

ขอบเขตงานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาด

ประจำปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๑ (๑๐ เดือน)

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. ตั้งอยู่ที่ ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีพื้นที่ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนที่ ๑ มีพื้นที่ ๔๕ ไร่ ๓ งาน ประกอบด้วย

๑) อาคารศาลาพระมิ่งมงคลสูง ๔ ชั้น รวมชั้นลานจอดรถ จำนวน ๑ หลัง ประกอบด้วยสำนักงาน และส่วนจัดแสดงหอนิทรรศการศิลปหัตถกรรม ๖ หอ ได้แก่ ๑) หอศิลปาชีพ ๒) หอสุพรรณพัสดุ ๓) หอหัตถศิลป์ ระหว่างประเทศ ๔) หอเกียรติยศ ๕) หอนวัตกรรมไทย ๖) หอโขน รวมทั้งห้องสมุด และร้านค้าของสมาชิก

๒) อาคารตลาด ๒ ชั้น และคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า จำนวน ๑ หลัง

๓) สระพญานาค ศาลากลางน้ำและทางเดินรอบสระพญานาค จำนวน ๑ หลัง

๑.๒ ส่วนที่ ๒ มีพื้นที่ ๒๕ ไร่ ๒ งาน ประกอบด้วย

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

๒) พื้นที่ภายในโดยรอบ รวมถึงกำแพงกันน้ำทะเล

ภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคล และพื้นที่ดังกล่าวมีการจัดตามหอนิทรรศการแสดง และการจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมอันทรงคุณค่า เพื่อให้ประชาชนผู้สนใจได้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้า รวมถึงมีการจัด กิจกรรมต่างๆ ขึ้นเป็นประจำทุกปี อาทิ งานฝ่ายท่องเที่ยว งาน SACICT เฟลิม craft และกิจกรรมอื่นๆ อีกตลอดทั้งปี ซึ่งมีผู้เข้าเยี่ยมชมทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นจำนวนมาก ศ.ศ.ป. จึงมีความจำเป็นต้องจัดผู้รับจ้างบริการดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่ เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ บรรลุภารกิจขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างดำเนินงานบริการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ ด้วยความเรียบร้อย มีความพร้อมในการใช้งาน เพื่อรองรับการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจ การค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันเสนอราคา และมีอาชีพรับจ้างทำงาน ประเภทเดียวกับงานที่เสนอราคาครั้งนี้

๓.๒ ต้องมีผลงานในการบริการ งานด้านรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ เช่น อาคารแสดงสินค้า ศูนย์การค้า ห้างสรรพสินค้า โรงพยาบาล สถานที่ราชการ หอประชุม โรงแรม เป็นต้น และเป็นผลงานสัญญา เดียวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ มีพื้นที่อาคารดูแลไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ ตาราง

เมตร ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๖๖๔,๐๐๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างที่มีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันที่ทำงานจ้างแล้วเสร็จถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาจนถึง วันที่ยื่นเสนอราคา

๓.๓ ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ได้รับ ผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา และไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาในครั้งนี้

๓.๕ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นซองเสนอราคาได้มีการสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มครองเช่นนั้น

๓.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗ นิติบุคคลต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือ แสดงบัญชี รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานบริการงานดูแลรักษาความสะอาด ศ.ศ.ป. ตามรายละเอียดในภาคผนวก ของขอบเขตงานจ้างนี้ ซึ่งแบ่งเป็นหมวด จำนวน ๖ หมวด ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|--|
| หมวดที่ ๑ | การดำเนินงาน |
| หมวดที่ ๒ | อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน |
| หมวดที่ ๓ | อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง |
| หมวดที่ ๔ | รายงานประจำเดือน |
| หมวดที่ ๕ | ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน |
| หมวดที่ ๖ | ค่าปรับเพิ่มเติม |

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาด ศ.ศ.ป. ตามข้อ ๔. ขอบเขตของงานจ้าง

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๐ เดือน)

