกคน โดยพนักงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบของผู้รับจ้าง รวมทั้งติดบัตรประจำตัวให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท.

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

### หมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับดำเนินงานเหมาบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ของ สศท. ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ อย่างน้อยดังนี้

๓.๑ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ประจำอาคาร เพื่อทำความสะอาดประจำวัน เช่น ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้ามือสำหรับถู ผ้ามือสำหรับดันฝุ่น ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่ แปรงขัดชนิดต่างๆ ผ้าดึบ ผ้าซีริว ผ้าขนหนู บันได รองเท้าบูธ ถุงมือยาง สก๊อตโบรท์ ฟองน้ำ ชันน้ำ ถังน้ำ ถังขยะ ที่โกยขยะ รถขนขยะ สายยางสำหรับฉีดน้ำ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยดังนี้

- |                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ           | จำนวน ๑ เครื่อง |
| - เครื่องขัดพื้นรอบสูง            | จำนวน ๒ เครื่อง |
| - เครื่องขัดพื้นรอบต่ำหรือปั่นเงา | จำนวน ๒ เครื่อง |

- |   |                     |
|---|---------------------|
| - เครื่องขัดดูดอัตโนมัติ ๒๖ นิ้ว<br>(เพื่อใช้ในกรณีที่มีกิจกรรม)          | จำนวน ๑ เครื่อง     |
| - เครื่องไต่ไวก้อนน้ำ   | จำนวน ๑ เครื่อง     |
| - เครื่องดูดฝุ่น  | จำนวน ๒ เครื่อง     |
| - อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก   | จำนวน ๒ ชุด         |
| - ด้ามตอกรีตกระจก ๒ ท่อน  | จำนวน ๒ ชุด         |
| - บันไดอลูมิเนียม ๗ ชั้น  | จำนวน ๑ ชุด         |
| - บันไดอลูมิเนียม ๑๒ ชั้น   | จำนวน ๑ ชุด         |
| - เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาร์                          | จำนวน ๑ เครื่อง     |
| - พัดลมโรงงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ นิ้ว                                     | จำนวน ๓ ชุด         |
| - วิทยุสื่อสาร* พร้อมแท่นชาร์จ  | จำนวน ๒ ชุด         |
| - ป้ายเตือนต่างๆ เชือกกันขาแดงบริเวณทำความสะอาด                           | จำนวน ๑๘ ชุด        |
| - ไม้ดันน้ำ ไม้ดันฝุ่น ไม้กวาด ไม้ชนไก่ ฯลฯ                               | จำนวนตามความเหมาะสม |
| - เครื่องมือทำความสะอาดอื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมต่อสถานที่ |                     |

**หมายเหตุ :** \* วิทยุสื่อสารจะต้องมีหมายเลข NTC ID ของสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กทช.) กำกับทุกเครื่อง

### ๓.๒ น้ำยาเคมีภัณฑ์

น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ทำความสะอาด อย่างน้อยดังนี้

- น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด หินแกรนิต
- น้ำยาสำหรับดันฝุ่น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยากัดสนิม
- น้ำยาสเปรย์ขจัดกลิ่น
- ผงซักฟอก น้ำยาล้างจาน สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาเช็ดคราบ/ขัดเงา อลูมิเนียม สแตนเลส
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาม้าเชื้อ
- น้ำยาทำความสะอาดกระจก
- น้ำยากำจัดคราบตะกรันสำหรับสุขภัณฑ์
- น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมต่อสถานที่

### ๓.๓ วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ให้เพียงพอต่อการประกอบการทำความสะอาด เช่น ถูงใส่ขยะ หรือให้บริการตลอดสัญญา และในช่วงการจัดกิจกรรม อย่างน้อยดังนี้

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| - กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ อย่างหนา ๒ ชั้น<br>(ยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน) | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ม้วน  |
| - กระดาษชำระชนิดม้วนเล็ก อย่างหนา ๒ ชั้น<br>(ยาวไม่น้อยกว่า ๓๘ เมตร/ม้วน)  | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐ ม้วน  |
| - สเปรย์หรือน้ำมันหอมระเหยชนิดสมุนไพร<br>(เสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบ)         | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ กระป๋อง |

