

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (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 ประกอบด้วย สำนักงาน, ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ส่วนจำหน่ายสินค้าและร้านค้าของสมาชิก รวมทั้งส่วนจัดแสดงหอ นิทรรศการศิลปหัตถกรรม ๖ หอ โดยหอ นิทรรศการ ได้แก่

(๑.๑) หอศิลปาชีพ

(๑.๒) หอสุพรรณ-พัศตร์

(๑.๓) หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ

(๑.๔) หอเกียรติยศ

(๑.๕) หอนวัตศิลป์

(๑.๖) หอนิทรรศการโขน

(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

ภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคลและพื้นที่ดังกล่าวมีการจัดแสดงตามหอ นิทรรศการและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมอันทรงคุณค่า เพื่อให้ประชาชนผู้สนใจได้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้า รวมถึงมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้นเป็นประจำตลอดทั้งปี ซึ่งมีผู้เข้าเยี่ยมชมทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นจำนวนมาก สศท. จึงมีความจำเป็นต้องจัดผู้รับจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุภารกิจขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างดำเนินงานบริการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อย มีความพร้อมในการใช้งาน เพื่อรองรับการดำเนินงานของ สศท.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ

(นายโรด อินทปัญญา)
กรรมการ

(นายรัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

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

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นผลงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคางานจ้างในครั้งนี้ ซึ่งเป็นผลงานสัญญาเดียวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ อย่างน้อย ๒ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๓,๕๐๐ บาท ต่อ ๑ ผลงาน โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอวัสดุสิ้นเปลือง และเคมีภัณฑ์ตามหมวดที่ ๓ ในรูปแบบเอกสารพร้อมคุณสมบัติมาพร้อมกับเอกสารการยื่นเสนอราคา

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานบริการงานดูแลรักษาความสะอาด สศท. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยแบ่งเป็น ๕ หมวด ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ การดำเนินงาน

หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

หมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง

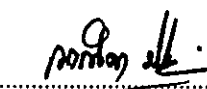
หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

หมวดที่ ๕ ความรับผิดชอบและค่าปรับเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน


๕.๑ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาด โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๒ เดือน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๔. ให้ครบถ้วนตามสัญญา

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบของโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามขอบเขตของงานจ้างฯ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการตามขอบเขตของงานจ้างฯ ที่กำหนด



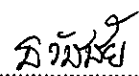
(นางญาณิดา ปานเกษม)

ประธานกรรมการฯ



(นายวโรด อินทปัญญา)

กรรมการ



(นายรัชชชัย รัตนวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (รวม ๑๒ เดือน)

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณ ๓,๖๐๗,๐๐๐ บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๘. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานแบ่งเป็นงวด/เดือน รวม ๑๒ งวด (ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๔. ภาคผนวกหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ ๘. พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

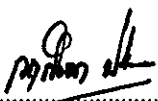
๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำ ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

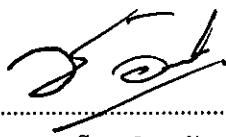
๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของงวดนั้น ๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

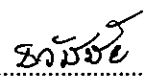
นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิ์ปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิ์ปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย



(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายวโรด อินทปัญญา)
กรรมการ



(นายรัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา นั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติ ตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิ์ภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระ ค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. คำรับรอง

การดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ของ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม PDPA หรือ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีมาตรฐานนโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ตาม คำยินยอมของพนักงานของผู้รับจ้าง ได้ให้ไว้ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล หรือ ชื่อเล่น / เลขประจำตัวประชาชน / เลขบัญชีธนาคาร / ที่อยู่ / อีเมล / หมายเลขโทรศัพท์ รวมทั้ง การเก็บภาพสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ๆ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่กล่าวมาย่อมสามารถใช้ระบุ ตัวบุคคลได้โดยตัวมันเองก็ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลเช่นกัน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเก็บรวบรวม และนำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ขอความยินยอมจากพนักงาน ผู้รับจ้างไปใช้เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วต้องจัดเก็บให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูล และจัดส่งข้อมูลให้ สศท. ตามเงื่อนไขขอบเขตของงานจ้างฯ

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๔. ขอสงวนสิทธิ์

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. ขอสงวนสิทธิ์การลงนามสัญญาได้ ต่อเมื่อ สศท. ได้รับเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

๑๕. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑๕.๑ นางญาณิดา ปานเกษม

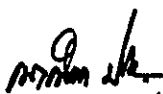
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง

๑๕.๒ นายวโรด อินทปัญญา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

๑๕.๓ นายธวัชชัย รัตนวงศ์

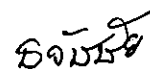
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอาคารสถานที่



(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายวโรด อินทปัญญา)
กรรมการ



(นายธวัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก

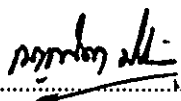
หมวดที่ ๑ การดำเนินงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ตาม ข้อ ๑.๓ และ ๑.๘ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตาม ข้อ ๑.๑ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน ตามหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ของ สศท. ประกอบด้วย