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการจัดจ้าง ๓,๓๒๘,๐๐๐ บาท (สามล้านสามแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม ๑๐ งวด (ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๐-กันยายน ๒๕๖๑) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามข้อ ๔. ขอบเขตของงานจ้าง หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๐ งวด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้ว เป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเฉลี่ยเป็นรายงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนของงานจ้างนี้ ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิด หรือพ้นหน้าที่ของงานจ้างนี้แต่อย่างใด

๑๓. การสงวนสิทธิ์

ศ.ศ.ป. สงวนสิทธิ์ไม่ปรับเพิ่มวงเงินค่าจ้างตามสัญญาไม่ว่ารัฐบาลจะมีการปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานหรือไม่ก็ตาม

๑๔. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๔.๑ นางณิชาภา ชาญกอบเกียรติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑๔.๒ นายทวี รัสสัยการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอำนวยการ

๑๔.๓ นายเฉลิมชาติ เสริฐพรรณิก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอำนวยการ

๑๕. ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้าง

..... ประธานกรรมการ

(นางสาวปานจิตต์ พิศวง)

..... กรรมการ

(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)

..... กรรมการ

(นางณิชาภา ชาญกอบเกียรติ)

..... กรรมการ

(นายธราพงษ์ สุขมาก)

..... กรรมการ

(นายทวี รัสสัยการ)

..... กรรมการและเลขานุการ

(นายเฉลิมชาติ เสริฐพรรณิก)

ภาคผนวก

หมวดที่ ๑

การดำเนินงาน

๑. แผนการดำเนินงานรักษาความสะอาด

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร ศ.ศ.ป. เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามแผนต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร ศ.ศ.ป. ตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑.๑ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๒. หน้าที่การดำเนินงานรักษาความสะอาด

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ของ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	พื้นที่(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 ๑,๕๓๕
	รวมพื้นที่		๑๐,๙๕๔
๒)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๑ -ทางเดินส่วนกลาง ห้องทำงาน ส่วนจำหน่าย ส่วนจัดแสดงสินค้าและผลิตภัณฑ์ หอ นิทรรศการ ห้องสมุดห้องอาหาร ห้องครัว -ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก ซีเมนต์ หินแกรนิต หินขัด ซีเมนต์ กระเบื้องเซรามิก	๑๐,๔๖๓ ๓๗๘ ๕๓
	รวมพื้นที่		๑๐,๘๙๔
๓)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๒ -ทางเดินส่วนกลาง หอนิทรรศการ ห้องเก็บ เอกสาร -ห้องประชุมแพรวา ยกโหม ลายขีด -ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก พรมและไม้ลามิเนต หินแกรนิต ซีเมนต์ กระเบื้องเซรามิก	๕,๔๑๖ ๑,๙๒๐ ๗๔๘ ๕๕
	รวมพื้นที่		๘,๑๓๙

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	พื้นที่(ตร.ม.)
๔)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๓		
	-ทางเดินส่วนกลาง ระเบียงนอกอาคาร	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก แผ่นยางกันซึม	๒,๕๐๕
	-ห้องทำงาน ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม ห้อง ประทับ ห้องพระ	หินขัด หินแกรนิต ไม้ลามิเนต กระเบื้องยาง	๑,๒๖๔
	-ห้องน้ำผู้บริหาร ๒ ห้อง ห้องน้ำชาย-หญิง ๔ ห้อง	หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก	๘๕
	-ห้องเก็บของ	หินขัด กระเบื้องยาง	๓๒
	รวมพื้นที่		๓,๘๘๖
๕)	อาคารตลาด ชั้น ๑ และคูหาสำหรับจำหน่าย สินค้า		
	-ทางเดินส่วนกลาง คูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๕,๐๘๒
	-ห้องทำงาน ห้องหนังสือศูนย์นวัตศิลป์	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๑๑๐
	-ห้องน้ำชาย-หญิงจำนวน ๔ ห้อง	หินแกรนิต	๗๒
	รวมพื้นที่		๕,๒๖๔
๖)	อาคารตลาด ชั้น ๒		
	-ห้องทำงาน ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม	หินขัด	๒๖๘
	-ห้องน้ำชาย-หญิงจำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำผู้บริหาร ๑ ห้อง	กระเบื้องเซรามิก	๒๙
	รวมพื้นที่		๒๙๗
๗)	ปัอมยาม		
	-ห้องทำงาน	กระเบื้องเซรามิก	๘๕
	-ห้องน้ำจำนวน ๕ ห้อง	กระเบื้องเซรามิก	๑๒
	รวมพื้นที่		๙๗
๘)	สระพญานาคและศาลากลางน้ำ		
	-ทางเดินรอบสระพญานาคและลานเอนก ประสงค์	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๑,๒๙๖
	-ศาลากลางน้ำ	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๓๔๖
	รวมพื้นที่		๑,๖๔๒
๙)	- ศาลาพักผ่อน ทำเทียบเรือ	กระเบื้องเซรามิก	๒๐๑
รวมพื้นที่ ๑) - ๙) ทั้งสิ้น			๔๑,๓๗๔