- ถูขยسةศด้า ขนาดประมาณ ๑๘ นิ้ว x ๒๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔๐ กิโลกรัม
- ถูขยسةศด้า ขนาดประมาณ ๒๐ นิ้ว x ๓๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ กิโลกรัม
- ถูขยسةศด้า ขนาดประมาณ ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๗๐ กิโลกรัม
- ถูขยسةแบบใส สำหรับถึงขยسةพลาสติกแบบใส ขนาดประมาณ ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ กิโลกรัม
- แบตเตอรี AA ขนาด ๑.๕ โวลท์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๒๐ ก้อน  
(สำหรับพล้ขยسةล้าว้ดโน้มน้ดโก้ป้สขยسةชย)

#### ๓.๔ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่อการจัดทำรายงานและเอกสารต่างๆ ของงานเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ สศท. ตลอดสัญญา อย่างน้อยดังนี้

- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรม จำนวน ๑ เครื่อง  
อย่างน้อย Microsoft Windows เวอร์ชัน ๗ ขึ้นไป  
และ Microsoft Office เวอร์ชัน ๒๐๑๐ ขึ้นไป
- ๒) เครื่องพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร สีและขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง
- ๓) กระดาษสำหรับทำรายงานและถ่ายเอกสาร จำนวนตามความเหมาะสม
- ๔) วัสดุสำนักงานอื่นๆ จำนวนตามความเหมาะสม

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องให้การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่นการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ การเกิดอุทกภัยภายในพื้นที่ สศท. เป็นต้น

#### หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือน เพื่อส่งมอบงาน จำนวน ๒ ชุด พร้อมจัดส่งเป็นไฟล์ Word หรือ Excel หรืออื่นๆ ที่สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ในรูปแบบ CD หรือ Flash drive จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้รายงานประจำเดือนต้องมีรายละเอียดประกอบอย่างน้อย ๗ หัวข้อ ดังนี้

๔.๑ สรุปผลการดำเนินงานประจำวันโดยรวม และสรุปกรณีพบปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๔.๒ ตารางรายชื่อ และสรุปเวลาการเข้าออกของพนักงานรักษาความสะอาดจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๔.๓ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร

๔.๔ รายงานผลการเข้าตรวจการดำเนินงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ของสายตรวจ

๔.๕ รายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการกำจัด มด/ปลวก/แมลง และหนู

๔.๖ รายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการกำจัด ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

๔.๗ รายงานสภาพและจำนวนของอุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง พร้อมภาพถ่ายประกอบ

๔.๘ ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ภาพ

#### หมวดที่ ๕ ค่าปรับเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ ๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญาของขอบเขตงานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ ในกรณี ดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีพนักงานสายตรวจของผู้รับจ้างไม่เข้าตรวจตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ในข้อ ๑.๙ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายครั้งของแต่ละงวด ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๕.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงาน ในข้อ ๒.๗ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวันของแต่ละงวด ดังนี้

- |                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| ๑) เวลาเกิน ๕ นาที ถึง ๓๐ นาที      | อัตรา ๕๐ บาท/คน  |
| ๒) เวลาเกิน ๓๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง   | อัตรา ๑๐๐ บาท/คน |
| ๓) เวลาเกิน ๑ ชั่วโมง ถึง ๓ ชั่วโมง | อัตรา ๒๐๐ บาท/คน |
| ๔) เวลาเกิน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน  |                  |

หมายเหตุ เศษของนาที ปิดเป็นจำนวนเต็มนาทีถัดไป

๕.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงานในข้อ ๒.๙ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวด ในอัตรา ๑๐๐ บาท/คน

๕.๔ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดทำเอกสารส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวด ในอัตราวันละ ๕๐ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว (ยกเว้นเอกสารเกี่ยวกับกรณีจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งมอบให้กับผู้รับจ้างและได้ยื่นเรื่องขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารให้กับผู้ว่าจ้างแล้วตามกำหนด) โดยเอกสารที่ตรงกับกรณีในข้อ ๕.๔ นี้ประกอบด้วย

- ๑) เอกสารตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๙ ข้อ ๑.๑๐ ข้อ ๑.๑๑ ข้อ ๑.๑๒ และข้อ ๑.๑๗
- ๒) เอกสารตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๓ และข้อ ๒.๕