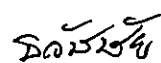
ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	ประมาณการพื้นที่ (ตร.ม.)
๑)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้นลานจอดรถ -ทางเดินส่วนกลาง ห้องทำงาน โถงลิฟต์ -ลานจอดรถ -ห้องน้ำชาย หญิง จำนวน ๔ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต ซีเมนต์ กระเบื้องเซรามิก หินขัด กระเบื้องเซรามิก ซีเมนต์	๔๔๓ ๘,๘๘๑ ๙๖ ๑,๕๓๔
	รวมพื้นที่		๑๐,๙๕๔
๒)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๑ -ทางเดินส่วนกลาง ห้องทำงาน ส่วน จำหน่าย ส่วนจัดแสดงสินค้าและ ผลิตภัณฑ์หอนิทรศการ ห้องสมุดบรรณ ศิลปาคาร ห้องอาหาร ห้องครัว -ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๘ ห้อง -ห้องเก็บของ	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก ซีเมนต์ หินแกรนิต หินขัด ซีเมนต์ กระเบื้อง เซรามิก	๑๐,๔๖๓ ๓๗๘ ๕๓
	รวมพื้นที่		๑๐,๘๙๔
๓)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๒ -ทางเดินส่วนกลาง หอนิทรศการ ห้องเก็บเอกสาร -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
๔)	อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ชั้น ๓ -ทางเดินส่วนกลาง ระเบียงนอกอาคาร -ห้องทำงาน ส่วนสำนักงาน ห้องประชุม ห้องประทับ ห้องพระ	หินขัด หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก แผ่น ยางกันซึม หินขัด หินแกรนิต ไม้ลามิเนต กระเบื้อง	๒,๕๐๕ ๑,๒๖๔



(นางญาณิตา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายวโรธ อินทปัญญา)
กรรมการ




(นายธวัชชัย รัตนวนงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่	วัสดุพื้น	ประมาณการพื้นที่ (ตร.ม.)
	-ห้องน้ำผู้บริหาร ๒ ห้อง ห้องน้ำชาย-หญิง ๔ ห้อง -ห้องเก็บของ	ยาง หินแกรนิต กระเบื้องเซรามิก หินขัด กระเบื้องยาง	๘๕ ๓๒
	รวมพื้นที่		๓,๘๘๖
๕)	อาคารตลาดและคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า -ทางเดินส่วนกลาง คูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า	หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๕,๐๘๒
	รวมพื้นที่		๕,๐๘๒
๖)	อาคารตลาด (ศูนย์นวัตกรรมศิลป์) ชั้น ๑ -ห้องทำงาน ห้องหนังสือศูนย์นวัตกรรมศิลป์ -ห้องน้ำชาย-หญิงจำนวน ๔ ห้อง อาคารตลาด (ศูนย์นวัตกรรมศิลป์) ชั้น ๒ -ห้องทำงาน ทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุม -ห้องน้ำชาย-หญิงจำนวน ๒ ห้อง ห้องน้ำผู้บริหาร ๑ ห้อง	หินขัด กระเบื้องเซรามิก หินแกรนิต หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๑๑๐ ๗๒ ๒๖๘ ๒๙
	รวมพื้นที่		๔๗๙
๗)	ป้อมยาม -ห้องทำงาน -ห้องน้ำจำนวน ๔ ห้อง	กระเบื้องเซรามิก กระเบื้องเซรามิก	๘๕ ๑๒
	รวมพื้นที่		๙๗
๘)	สระพญานาคและศาลากลางน้ำ -ทางเดินรอบสระพญานาคและลานเอนกประสงค์ -ศาลากลางน้ำ	หินขัด กระเบื้องเซรามิก หินขัด กระเบื้องเซรามิก	๑,๒๙๖ ๓๔๖
	รวมพื้นที่		๑,๖๔๒
๙)	- ศาลาพักผ่อน ท่าเทียบเรือ	กระเบื้องเซรามิก	๒๐๑
	รวมพื้นที่ ๑) - ๙) ทั้งสิ้น		๔๑,๓๗๔

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเข้าดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง เรื่องการใช้งานเครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด รวมทั้งอบรมกิริยาและมารยาท อย่างน้อย ๒ ครั้ง ในสัญญาจ้างครั้งนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ให้

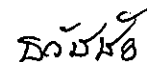
๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัด อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการดำเนินงานเหมาบริการรักษาความสะอาด ตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตามหมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง



(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายวโรด อินทปัญญา)
กรรมการ



(นายวิชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

๑.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดทำรายงานการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ประจำทุกเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตามหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๑.๘ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรักษาความสะอาดอาคาร สศท. ให้มีประสิทธิภาพ ถูกสุขอนามัย และเหมาะสมกับวัสดุหรือพื้นผิววัตถุ โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ อย่างน้อยดังนี้

(๑) การทำความสะอาดประจำวัน

(๑.๑) ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาทิ ชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ กรอบรูป ชุดรับแขก โทรศัพท์ ถ้วย จาน อ่างล้างจาน ตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ

(๑.๒) ทำความสะอาด บริเวณ ประตู-หน้าต่าง เช็ดรอยเปื้อนบนกระจก ผึงกันห้อง สำเร็จรูป และวัสดุที่เป็น สแตนเลส และลบรอยเปื้อน ขอบประตูหน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า กวาด ถู ดันฝุ่น และดูดฝุ่นพื้น บริเวณที่เตรียมกาแฟ/ที่พักดื่มกาแฟ/เก็บล้างภาชนะที่ใช้แล้วในส่วนของสำนักงาน บริเวณลิฟต์ และบันไดเลื่อน กระจกกันตก ราวและชั้นบันไดเลื่อน กวาดพื้นลานจอดรถ เช็ดฝุ่นตามราว-ลูกกรงบันได ตามชั้นต่าง ๆ ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ

(๑.๓) ทำการตรวจสอบปลั๊กขั้วอัตโนมัติว่าแบตเตอรี่หมดหรือไม่ นำยาฆ่าเชื้อ/น้ำยา ดับกลิ่นต่าง ๆ เติมสบู่นเหลว เปลี่ยน/ใส่กระดาษชำระ อุปกรณ์เครื่องฆ่าเชื้อดับกลิ่น และถังเก็บผ้าอนามัย เปลี่ยนถุงขยะ ตามความเหมาะสม เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้

(๑.๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที เช่น กระจกแตก เครื่องสุขภัณฑ์ชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ประจำชั้นในความรับผิดชอบ

(๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๒.๑) เช็ดทำความสะอาด ปิด กวาดฝุ่น ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

(๒.๒) แต่งผิวพื้นลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามลักษณะของพื้น ขัดเงาพื้นให้ทั่ว

(๒.๓) เช็ดทำความสะอาดพื้นผิว โต๊ะทำงาน เบาะ และเก้าอี้

(๒.๔) ขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส

(๒.๕) ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด

(๒.๖) ทำความสะอาดขัดล้างผนังห้องน้ำ ขัดล้างพื้นห้องน้ำทั้งหมด รวมถึงเครื่องสุขภัณฑ์

(๒.๗) ทำความสะอาดคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้าและล้างพื้นทางเดินส่วนกลางของอาคาร ศูนย์นวัตศิลป์ ป้อมยามทั้งหมด ทั้งภายในและภายนอก ระเบียงของอาคารทั้งหมด

(๒.๘) ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

(๓) การทำความสะอาดประจำเดือน

(๓.๑) ปิดกวาดหยากไย่บริเวณที่จอดรถ และบริเวณภายในและโดยรอบอาคาร

(๓.๒) เช็ดทำความสะอาด อุปกรณ์ดับเพลิง บันไดหนีไฟต่าง ๆ

(๓.๓) เช็ดปิดฝุ่น บริเวณ ช่องระบายอากาศ หน้ากากโคมไฟ และตามขอบหน้าต่าง

(๓.๔) ทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา

(๔) การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

(๔.๑) ทำความสะอาดกระจกภายนอกในส่วนที่อยู่ในที่สูงและปิดหยากไย่ในที่สูง ภายในและภายนอกอาคาร

(๔.๒) ซักพรมห้องประชุมแพรวา ห้องประชุมยกใหม่และห้องประชุมลายขีด ชั้น ๒ อาคาร ศาลาพระมิ่งมงคล

(๔.๓) ล้างครอบโคมไฟภายในอาคาร

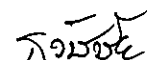
(๔.๔) ทำความสะอาดชุดโพรย้าโถงทางเข้าอาคาร ชั้น ๑ ด้วยน้ำยาสเปรย์ที่เหมาะสม



(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายโรด อินทปัญญา)
กรรมการ



(นายรัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

(๔.๕) ทำความสะอาดท่อน้ำขึ้นลานจอด

(๔.๖) ชัดล้างทำความสะอาดทางขึ้นลงและผนังทางลาดชัน (Ramp) หน้าอาคาร ศาลาพระมิ่งมงคล

(๔.๗) ชัดล้างบริเวณทางเข้า-ออก ด้านข้าง ด้านหน้า พื้นที่บริเวณลานจอดรถอาคาร ศาลาพระมิ่งมงคล ลานหน้าอาคารตลาด ทางเดินรอบอาคารและคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า

(๕) การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบริเวณโถงทางเดินส่วนกลาง ชั้น ๑, ๒ และ ๓ อาคาร ศาลาพระมิ่งมงคล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณา

(๖) ข้อปฏิบัติขณะทำความสะอาด ตามข้อ (๑) – (๖)

(๖.๑) ให้มีป้ายเตือนหรือเชือกกั้นบริเวณการทำงานให้เพียงพอสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

(๖.๒) การทำความสะอาดประจำวันต้องไม่กระทบต่อการให้บริการของผู้ใช้อาคาร

๑.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสายตรวจสำรวจตรวจตราความเรียบร้อยของการดำเนินงานรักษาความสะอาดตาม ข้อ ๑.๑, ข้อ ๑.๓ และ ๑.๘ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนกำหนด การเข้าตรวจของพนักงานสายตรวจ ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาจ้าง เสนอให้ สศท. และต้อง แจ้งรายชื่อและจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานสายตรวจตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลายาน ข้อ ๒.๒ ให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจ ทุกครั้ง เพื่อส่งมอบบันทึกรายงานผลประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการกำจัดมด/ปลวก/แมลง โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญา ส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างต้องทำการฉีดพ่นน้ำยากำจัด มด/ปลวก/แมลง ภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคล ท่อน้ำทิ้งของห้องต่าง ๆ ทั้งหมด โดยครอบคลุมทุกพื้นที่ รวมถึงบริเวณท่อน้ำทิ้งด้านนอกรอบอาคารเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้เข้าปฏิบัติงานได้ในวันเสาร์และอาทิตย์ หรือวันหยุดเวลาหลัง ๑๗.๐๐ น. ต้องแจ้งการเข้ามา ปฏิบัติงานต่อผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการ ทุกครั้ง และประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