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเข้าดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร ศ.ศ.ป. ตามหมวดที่ ๒
อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง เรื่องการใช้งานเครื่องมือ
และน้ำยาทำความสะอาด รวมทั้งอบรมกิริยาและมารยาท อย่างน้อย ๒ ครั้ง ในสัญญาจ้างครั้งนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของ
ผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ให้

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัด อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ประจำในการดำเนินงานรักษา
ความสะอาด ตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตามหมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง

๒.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดทำรายงานการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร ศ.ศ.ป. ประจำทุกเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตามหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๒.๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรักษาความสะอาดอาคาร ศ.ศ.ป. ให้มีประสิทธิภาพ ถูกสุขอนามัย และเหมาะสมกับวัสดุ โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ อย่างน้อยดังนี้

๑) การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑) ทำความสะอาดครุภัณฑ์ประเภท ชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ กรอบรูป และชุดรับแขก
- ๑.๒) ทำความสะอาดโทรศัพท์ โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์เท่านั้น
- ๑.๓) ทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง กระจก เก็บรอยเปื้อนบนประตูกระจกอย่าง

สม่ำเสมอ

๑.๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อน ตามฝาผนังประตู ร่องประตู กระจกเงา ผนังกันห้อง สำเร็จรูป และวัสดุที่เป็น สเตนเลสและลรอยเปื้อนบนผนัง โต๊ะ เก้าอี้ ขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้าด้วย น้ำยา

๑.๕) ดูแลต้นไม้และดูแลต้นไม้ให้สะอาด ทำความสะอาด กวาด ถู ทิ้งที่เมื่อพื้นที่ รับผิดชอบสกปรก

๑.๖) กวาด ต้นไม้ ไม้ พื้นบริเวณทางเข้า-ออก และบันไดของอาคาร

๑.๗) กวาด ต้นไม้ ไม้ และรักษาพื้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๑.๘) ทำความสะอาด ถ้วย จาน อ่างล้างจาน เก็บขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๙) ทำความสะอาด บริเวณที่เตรียมกาแฟ / ที่พักดื่มกาแฟ / เก็บ / ล้างภาชนะที่ใช้ แล้วในส่วนของสำนักงาน ชั้น ๓

๑.๑๐) ทำความสะอาดลิฟท์ กระจกกันตก รวบรวมสเตนเลส และชั้นบันไดเลื่อน

๑.๑๑) กวาดพื้นลานจอดรถ

๑.๑๒) เช็ดฝุ่นตามราว-ลูกกรงบันได

๑.๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำ

๑.๑๔) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ

๑.๑๕) ตรวจสอบ ปลั๊กขั้วลวดอัตโนมัติว่าแบตเตอรี่หมดหรือไม่ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา แบตเตอรี่มาเปลี่ยนใหม่

๑.๑๖) ตรวจสอบน้ำยาฆ่าเชื้อ / น้ำยาดับกลิ่นต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา น้ำยามาเติม

๑.๑๗) บริการสุขอนามัย ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบสุขุบละเลยว่าหมดหรือไม่ และเติมให้เต็ม เปลี่ยน / ใส่กระดาษชำระ (กระดาษชำระของผู้รับจ้าง) ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้เช่นเครื่องฆ่าเชื้อดับ กลิ่น ให้สะอาดเรียบร้อย

