

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี และอาคาร ๑๖ และอาคารศาลาอาหาร ชั้น ๒ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสริมนอกภาคการเกษตร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนักการภารโรง เป็นตำแหน่งอื่น ทำให้ไม่มีเจ้าหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อความสะดวกเรียบร้อย และถูกสุขอนามัยของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ ส.ป.ก. จึงมีความจำเป็นต้องว่าจ้างผู้ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและสถานที่บริเวณอาคาร ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี และอาคาร ๑๖ และอาคารศาลาอาหาร ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสริมนอกภาคการเกษตร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีพื้นที่ทำความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๒๙,๔๓๒.๗๑ ตารางเมตร ตามรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดๆ ที่แนบ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดของอาคารสถานที่ราชการ ประกอบกับเป็นการดูแล บำรุงสถานที่ให้มีอายุการใช้งานให้คงทนถาวรมากขึ้น และเสริมสร้างด้านสุขอนามัยของเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมคำ

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

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

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินสัญญาเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครู ชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานฯ บริเวณอาคารสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี และอาคาร ๑๖ และอาคารศาลาอาหาร ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ สริมมอกภาคการเกษตร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีพื้นที่ทำความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๒๙,๔๓๒.๗๑ ตารางเมตร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๑ เดือน ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ที่แนบ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๑๑ เดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นจำนวนเงิน ๕,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้ รายละเอียดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๘. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๑ เดือน

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา

๑๐. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สถานที่ติดต่อ กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๑-๓๐๕๑

เว็บไซต์ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.alro.go.th หัวข้อจัดซื้อจัดจ้าง

ส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ ส.ป.ก. ได้ที่ e-mail : pichanate@alro.go.th และเว็บไซต์ ของ กรม บั ญ ชี ก ล า ง www.gprocurement.go.th หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังส่วนราชการ โดยต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ของผู้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก

๑. ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ปฏิบัติงาน ณ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก จำนวน ๒๑ คน (ตามตารางรายละเอียดพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดที่แนบ)

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำอย่างเพียงพอ มีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๒.๓ ไม้กวาด
- ๒.๔ ไม้ถูพื้น
- ๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒.๑๒ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ภายใต้งาน แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและ อุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคาร ห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- ๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร โดยการนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๓.๕ ครุภัณฑ์ เช่น
 - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรทัศน์
 - พัดลม
 - เครื่องปรับอากาศ

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์

๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๘ คัดแยกขยะมูลฝอย ตามประเภทและชนิด เช่น ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะทั่วไป หรือรายละเอียดตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด

๔. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑. เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างทุกบาน

๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๓. ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔. ดูดฝุ่นพรม

๕. เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้าง จัดหาไว้ให้

๖. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๗. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๙. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์

๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๑๑. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น - ลง สำนักงาน และเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดทั้งหมด

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลกระดาดชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดแต่ละห้องทุก ๆ ชั่วโมง

๑๓. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑๔. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก ล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ กรณีสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกินคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง

๑๕. ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องสำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๑๖. ทำความสะอาดที่จอดรถทั้งหมด

๑๗. ทำความสะอาด เทพชนน้ำและถาดรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๑๘. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

๑. ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
๒. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
๓. เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
๕. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
๖. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๗. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง เช่น บนหลังตู้ ฯลฯ
๘. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
๙. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
๑๐. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าลูกบิดประตู
๑๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

๑. ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
๒. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
๓. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
๔. ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
๕. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่พื้นที่รับผิดชอบแต่ละชั้นสำหรับ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๔.๑.๖ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๕. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้เข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้นุ้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึง การขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือของกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้ สะอาดกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิด ความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านโดยนำไปซักอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี นับถึงวันรับสัญญาจ้าง มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาปฏิบัติงาน ที่ ส.ป.ก. พร้อมส่งเอกสารการฝึกอบรมมาประกอบด้วย

๗.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. พนักงานต้องลงเวลา ปฏิบัติงานที่กลุ่มยานพาหนะ สถานี และสื่อสาร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำหรับพนักงาน ที่ปฏิบัติงานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก

๗.๓ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน และ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้กรรมการผู้จัดการ หัวหน้าผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุม หรือรับฟังคำชี้แจงต่าง ๆ ให้ผู้รับจ้างมาเข้าร่วมตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอทุกครั้ง

๗.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว จะต้องส่งหลักฐานเอกสาร แสดงว่าได้รับการอนุญาตเข้าทำงาน ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๗.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ ประจำตัวทุกคน

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนปไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้าง ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานใหม่มาแทน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและ ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ อันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันการประสบอุบัติเหตุ แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคาร ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้าง เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของงานประกอบการส่งมอบงานด้วย หากผู้รับจ้าง ปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย ภายใน ๓ วัน

.....

**เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ศูนย์เครื่องจักรกล สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน (สพป.)
จังหวัดปทุมธานี ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี**

๑. ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ณ ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๖๘ หมู่ ๑ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ทั้งภายในและภายนอกอาคาร พื้นที่ที่จอด และซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ โดยจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๖ คน (ตามตารางรายละเอียดพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดที่แนบ) โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำอย่าง เพียงพอ มีดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้น

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๒.๓ ไม้กวาด

๒.๔ ไม้ถูพื้น

๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก

๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒.๑๒ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ภายใต้งาน แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นที่ทำงาน พื้นที่ห้องน้ำ พื้นที่จอดเครื่องจักรและยานพาหนะ พื้นที่ซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ พื้นที่ทางเดิน

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร โดยการนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓.๕ ครุภัณฑ์ เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นล่างเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท์

- พัดลม ทีวี วิทยุ

- เครื่องมือซ่อมและทดสอบอื่น ๆ



/- เครื่องพิมพ์ดีด...

- เครื่องพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์
- เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องทำน้ำเย็นและตู้เย็น

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์

๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑. เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างทุกบาน
๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓. ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๔. เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเทะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พุด และหุ้พงด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๗. ทำความสะอาดห้องทำงาน แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
๘. ทำความสะอาดทางเดินเข้า - ออกให้เรียบร้อย
๙. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง ของอาคารโรงซ่อม

บำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ

๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละห้องทุก ๆ ชั่วโมง

๑๑. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก ล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ กรณีสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกินคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง

๑๓. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๑๔. ทำความสะอาดลานจอดเครื่องจักรและยานพาหนะ โรงเก็บเครื่องจักรและยานพาหนะ โรงซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ

๑๕. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และทดสอบ

๑๖. ทำความสะอาด เทเซชน้ำและถังรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๑๗. ดูแลรดน้ำต้นไม้ประดับของอาคารทั้งหมด

๑๘. ตัดแต่งต้นไม้ประดับของอาคาร ๑ และอาคารโรงซ่อมเครื่องจักรให้ดูสวยงาม

/๑๙. ผู้รับจ้าง...

๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานประจำดังนี้

- อาคาร ๑ จำนวน ๓ คน
- โรงเก็บเชื้อเพลิง โรงจอดเครื่องจักรกล, ลานจอดเครื่องจักร ๑ คน
- ลานจอดเครื่องจักร ๒ จำนวน ๑ คน
- โรงซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ จำนวน ๑ คน

๒๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดข้อ ๑๙ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เหมาะสม

๒๑. เมื่อทำความสะอาดตามข้อ ๑๙ แล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๒๒. กำหนดให้ทำความสะอาดอาคารเก็บเอกสารราชการ เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล อาคารดังกล่าว

๕. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัด รอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วย น้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการ ลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนโดยนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี นับถึงวันรับสัญญาจ้าง มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาปฏิบัติงานที่ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี พร้อมส่งเอกสารการฝึกอบรมมาประกอบด้วย

๗.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พนักงานต้องลงเวลาปฏิบัติงานที่ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี

๗.๓ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอยู่ ๑ คน ในจำนวนพนักงาน ๓ คน สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว จะต้องส่งหลักฐานเอกสารแสดงว่าได้รับการอนุญาตเข้าทำงาน ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๗.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ประจำตัวทุกคน

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

/๗.๗ ถ้าพนักงาน...