(๓) ผู้รับจ้างต้องทำการอัดน้ำยากำจัดปลวกในจุดที่คาดว่าจะมีปัญหาเรื่องปลวกและทำการ อัดน้ำยากำจัดปลวกลงพื้นดินรอบอาคารศาลาพระมิ่งมงคลและอาคารตลาด จำนวน ๑ ครั้ง ทุก ๆ ๓ เดือน หรือรวมจำนวน ๔ ครั้ง ตลอดสัญญาจ้าง โดยต้องแจ้งการเข้ามาปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายหลังจากดำเนินการ แล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการทุกครั้ง และประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำ ทุกเดือน

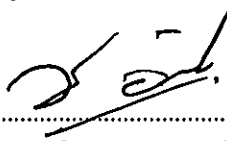
(๔) ในกรณีที่พบ มด/ปลวก/แมลง ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้ผู้รับจ้างดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการกำจัดหนู โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

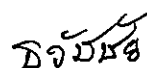
(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง



(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายโรธ อินทปัญญา)
กรรมการ



(นายธวัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

(๒) ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดจุดวางกวาดตักหรือกรงตักตามแบบแปลนอาคาร พร้อมแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง รวมทั้งต้องจัดเก็บกวาดตักหรือกรงตัก และนำไปกำจัดภายนอกอาคาร

(๓) วิธีกำจัดโดยวางกวาดตักหรือวางกรงตัก ไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด/เดือน และห้ามใช้ยาเบื่อโดยเด็ดขาด

(๔) ผู้รับจ้างต้องแจ้งการเข้ามาปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการทุกครั้ง และประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) ในกรณีที่พบหนู ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเรียกให้ผู้รับจ้างดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

๑.๑๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอวัสดุสิ้นเปลือง และเคมีภัณฑ์ตามหมวดที่ ๓ โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนสารเคมีเหล่านี้ได้ เพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้อาคาร

๑.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการติดตั้งเครื่องกำจัดฝอยอนามัย จำนวน ๑๕ ถึง ให้เรียบร้อย นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และต้องถอดเก็บกลับไปภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยมีจุดติดตั้งและรายละเอียดการดำเนินงานอย่างน้อย ดังนี้

(๑) จุดติดตั้ง

จุดติดตั้ง	ห้องน้ำหญิง
อาคารศาลาพระมิ่งมงคล	
๑. ชั้นลานจอดรถ	๑
๒. ชั้น ๑	๖
๓. ชั้น ๒	๒
๔. ชั้น ๓	๔
อาคารตลาด	
อาคารศูนย์นวัตกรรม ชั้น ๒	๒
รวม	๑๕

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเข้าดำเนินงานเปลี่ยนถังกำจัดฝอยอนามัย โดยนำเครื่องเก่าที่ใช้งานแล้วกลับไปยังสำนักงานของผู้รับจ้างและนำเครื่องใหม่ที่ผ่านการทำความสะอาดพร้อมบรรจุน้ำยาฆ่าเชื้อมาเปลี่ยนทุก ๆ ๑๐ วัน (หรือ ๓ ครั้ง/เดือน) หากเป็นวันหยุดให้เข้ามาดำเนินการก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

(๔) ผู้รับจ้างต้องรายงานการเปลี่ยนถังกำจัดฝอยอนามัยทุกครั้งที่ใช้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายใน ๓ วันทำการ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการทุกครั้ง และประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ

(นายวโรด อินทปัญญา)
กรรมการ

(นายรัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการบริการเครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่น โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการเข้าปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

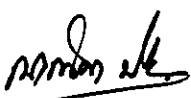
(๒) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๔ เครื่อง พร้อมเติมน้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่นให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้างและต้องถอดเก็บกลับไปภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยกำหนดจุดติดตั้ง ดังนี้

จุดติดตั้ง	ห้องน้ำหญิง ชักโครก	ห้องน้ำชาย		รวม
		ชักโครก	โถปัสสาวะ	
อาคารศาลพระมิ่งมงคล	๘๕	๕๘	๖๘	๒๑๑
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
อาคารศาล	๑๔	๑๔	๑๔	๔๒
๑. ด้านทิศเหนือ	๖	๖	๖	๑๘
๒. ด้านทิศใต้	๖	๖	๖	๑๘
๓. อาคารสำนักงาน ชั้น ๑	๑	-	-	๑
๔. อาคารสำนักงาน ชั้น ๒	๒	๒	๒	๖
รวมทั้งสิ้น	๑๐๐	๗๒	๘๒	๒๕๔

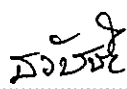
(๓) ผู้รับจ้างต้องตรวจความเรียบร้อยและความสะอาดของเครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่น หากพบการชำรุดของเครื่องหรืออุปกรณ์ส่วนใด จะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือหากชำรุดมากต้องเปลี่ยนเครื่องหรืออุปกรณ์ใหม่ให้ทันที

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาต่าง ๆ ที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

(๕) ผู้รับจ้างต้องรายงานการตรวจสอบเครื่องฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่นทุกครั้งที่ได้เข้าดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบภายใน ๓ วันทำการ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการทุกครั้ง และประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน


.....
(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ


.....
(นายวโรต อินทปัญญา)
กรรมการ


.....
(นายธวัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

๑.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำวันในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน โดยการรายงานประกอบด้วย

- (๑) สรุปจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- (๒) สรุปการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ สศท. ตาม ข้อ ๑.๓ และ ข้อ ๑.๘
- (๓) สรุปการแก้ไขพร้อมข้อเสนอแนะ และวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ กรณีที่พบปัญหาหรืออุปสรรค

๑.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และรับทราบปัญหาอุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกครั้ง และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อตรวจภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น พร้อมส่งมอบรายงานที่ได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้วประกอบรายงานประจำเดือนที่มีการประชุม

๑.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจหาสารเสพติดในตัวผู้ปฏิบัติงานทุกคนภายในพื้นที่ สศท. เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘ หรือวันที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมจัดทำหลักฐานรายงานผลการตรวจส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วัน ทำการนับถัดจากวันที่ตรวจ

๑.๑๘ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความประพฤติและกิริยามารยาทเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง และกฎระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.๑๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ คน เพื่อรวบรวมเอกสาร จัดทำรายงาน รวมถึงประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา

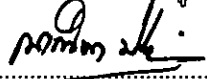
๑.๒๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน


หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

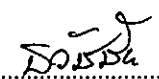
๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดเข้าดำเนินงานภายในพื้นที่ สศท. โดยมีคุณสมบัติ หน้าที่ตามตำแหน่ง และจำนวนอัตรา ดังนี้

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

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อของพนักงานที่จะจัดส่งเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ สศท. พร้อมเอกสารตาม ข้อ ๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้


.....
(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ


.....
(นายโรธ อินทปัญญา)
กรรมการ


.....
(นายรัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

- ๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายชื่อ เพื่อคัดเลือก จำนวน ๑ คน
 ๒.๑.๒ พนักงานรักษาความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ รายชื่อ เพื่อคัดเลือก จำนวน ๑๕ คน
 ๒.๑.๓ หัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ อัตรา มีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติ ดังนี้

- สัญชาติไทย วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า อายุ ๓๕ - ๖๐ ปี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการด้านดูแลรักษาความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็นผู้ใช้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

(๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่
- ตรวจสอบและดำเนินงานรักษาความสะอาดตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑.๓ และ ข้อ ๑.๘ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
- ส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวันตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑.๑๕
- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

- ๒.๑.๔ พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๕ อัตรา มีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติ ดังนี้

- สัญชาติไทย วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยมีอายุ ๑๘ - ๖๐ ปี
- มีความขยัน เอาใจใส่ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการรักษาความสะอาด
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็น ผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่ติดการพนันและสารเสพติด

(๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตามที่กำหนด
- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการหลังจากได้รับหนังสือยืนยันให้เข้าทำสัญญาจ้าง ดังนี้

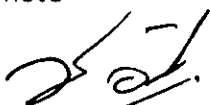
- จัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดทุกตำแหน่งเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สศท. จำนวน ๑๖ คน ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาดำเนินงานในข้อ ๒.๗

- ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายชื่อ และนำส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ประวัติ

พนักงานพร้อม รูปถ่าย โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน สำเนาวุฒิกการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หากพนักงานเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว แต่ละตำแหน่งตาม ข้อ ๒.๑ ก่อนเข้าเริ่มงาน และผู้รับผิดชอบโครงการต้องให้ความเห็นชอบโดยเร็ว และแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแต่ละตำแหน่งให้แก่ผู้รับจ้างทราบต่อไป



(นางญาณีตา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายวโรด อินทปัญญา)
กรรมการ



(นายธวัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติพร้อมเอกสาร ของพนักงานในแต่ละตำแหน่งที่ผ่านคัดเลือกตาม ข้อ ๒.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกพนักงานรักษาความสะอาด จาก สศท. พร้อมจัดส่ง สำเนาใบรับรองแพทย์ โดยโรงพยาบาลของรัฐแสดงผลการตรวจโรคพื้นฐานและ การตรวจสารเสพติดเบื้องต้น (ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓๐ วันก่อนวันที่ลงนามสัญญาจ้าง) จัดทำผังแสดงรายชื่อ ตำแหน่ง และติศรูปถ่ายของพนักงานทุกคนแสดงไว้ ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อยจำนวน ๑ จุด

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. และจัดส่ง เอกสารหลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติของพนักงานประจำพื้นที่ ตามที่จัดส่งรายชื่อใน ข้อ ๒.๒ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ทันภายในกำหนด เนื่องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ ส่งมอบผลการตรวจให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขอยกเวลาการส่งมอบเอกสารดังกล่าวตาม วรรคแรกกับผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วัน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานการยื่นขอตรวจประวัติ อาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ผู้ว่าจ้างด้วย

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. โดยต้องรีบดำเนินการจัดพนักงาน ใหม่เข้ามาปฏิบัติงานแทนทันทีและห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาทำงานในพื้นที่ สศท. ในงานจ้าง ครั้งนี้ หากพบกรณี ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปรากฏประวัติถูกดำเนินคดี เสพสารเสพติด/ยาเสพติด หรือ ครอบครองสารเสพติด/ยาเสพติดที่มีผู้ใช้ค้าหรือเพื่อจำหน่าย ย้อนหลังภายใน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนาม ในสัญญาจ้าง