๑.๑๘) ตรวจสอบผ้าอนามัยไม่ให้มีผ้าอนามัยติดค้าง และทำความสะอาดถัง

๑.๑๙) เปลี่ยนถุงขยะตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงขยะ

๑.๒๐) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ

๑.๒๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที เช่น กระจกแตก เครื่องสุขภัณฑ์ชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ประจำชั้นในความรับผิดชอบ

๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๒.๑) เก็บฝุ่น ปิดหยากรั้วรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒.๒) แต่งผิวพื้นลรอยเปื้อนต่างๆ ด้วยวิธีการและเคมีภัณฑ์ตามลักษณะของพื้น

- ๒.๓) ขัดเงาพื้นให้ทั่ว ด้วยเครื่อง โดยใช้ น้ำยาขัดเงา
- ๒.๔) เช็ดทำความสะอาดเบาะเก้าอี้ด้วยน้ำยา
- ๒.๕) ขัดเงาวัสดุที่เป็น สเตนเลส
- ๒.๖) ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด
- ๒.๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ โดยใช้เครื่องขัด ถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา

รักษาสุขภัณฑ์

- ๒.๘) ขัดล้างผนังและพื้นห้องน้ำทั้งหมด

- ๒.๙) ทำความสะอาด คูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า ล้างพื้นทางเดินส่วนกลางของอาคาร

ศูนย์นวัตกรรม

- ๒.๑๐) ทำความสะอาดป้อมยามทั้งหมดทั้งภายใน ภายนอก
- ๒.๑๑) ทำความสะอาดระเบียงของอาคารทั้งหมด
- ๒.๑๒) ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

๓) การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๓.๑) ปิดกวาดหยากไย่บริเวณที่จอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๓.๒) เช็ดทำความสะอาด อุปกรณ์ดับเพลิง
- ๓.๓) เช็ดปิดฝุ่น บริเวณ ช่องระบายอากาศ หน้ากากโคมไฟ และตามขอบหน้าต่าง
- ๓.๔) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกมุมทั้งภายในและภายนอก
- ๓.๕) ทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ พื้นผิวโต๊ะทำงาน พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา

๔) การทำความสะอาดประจำ ๒ เดือน

ขัดล้างบริเวณ ทางเข้า-ออก ด้านข้าง ด้านหน้า พื้นที่บริเวณลานจอดรถอาคาร ศาลาพระมิ่งมงคล ลานหน้าอาคารตลาด ทางเดินรอบอาคารและคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า

๕) การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๕.๑) ทำความสะอาดกระจกภายนอกในส่วนที่อยู่ในที่สูง และปิดหยากไย่ในที่สูงภายใน และภายนอกอาคาร

๕.๒) ทำความสะอาดพรม โดยชักพรม ห้องประชุมแพรวา ห้องประชุมยกไหม และห้องประชุมลายซิด ชั้นที่ ๒ อาคารศาลาพระมิ่งมงคล

- ๕.๓) ล้างกรอบโคมไฟภายในอาคาร

- ๕.๔) ทำความสะอาดชุดไฟระย้าโถงกลางทางเข้าชั้น๑(ด้วยน้ำยาสเปรย์ที่เหมาะสม)

- ๕.๕) ทำความสะอาดท่อน้ำขึ้นลานจอด

๕.๖) ขัดล้างทำความสะอาดทางขึ้นลง และผนังทางลาดขึ้น (Ramp) หน้าอาคาร ศาลาพระมิ่งมงคล

๖) การทำความสะอาดประจำ ๕ เดือน

ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบริเวณโถงทางเดินส่วนกลางชั้นที่ ๑ , ๒ และ ๓ อาคาร ศาลาพระมิ่งมงคล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณา

๗) ข้อปฏิบัติขณะทำความสะอาด ตามข้อ ๑) - ๖)

- ๗.๑) ให้มีป้ายเตือนหรือเชือกกั้นบริเวณการทำงานให้เพียงพอสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

- ๗.๒) การทำความสะอาดประจำวันต้องไม่กระทบต่อการให้บริการของผู้ใช้อาคาร

๘) จัดให้มีสายตรวจสำรวจตรวจตราความเรียบร้อยของการดำเนินงานรักษาความสะอาดตามข้อ ๑) - ๗) ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยต้องจัดทำแผนการเข้าตรวจตลอดทั้งสัญญาเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการกำจัดมด/ปลวก/แมลง โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อยดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญา ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