๗.๗ ถ้าพนักงานประพฤตินไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันการประสบอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคาร ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของงานประกอบการส่งมอบงานด้วย หากผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย ภายใน ๓ วัน



**เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคาร ๑๖ และอาคารศาลาอาหารชั้น ๒
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสริมนอกภาคการเกษตร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

๑. ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ณ อาคาร ๑๖ และอาคารศาลาอาหารชั้น ๒ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสริมนอกภาคการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๔ คน (ตามตารางรายละเอียดพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดที่แนบ)

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำอย่างเพียงพอ มีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๒.๓ ไม้กวาด
- ๒.๔ ไม้ถูพื้น
- ๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒.๑๒ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ภายใต้งาน แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและ อุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคาร ห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- ๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร โดยการนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๓.๕ ครุภัณฑ์ เช่น
 - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
 - เครื่องปรับอากาศ

/๓.๖ เพอร์นิเจอร์...

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์

๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๘ คัดแยกขยะมูลฝอย ตามประเภทและชนิด เช่น ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะทั่วไป หรือรายละเอียดตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด

๔. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑. เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างทุกบาน

๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๓. ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔. ดูดฝุ่นพรม

๕. เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเทตกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้าง จัดหาไว้ให้

๖. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๗. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พุด และหุฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๙. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ บริเวณอาคาร ๑๖

๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๑๑. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น - ลง สำนักงาน และเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดทั้งหมด

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลกระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดแต่ละห้องทุก ๆ ชั่วโมง

๑๓. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑๔. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก ล้างน้ำชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ กรณีสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกินคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง

๑๕. ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องสำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๑๖. ทำความสะอาดที่จอดรถทั้งหมด

๑๗. ทำความสะอาด เทเซชน้ำและถาดรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๑๘. ทำความสะอาด เทเซชน้ำและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ

๑๙. ดูแลรดน้ำไม้ประดับที่มีอยู่ภายในอาคาร ๑๖ และอาคารศาลาอาหารชั้น ๒

๒๐. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๒๑. ดูแลต้นไม้และสนามหญ้าโดยรอบอาคาร ๑๖ พร้อมตัดแต่งให้สวยงาม

/๔.๑.๒ การทำ...

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

๑. ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
๒. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
๓. เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
๕. บัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
๖. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๗. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง เช่น บนหลังตู้ ฯลฯ
๘. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
๙. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
๑๐. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าลูกบิดประตู
๑๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

๑. ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
 ๒. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
 ๓. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
 ๔. ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
 ๕. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟ
- ๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ที่รับผิดชอบ
- ๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม
- ๔.๑.๖ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๕. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

/๒. การดูแล...

๒. การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือของกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้ สะอาดกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิด ความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านโดยนำไปซักอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี นับถึงวันรับสัญญาจ้าง มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาปฏิบัติงาน ที่ ส.ป.ก. พร้อมส่งเอกสารการฝึกอบรมมาประกอบด้วย

๗.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. พนักงานต้องลงเวลา ปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน (บริเวณอาคาร ๑๖)

๗.๓ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน และ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้กรรมการผู้จัดการ หัวหน้าผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุม หรือรับฟังคำชี้แจงต่าง ๆ ให้ผู้รับจ้างมาเข้าร่วมตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอทุกครั้ง

๗.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว จะต้องส่งหลักฐานเอกสาร แสดงว่าได้รับการอนุญาตเข้าทำงาน ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๗.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ ประจำตัวทุกคน

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้าง ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานใหม่มาแทน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและ ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ อันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันการประสบอุบัติเหตุ แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคาร ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้าง เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของงานประกอบการส่งมอบงานด้วย หากผู้รับจ้าง ปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย ภายใน ๓ วัน

.....

**รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พื้นที่โดยประมาณ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก**