(๒) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปรากฏประวัติถูกดำเนินคดี ได้แก่ ฆ่าผู้อื่นโดยเจตนา, ทำร้าย ร่างกายผู้อื่น, ข่มขืนร่างกาย, ทำให้ผู้อื่นเสียทรัพย์, ลักทรัพย์, เป็นผู้ค้าหรือขายสาร/ยาเสพติด หรือเป็น ผู้ครอบครองหรือมีไว้สาร/ยาเสพติดเพื่อจำหน่าย

(๓) กรณีที่พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือดื่มสุราขณะปฏิบัติงาน หรือมี ความประพฤติไม่เรียบร้อยเหมาะสม เล่นการพนัน นอนหลับขณะปฏิบัติหน้าที่ ทะเลาะวิวาทในบริเวณพื้นที่ สศท.


๒.๕ ในระหว่างการดำเนินงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างมีการนำเสนอพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนดำเนินการ พร้อมจัดส่งเอกสารตามรายชื่อเสนอ ผู้ว่าจ้างพิจารณาตาม ข้อ ๒.๑ – ข้อ ๒.๓

๒.๖ ในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดมีอายุเกิน ๖๐ ปี (แต่ต้องไม่เกิน ๖๕ ปี) ต้องได้รับความ เห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดตามข้อ ๒.๑ เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. ทุกวัน วันละ ๑๖ คน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความสะอาดบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้าและออกด้วยเครื่อง สแกนลายนิ้วมือทุกครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานผลประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน

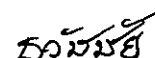
ในกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาการเข้าปฏิบัติงานเข้าหรือออกได้ เนื่องจากเหตุอุปสรรคเสียขัดข้อง หรือชำรุด พนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับรายงานเหตุดังกล่าวที่ไม่สามารถบันทึกเวลา ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันทำการถัดไป



(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายวิโรธ อินทปัญญา)
กรรมการ



(นายรัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

๒.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและออกบัตรประจำตัวรวมทั้งจัดหาเครื่องแบบไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ให้พนักงานทุกคนโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทั้งนี้ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบของผู้รับจ้าง รวมทั้งติดบัตรประจำตัวให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท.

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง พร้อมจัดส่งเอกสารการชำระค่าล่วงเวลาให้พนักงานในแต่ละเดือน

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างของกระทรวงแรงงานกำหนดไว้

๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องนำส่งเงินประกันสังคมให้กับพนักงานทุกคนที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. เป็นประจำทุกเดือนตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคม และต้องจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมที่ออกให้โดยสำนักงานประกันสังคมในแต่ละเดือน ประกอบการส่งมอบงานประจำเดือนให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีพฤติกรรมหรือประพฤตินระหว่างปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ทุจริตการสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้า/ออกการปฏิบัติงานในพื้นที่

(๒) ละทิ้งหน้าที่การปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร

(๓) ใช้โทรศัพท์มือถือสื่อสารสังคม หรือ โซเชียลมีเดียโดยไม่มีเหตุอันควร

(๔) มีอาการปฏิกิริยา มารยาท หรือการพูดคุยสื่อสารต่อเจ้าหน้าที่, ผู้เยี่ยมชม หรือผู้ติดต่อ

ประสานงานกับ สศท. อย่างไม่สุภาพ

กรณีผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมหรือมีความประพฤติตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างกำหนดบทลงโทษดังนี้

(๑) กระทบผิดครั้งที่ ๑ ตักเตือนด้วยวาจา

(๒) กระทบผิดครั้งที่ ๒ ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร

(๓) กระทบผิดครั้งที่ ๓ เปลี่ยนตัวพนักงานทันที

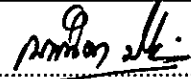
หมวดที่ ๓ อุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง


ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดให้พร้อมใช้งานภายในพื้นที่ สศท. ได้ตลอดเวลาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องรายงานสภาพและจำนวนประกอบการส่งมอบงานเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งรายละเอียดอุปกรณ์และเครื่องมือมีอย่างน้อย ดังนี้

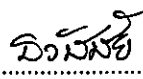
๓.๑ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ประจำอาคาร เพื่อทำความสะอาดประจำวัน เช่น ไม้กวาด ไม้ม็อบ ผ้ามือบสำหรับถู ผ้ามือบสำหรับดันฝุ่น ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ผ้าดิบ ผ้าซีวีว ผ้าขนหนู บันได รองเท้าบูธ ถุงมือยาง สก๊อตโบรท์ ฟองน้ำ ขันน้ำ ถังน้ำ ถังขยะ ที่โกยขยะ รถขนขยะ สายยางสำหรับฉีดน้ำ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑	เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	๑	เครื่อง
๒	เครื่องขัดพื้นรอบสูง	๒	เครื่อง
๓	เครื่องขัดพื้นรอบต่ำหรือปั่นเงา	๒	เครื่อง