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

๓) ผู้รับจ้างต้องทำการอัดน้ำยากำจัดปลวกในจุดที่คาดว่าจะมีปัญหาเรื่องปลวก และทำการอัดน้ำยากำจัดปลวกลงพื้นดินรอบอาคารศาลาพระมิ่งมงคลและอาคารตลาด จำนวน ๑ ครั้งภายในเวลา ๓ เดือนนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง โดยต้องแจ้งการเข้ามาปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔) ในกรณีที่พบมด/ปลวก/แมลง ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้ผู้รับจ้างดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการกำจัดหนู โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

๑) ให้ใช้วิธีกำจัดโดยวางกาวดักหนูไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด/เดือน และห้ามใช้ยาเบื่อโดยเด็ดขาด

๒) ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดจุดวางกาวดักหนูตามแบบแปลนอาคารและเสนอผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องจัดเก็บกาวดักหนูในเวลาเช้าของวันถัดไปโดยนำไปกำจัดภายนอกอาคาร

๒.๙ ผู้รับจ้างต้องเสนอ ชื่อยากำจัด สารเคมี คุณสมบัติ วิธีการใช้ และวิธีการแก้ไขเบื้องต้นสำหรับการดำเนินงานตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๒.๗ และข้อ ๒.๘ เพื่อให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนสารเคมีเหล่านี้ได้เพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้ใช้อาคาร และผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๒.๗ และข้อ ๒.๘ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ส่งให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน โดยการรายงาน ประกอบด้วย

๑) สรุปจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๒) สรุปการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ ศ.ศ.ป. ตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

๓) สรุปการแก้ไขพร้อมข้อเสนอแนะ และวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง เพื่อติดตามการทำงาน ตลอดจนติดตามรายงานปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานจ้างสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ประชุมแล้วเสร็จทุกครั้ง

หมวดที่ ๒

อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๑. อัตรากำลัง

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดเข้าดำเนินงานภายในพื้นที่ ศ.ศ.ป. โดยมีคุณสมบัติ หน้าที่ตามตำแหน่ง และจำนวนอัตรา ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด	จำนวน(คน)
๑.	หัวหน้าและรองหัวหน้า (ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมด)	๒
๒.	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล -ชั้นลานจอดรถ -ชั้น ๑ -ชั้น ๒ -ชั้น ๓	๒ ๕ ๒ ๓
๓.	อาคารตลาดและคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า	๑
๔.	งานกระจกภายในและภายนอกอาคาร	๑
๕.	บริเวณรอบสระน้ำพญานาค /ศาลาพักผ่อน/ท่าเทียบเรือ/ป้อมยาม	๑
รวมทั้งหมด		๑๗

๑) หัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ อัตรา มีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

๑.๑) มีคุณสมบัติ ดังนี้

- เพศหญิง สัญชาติไทย สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า อายุระหว่าง ๔๐ - ๕๕ ปี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการด้านดูแลรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

๑.๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่
- ปฏิบัติหน้าที่สายตรวจในกลุ่มพื้นที่
- ส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน ตามหมวดที่ ๑

การดำเนินงาน ข้อ ๒.๑๐

- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒) รองหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ อัตรา มีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) มีคุณสมบัติ ดังนี้

- เพศหญิง สัญชาติไทย สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า อายุระหว่าง ๓๕ - ๕๕ ปี
- มีประสบการณ์ด้านการดูแลรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

๒.๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยหัวหน้าชุดควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่
- ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่หัวหน้าชุดไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓) พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๕ อัตรา มีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

๓.๑) มีคุณสมบัติ ดังนี้

- เพศหญิงหรือชาย สัญชาติไทย สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ - ๖๐ ปี (หากพนักงานเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- มีความขยัน เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อนหน้าที่ในการรักษาความสะอาด
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