		(หน่วย: ตารางเมตร)				
อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ทำงาน	พื้นที่ห้องน้ำ	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	ช่องลิฟท์	อื่น ๆ	รวม
๑. อาคารหลังใหญ่ ส.ป.ก. รวม (๑)						
๑.๑ ชั้นล่าง	๗๑๒.๖๙	๒๖.๐๐	๖๐๙.๗๕	๑๒.๕๐	-	๑,๓๒๐.๙๔
๑.๒ ชั้นที่ ๑	๑,๗๗๐.๖๐	๑๒๐.๐๐	๑,๒๓๑.๐๐	๑๒.๕๐	-	๓,๑๓๔.๑๐
๑.๓ ชั้นที่ ๒	๑,๙๔๔.๗๕	๑๕๙.๕๐	๑,๐๐๗.๐๐	๑๒.๕๐	-	๓,๑๒๓.๗๕
๑.๔ ชั้นที่ ๓	๑,๙๐๘.๓๐	๑๑๔.๘๐	๑,๒๑๔.๐๘	๑๒.๕๐	-	๓,๒๔๙.๖๘
๒. ห้องเก็บพัสดุ (ชั้นล่าง)	๔๗๗.๕๐	-	-	-	-	๔๗๗.๕๐
๓. ห้องทำงาน สจก.	๙๗.๘๐	-	-	-	-	๙๗.๘๐
๔. โรงอาหาร ส.ป.ก. และร้านค้าสวัสดิการ	๖๒๙.๐๐	-	-	-	-	๖๒๙.๐๐
๕. ห้องประชุมใหญ่ ส.ป.ก.	๒๓๘.๘๗	๑๙.๔๗	-	-	-	๒๕๘.๓๔
๖. บริเวณรอบอาคาร ถนน ลานจอดรถ ที่ว่างสนาม ฯลฯ	-	-	-	-	๔,๑๙๐.๕๐	๔,๑๙๐.๕๐
รวมทั้งสิ้น	๗,๗๗๙.๕๑	๔๓๙.๗๗	๔,๐๖๑.๘๓	๕๐.๐๐	๔,๑๙๐.๕๐	๑๖,๕๒๑.๖๑







**รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พื้นที่โดยประมาณ บริเวณศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี**

(หน่วย: ตารางเมตร)

อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ทำงาน	พื้นที่ห้องน้ำ	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	ช่องลิฟท์	อื่น ๆ	รวม
๑. อาคาร ๑ ชั้นเดียว	๑,๐๗๔.๐๐	๔๑.๖๐	๑๑๒.๐๐	-	๘๐๐.๐๐	๒,๐๒๗.๖๐
๒. โรงซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ						
ชั้น ๑	๒๐๕.๐๐	๓๐	๓๐	-	๑,๑๘๒.๐๐	๑,๔๔๗.๐๐
ชั้น ๒	๒๓๑.๐๐	-	-	-	๓๒๓.๐๐	๕๕๕.๐๐
๓. อาคารเก็บเอกสารราชการ ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ จำนวน ๓ หลัง	๙๐๐.๐๐	-	-	-	-	๙๐๐.๐๐
๔. โรงเก็บเอกสาร สฟป.	๑๒๘.๐๐	-	-	-	-	๑๒๘.๐๐
๕. ห้องอยู่เวรและอยู่ยามรักษาการณ์	๓๖.๐๐	-	-	-	-	๓๖.๐๐
๖. ลานจอดเครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนที่ ๑	-	-	-	-	๙๓๖.๐๐	๙๓๖.๐๐
๗. ลานจอดเครื่องจักรกลและยานพาหนะส่วนที่ ๒	-	-	-	-	๒,๖๘๕.๐๐	๒,๖๘๕.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๒,๕๕๔.๐๐	๗๑.๖๐	๑๔๒.๐๐	-	๕,๕๒๖.๐๐	๘,๗๑๓.๖๐

Handwritten signature

Handwritten signature

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
 พื้นที่โดยประมาณ อาคาร ๑๖ และอาคารศาลาอาหาร ชั้น ๒
 ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(หน่วย: ตารางเมตร)

อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ทำงาน	พื้นที่ห้องน้ำ	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	ช่องลิฟท์	อื่น ๆ	รวม
๑. อาคาร ๑๖						
๑.๑ ชั้นที่ ๑	๕๕๗.๖๐	๗๑.๔๐	๒๕.๕๐	๑๒.๕๐	๓๑๐.๕๐	๙๓๗.๕๐
๑.๒ ชั้นที่ ๒	๕๕๗.๖๐	๗๑.๔๐	๒๕.๕๐	๑๒.๕๐	๓๑๐.๕๐	๙๓๗.๕๐
๑.๓ ชั้นที่ ๓	๕๕๗.๖๐	๗๑.๔๐	๒๕.๕๐	๑๒.๕๐	๓๑๐.๕๐	๙๓๗.๕๐
๒. อาคารศาลาอาหาร ชั้น ๒	๘๘๐.๓๐	๘๕.๐๐	๑๑๙.๗๐	-	๑๘๐.๐๐	๑,๒๖๕.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๒,๕๕๓.๑๐	๒๙๙.๒๐	๑๙๖.๒๐	๓๗.๕๐	๑,๑๑๑.๕๐	๔,๑๙๗.๕๐