.....
(นางญาณิศา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ


.....
(นายวโรต อินทปัญญา)
กรรมการ


.....
(นายธวัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

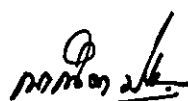
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
๔	เครื่องขัดดูดอัตโนมัติ ๒๖ นิ้ว (เพื่อใช้ในกรณีที่มีกิจกรรม)	๑	เครื่อง
๕	เครื่องสูบน้ำแบบแช่น้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วัตต์	๑	เครื่อง
๖	เครื่องดูดฝุ่น	๒	เครื่อง
๗	อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก	๒	ชุด
๘	ด้ามตอกรีดกระจก ๒ ท่อน	๒	ชุด
๙	บันไดอลูมิเนียม ๗ ชั้น	๑	อัน
๑๐	บันไดอลูมิเนียม ๑๒ ชั้น	๑	อัน
๑๑	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาร์	๑	เครื่อง
๑๒	พัดลมโรงงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ นิ้ว	๓	ตัว
๑๓	วิทยุสื่อสาร* พร้อมแท่นชาร์จ	๒	ชุด
๑๔	ป้ายเตือนต่าง ๆ เชื่อกันขาวแดงบริเวณทำความสะอาด	๑๘	ชุด
๑๕	ไม้ดันน้ำ ไม้ดันฝุ่น ไม้กวาด ไม้ชนไก่	ตามความ เหมาะสม	-
๑๖	เครื่องมือทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสม ต่อสถานที่	ตามความ เหมาะสม	-

หมายเหตุ : วิทยุสื่อสารจะต้องมีหมายเลข NBTC ID ของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือ กสทช. กำกับทุกเครื่อง


๓.๒ น้ำยาเคมีภัณฑ์

น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ทำความสะอาด อย่างน้อย ดังนี้


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



(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายวโรด อินทปัญญา)
กรรมการ



(นายรัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างต้องมีไว้ให้เพียงพอต่อการประกอบการทำความสะอาด เช่น ถูงใส่ขยะ หรือให้บริการ ตลอดสัญญา และในช่วงการจัดกิจกรรม อย่างน้อย ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑	กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ อย่างหนา ๒ ชั้น (ยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน) (พร้อมส่งตัวอย่างเพื่อพิจารณา)	๒,๐๐๐	ม้วน
๒	กระดาษชำระชนิดม้วนเล็ก อย่างหนา ๒ ชั้น (ยาวไม่น้อยกว่า ๓๘ เมตร/ม้วน) (พร้อมส่งตัวอย่างเพื่อพิจารณา)	๑,๐๐๐	ม้วน
๓	กระดาษเช็ดหน้า แบบหนา 2 ชั้น ๑๓๕ แผ่น/กล่อง	๒๕๐	กล่อง
๓	สเปรย์หรือน้ำมันหอมระเหยชนิดสมุนไพร	๖๐	กระป๋อง
๔	สบู่เหลวล้างมือ	๖๐	แกลลอน
๕	ถุงขยะสีดำ ขนาดประมาณ ๑๘ นิ้ว x ๒๐ นิ้ว	๒๔๐	กิโลกรัม
๖	ถุงขยะสีดำ ขนาดประมาณ ๒๐ นิ้ว x ๓๐ นิ้ว	๑๘๐	กิโลกรัม
๗	ถุงขยะสีดำ ขนาดประมาณ ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว	๑๗๐	กิโลกรัม
๘	ถุงขยะแบบใส สำหรับถังขยะพลาสติกแบบใสขนาดประมาณ ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว	๗๕	กิโลกรัม
๙	แบตเตอรี่ AA ขนาด ๑.๕ โวลท์ ที่ได้มาตรฐาน มอก. และผลิตในประเทศไทย วันผลิตไม่เกิน ๑ ปี ก่อนส่งมอบ (สำหรับพลัสชาวล้ออัตโนมัติโลบัสสภาวะชาย)	๗๒๐	ก้อน
๑๐	คลอรีนผงใส่น้ำพุหน้าอาคาร	๑๒๐	กิโลกรัม

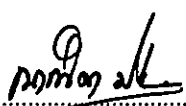
๓.๔ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น

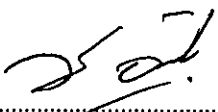
ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่อการจัดทำรายงานและเอกสารต่าง ๆ ของงานดูแลรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ สศท. ตลอดสัญญา อย่างน้อย ดังนี้

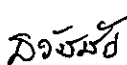
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรม อย่างน้อย Microsoft Windows เวอร์ชัน ๗ ขึ้นไป และ Microsoft Office เวอร์ชัน ๒๐๑๐ ขึ้นไป	๑	เครื่อง
๒	เครื่องพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร สีและขาวดำ	๑	เครื่อง
๓	กระดาษสำหรับทำรายงานและถ่ายเอกสาร	ตามความเหมาะสม	
๔	วัสดุสำนักงานอื่น ๆ	ตามความเหมาะสม	

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องให้การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ การเกิดอุทกภัยภายในพื้นที่ สศท. เป็นต้น

ทั้งนี้วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างครั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน


.....
(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ


.....
(นายโรธ อินทปัญญา)
กรรมการ


.....
(นายรัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มรายงานการดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือนเพื่อส่งมอบงาน จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบแฟ้มรายงาน พร้อมจัดส่งเป็นไฟล์ Word หรือ Excel หรืออื่น ๆ ที่สามารถนำข้อมูล มาใช้งานได้ในรูปแบบ Flash drive จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้รายงาน ประจำเดือนต้องมีรายละเอียดประกอบอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ สรุปผลการดำเนินงานประจำวันโดยรวม และสรุปกรณีพบปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๔.๒ ตารางแสดงรายชื่อ หมายเลขประจำตัวพนักงาน หมายเลขประจำตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และสรุปเวลาการเข้าออกของพนักงาน พร้อมตารางแสดงผลการบันทึกข้อมูลเวลาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ประจำเดือนจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๔.๓ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานรักษาความสะอาดอาคาร

๔.๔ รายงานผลการเข้าตรวจการดำเนินงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ของสายตรวจ

๔.๕ รายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการกำจัด มด/ปลวก/แมลง และหนู

๔.๖ รายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการกำจัด ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

๔.๗ รายงานสภาพและจำนวนของอุปกรณ์ เครื่องมือ เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง พร้อมภาพถ่าย ประกอบ

๔.๘ ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ภาพ

๔.๙ ตารางรายงานสถานะการนำส่งเงินประกันสังคม พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน การนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท.

๔.๑๐ เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าล่วงเวลาให้พนักงานในกรณีมีการทำงานล่วงเวลาตามข้อ ๒.๙ (ถ้ามี)

๔.๑๑ รายงานการประชุม (ถ้ามี)

หมวดที่ ๕ ความรับผิดชอบและค่าปรับเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มเติมนอกเหนือจาก ข้อ ๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา ตามขอบเขตของงานจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๘ ในกรณี ดังต่อไปนี้

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

๕.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลายางาน ใน ข้อ ๒.๗ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวันของแต่ละงวด ตามตำแหน่ง ดังนี้

(๑) หัวหน้าพนักงาน อัตรา ๗๐๐ บาท/คน

(๒) พนักงาน อัตรา ๔๕๐ บาท/คน

๕.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้าง และเวลาปฏิบัติงาน ใน ข้อ ๒.๗ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวันของแต่ละงวด ดังนี้

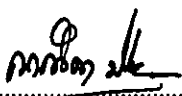
(๑) เวลาสายเกินตั้งแต่นาทีแรก ถึง ๑๐ นาที อัตรา ๕๐ บาท/คน

(๒) เวลาเกิน ๑๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง อัตรา ๑๐๐ บาท/คน

(๓) เวลาเกิน ๑ ชั่วโมง ถึง ๓ ชั่วโมง อัตรา ๒๐๐ บาท/คน

(๔) เวลาเกิน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน

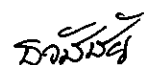
หมายเหตุ เศษของนาที ปัดเป็นจำนวนเต็มนาทีถัดไป



(นางณัฐธิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายวโรด อินทปัญญา)
กรรมการ



(นายรัชชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

๕.๔ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายตาม ข้อ ๕.๒ ในแต่ละวันของเดือนรวมกันจำนวน ๓ วัน ถือว่าขาดงานเป็นจำนวน ๑ วันต่อ ๑ ครั้งในงวดนั้น ๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับงานจ้างรายวันของแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของงวดนั้น ๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

หากมีการปรับตามวรรคแรกแล้วพบว่ามิใช่ของจำนวนวันมาสายในงวดนั้น ๆ เหลืออีก ๑ วัน หรือ ๒ วัน จะถือว่าขาดงานอีกจำนวน ๑ วัน โดยปรับเพิ่มรวมอีกจำนวน ๑ วันในอัตราร้อยละเดียวกับวรรคแรกด้วย

๕.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีผลบันทึกเวลาการเข้าหรือออกปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงานใน ข้อ ๒.๘ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๑๐๐ บาท/คน/ครั้ง (ยกเว้นเหตุอุปสรรคเสียชีวิตหรือชั่วคราว และได้รายงานเหตุที่ไม่สามารถบันทึกเวลาให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาที่กำหนดแล้ว)

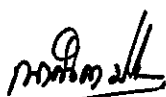
๕.๖ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงานใน ข้อ ๒.๙ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวดในอัตราร้อยละ ๑๐๐ บาท/คน

๕.๗ กรณีผู้รับจ้างไม่มีหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคม ให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ออกให้โดยสำนักงานประกันสังคมตาม หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๑๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๑๐๐ บาท/คน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดของเดือนนั้น ๆ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งแสดงสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานครบทุกคน

๕.๘ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดทำเอกสารส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวด ในอัตราร้อยละ ๕๐ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว (ยกเว้นเอกสารเกี่ยวกับกรณีจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งมอบให้กับผู้รับจ้าง และได้ยื่นเรื่องขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารให้กับผู้ว่าจ้างแล้วตามกำหนด) โดยเอกสารที่ตรงกับกรณีใน ข้อ ๕.๗ นี้ ประกอบด้วย

๑) เอกสารตามหมวดที่ ๑ การดำเนินงาน ข้อ ๑.๑, ข้อ ๑.๙, ข้อ ๑.๑๐, ข้อ ๑.๑๑, ข้อ ๑.๑๒, ข้อ ๑.๑๓, ข้อ ๑.๑๔, ข้อ ๑.๑๖ และ ข้อ ๑.๑๗

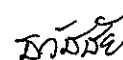
๒) เอกสารตามหมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๒, ข้อ ๒.๓ และ ข้อ ๒.๕



(นางญาณิดา ปานเกษม)
ประธานกรรมการฯ



(นายวโรท อินทปัญญา)
กรรมการ



(นายวิชาชัย รัตนวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