๓.๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตามที่กำหนด
- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ตามหมวดที่ ๒ เรื่องอัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง พร้อมจัดทำผังแสดงรายชื่อและตำแหน่งของพนักงานรักษาความสะอาด ติดรูปถ่ายพนักงานทุกคนแสดงไว้ ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อยจำนวน ๒ จุด โดยประวัติของพนักงาน ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) รูปถ่าย รายชื่อพนักงาน ระบุตำแหน่ง

๒) วุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) ประวัติการทำงาน

๔) ใบรับรองแพทย์ แสดงผลการตรวจโรคพื้นฐาน และการตรวจสารเสพติดเบื้องต้น โดย

โรงพยาบาลของรัฐ

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐาน การตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานประจำพื้นที่ ศ.ศ.ป. ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

๑.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่า พนักงานของผู้รับจ้างมีประวัติอาชญากรรม หรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือมีคุณสมบัติปฏิบัติงาน หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยเหมาะสม หรือมีคุณสมบัติไม่จริง ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดพนักงานใหม่มา เปลี่ยนตัวทดแทนแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมง และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมา ปฏิบัติงานในพื้นที่ ศ.ศ.ป. ในงานจ้างครั้งนี้

๑.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการปรับเปลี่ยนพนักงาน ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยต้องมีคุณสมบัติของตำแหน่ง ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลา ปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและออกบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้าง โดยพนักงานทุกคนต้องสวม เครื่องแบบของผู้รับจ้าง และติดบัตรประจำตัวให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของอาคาร ศ.ศ.ป.

๑.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๘ ในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดตามหมวดที่ ๒ เรื่องอัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ มีอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ต้องไม่เกิน ๖๕ ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี

๒. เวลาการปฏิบัติงาน

๒.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงชื่อพร้อมสแกนลายนิ้วมือ เวลาเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกงาน ทุกครั้ง

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาด ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๑.๑ เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ศ.ศ.ป. ทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ดังนี้

๑) วันจันทร์-วันเสาร์ ต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าวันละ ๑๗ คน

๒) วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานรวมแล้วไม่น้อยกว่า วันละ ๑๖ คน โดยต้องมีพนักงานอย่างน้อย จำนวน ๑๕ คน และมีหัวหน้าหรือรองหัวหน้าพนักงานปฏิบัติงาน รวมอยู่ด้วยอย่างน้อย จำนวน ๑ คน

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานสำหรับเทศกาลสำคัญที่ผู้ว่าจ้างจัดขึ้น หรือตามที่คุณว่าจ้าง แจ้งให้ทราบในช่วงการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปีละ ๑๒ วัน โดยส่วนที่เกิน ๑๒ วัน ให้ผู้รับจ้างทำการตกลง ค่าจ้างและค่าล่วงเวลาพนักงานของผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องไม่เกินราคาจ้างที่เสนอไว้ในสัญญา

หมวดที่ ๓

อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพให้เพียงพอต่อการใช้งานภายในพื้นที่ ศ.ศ.ป. ตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ดังนี้

๑. อุปกรณ์ และเครื่องมือ

อุปกรณ์ และเครื่องมือ ที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ประจำอาคาร เพื่อทำความสะอาดประจำวัน เช่น ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้าม็อบสำหรับถู ผ้าม็อบสำหรับดันฝุ่น ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่ แปรงขัดชนิดต่างๆ ผ้าดิบทำความสะอาด ผ้าชีร้ว ผ้าขนหนู บันได รองเท้าบูธ ถังม็อบยาง สก๊อตไบรท์ 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
(เพื่อใช้ในกรณีที่มีกิจกรรม) | จำนวน ๑ เครื่อง |
| - เครื่องไถไถดูดน้ำ | 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 |
| - วิทยุสื่อสาร* พร้อมแท่นชาร์จ | จำนวน ๒ ชุด |
| - ป้ายเตือนต่างๆ เชือกกันชาวแดงบริเวณทำความสะอาด | จำนวน ๑๘ ชุด |
| - พัดลมโรงงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ นิ้ว | จำนวน ๓ ชุด |
| - ไม้ดันน้ำ ไม้ดันฝุ่น ไม้กวาด ไม้ขนไก่ ฯลฯ | จำนวนตามความเหมาะสม |
| - เครื่องมือทำความสะอาดอื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมต่อสถานที่ | |

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

๒. น้ำยาเคมีภัณฑ์

น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ทำความสะอาด อย่างน้อยดังนี้

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

๓. วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ให้เพียงพอต่อการประกอบการทำความสะอาด เช่น ใส่ขยะ หรือให้บริการตลอดสัญญา และในช่วงการจัดกิจกรรม อย่างน้อยดังนี้

- กระดาษชำระชนิดม้วนอย่างหนา ๒ ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ถัง
- สเปรย์หรือน้ำมันหอมระเหยชนิดสมุนไพร(เสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบ)ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กระป๋อง
- ถุงขยะสีดำ ขนาดประมาณ ๑๘ นิ้ว x ๒๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ กิโลกรัม
- ถุงขยะสีดำ ขนาดประมาณ ๒๐ นิ้ว x ๑๘ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ กิโลกรัม
- ถุงขยะสีดำ ขนาดประมาณ ๑๘ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๑๗๐ กิโลกรัม
- ถุงขยะแบบใส สำหรับถังขยะพลาสติกแบบใส ขนาดประมาณ ๑๘ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๗๐ กิโลกรัม
- แบตเตอรี่ AA ขนาด ๑.๕ โวลท์ สำหรับฟลิชวลว้อตโน้ตโมดัลโกปัสสาวะชาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ก้อน

หมวดที่ ๔

รายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือน เพื่อส่งมอบงาน จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้รายงานประจำเดือนต้องมีรายละเอียดประกอบ ตามหัวข้อต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้

๑. บทสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนโดยรวม
๒. รายชื่อพนักงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ประจำเดือน
๓. รายงานการบันทึกตารางสรุปเวลาการเข้าออกของพนักงานรักษาความสะอาดจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร
๕. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดภายในพื้นที่
๖. รายงานการเข้าตรวจการดำเนินงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ของสายตรวจ
๗. รายการอุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง ประจำเดือน
๘. รายงานการประชุมประจำเดือน
๙. ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน
๑๐. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

หมวดที่ ๕

ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือความประมาทเลินเล่ออันเกิดจากการกระทำ ของพนักงานผู้รับจ้าง ทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของผู้ว่าจ้างที่อยู่ในขอบเขตของงานจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คืนสภาพดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นตลอดอายุสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายหรือถูกทำลายนั้นเกิดจาก เหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้าง หรือบริวารผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบ

๒. ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงความเสียหาย หรือความประมาทเลินเล่อในทันที ที่ได้รับทราบถึงความเสียหายหรือความประมาทเลินเล่อ นั้น ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบแก้ไขให้เป็นไปตามปกติวิสัย และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาโดยพลันหากอยู่ในวิสัยที่คาดการณ์ไว้ว่า จะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด นอกเหนือจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๓. ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานคนใดของผู้รับจ้างทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่พนักงานของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย

หมวดที่ ๖

ค่าปรับเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ ๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. กรณีพนักงานประจำมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่กำหนดในสัญญา เกินกว่า ๒๐ นาที ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวัน ดังนี้

๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	อัตรา	๒๐๐	บาท / คน / ชั่วโมง
๑.๒ รองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	อัตรา	๑๘๐	บาท / คน / ชั่วโมง
๑.๓ พนักงานทำความสะอาด	อัตรา	๑๐๐	บาท / คน / ชั่วโมง
๑.๔ พนักงานสายตรวจ (วันที่เข้าตรวจ)	อัตรา	๑,๐๐๐	บาท / ครั้ง

๒. กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ๑๐๐ บาท / คน / วัน

๓. ในกรณีพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมาลงลายมือชื่อเข้าทำงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยไม่มีการลาหรือมีผู้ทดแทนให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท / คน / วัน

๔. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยชอบ หรือระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งเหตุการณ์ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุ

๕. หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือ/บันทึกแจ้ง หรือวิธีการอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ และ/หรือปรับผู้รับจ้างในอัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อวันนับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือ/บันทึกแจ้งให้ทราบจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย