



ประกาศชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด  
เรื่อง สอบราคาการจ้างบริการรักษาความสะอาด ปี 2565

ด้วยชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.) มีความประสงค์สอบราคาการจ้างบริการรักษาความสะอาด ปี 2565 รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างบริการรักษาความสะอาด ที่ระบุไว้ในรายละเอียดวัตถุประสงค์ ในหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์

2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่งานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิดบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ที่งานตามระเบียบของ ชสอ.

3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม

หลักฐานการเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ / ทะเบียนบริษัท
3. ใบกพ.20
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)
5. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
6. รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ กรณียื่นเอกสารไม่ครบถ้วนคณะกรรมการ จะไม่รับพิจารณา

กำหนดการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแอดเดรสไปรษณีย์แบบรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ดิจิทัล) และใบผ่านงานพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ โดย ชสอ. จะยึดไว้เป็นเอกสารของ ชสอ. และขอเชิญผู้สนใจติดต่อเสนอราคาการจ้างบริการรักษาความสะอาด ปี 2565 ณ สำนักงาน ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ 199 หมู่ 2 ต.นครอินทร์ ต.บางสีทอง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี ฝ่ายสำนักงาน แผนกสารบรรณและพัสดุ ชั้น 1 ประกาศสอบราคาระหว่างวันที่ 24 สิงหาคม – 9 กันยายน 2565 และกำหนดวันยื่นซองสอบราคาระหว่างวันที่ 12 - 14 กันยายน 2565 เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น. เว้นวันหยุดทำการของ ชสอ. และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยระบุหน้าซองเรียนประวัติกรรมการเปิดซองสอบราคาการจ้างบริการรักษาความสะอาด ปี 2565 หรือสอบถามรายละเอียดที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2496 1199 ต่อ 114, 115, 116 และ 117 หรือทาง เว็บไซต์ [www.fsct.com](http://www.fsct.com)

ประกาศ ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2565

รองศาสตราจารย์พิเศษ พลโท

(ดร.วีระ วงศ์สรรค์)

ประธานกรรมการ

ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

## ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรื่อง เสนอราคารการจ้างบริการรักษาความสะอาด ปี 2565

เรียน ผู้จัดการใหญ่ ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

ในนามบริษัท..... ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....

แขวง.....เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ขอเสนอราคารการจ้างบริการรักษาความสะอาดโดยมีรายละเอียดการเสนอราคัดังนี้

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (ต่อเดือน).....บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (ต่อปี).....บาท

กำหนดยื่นราคากำหนด.....วัน นับจากวันเสนอราคา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท..... จำกัด

ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ 199 หมู่ 2 ต.นครอินทร์ ต.บางสีทอง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี  
(11130) โทร. 0 2496 1199 ต่อ 114, 115, 116 และ 117 FAX. 0 2496 1177, 0 2496 1188

## ขอบเขตงาน (Term of Reference :TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงาน

ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

\*\*\*\*\*

ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.) ตั้งอยู่ที่ 199 หมู่ 2 ถนนนครอินทร์ ตำบลบางสีทอง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130 มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาด เพื่อดูแลรักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่อาคารสำนักงาน อุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา จึงกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน ดังนี้

### 1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (ผู้รับจ้าง)

- 1.1 ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประมวลราคาจ้างครั้งนี้หรือสหกรณ์บริการ
- 1.2 มีทุนทรัพย์ในการจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- 1.3 ต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานอื่นที่เคยรับจ้าง
- 1.4 ต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการจดทะเบียนตามกฎหมายไทยเท่านั้น
- 1.5 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทั้งงานทางราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ
- 1.6 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่ยื่นเสนอราคាត่อ ชสอ. ในครั้งนี้

### 2. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

- 2.1 จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน โดยมีพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันไม่น้อยกว่า 9 คน
- 2.2 มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- 2.3 มีวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอสำหรับความต้องการและพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 2.4 อาคารสำนักงานต้องสะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา

### 3. สถานที่ปฏิบัติงาน

บริเวณพื้นที่ที่ใช้สอยของอาคารสำนักงานชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (ชสอ.) ตั้งอยู่เลขที่ 199 หมู่ 2 ถนนนครอินทร์ ตำบลบางสีทอง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130

### 4. รายละเอียดพื้นที่ต้องทำความสะอาด

- 4.1 กระจกภายในห้องน้ำ และภายนอกอาคาร ชั้น G ชั้น 1 ชั้นลอย และชั้น 7
- 4.2 พื้นทางเดินภายในและภายนอกรอบ ๆ อาคารสำนักงานทั้งหมด
- 4.3 ผ้าผนังบริเวณภายในห้องน้ำ และด้านนอกอาคาร ชั้น G ชั้น 1 ชั้นลอย และชั้น 7 และผ้าเพดานภายในอาคาร
- 4.4 พื้นห้องน้ำ กระจก เคาน์เตอร์อ่างล้างหน้าและสุขภัณฑ์ต่างๆภายในห้องน้ำทั้งหมด
- 4.5 พื้นที่บริเวณบันไดหลัก, บันไดหนีไฟ
- 4.6 ครุภัณฑ์ต่างๆ ดังนี้
  - 4.6.1 โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน
  - 4.6.2 ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร, ชั้นหนังสือ
  - 4.6.3 ชุดรับแขกทั้งหมด
  - 4.6.4 โทรศัพท์, พัดลมตั้งโต๊ะ

- 4.6.5 เครื่องทำน้ำเย็นและแก้วน้ำ
- 4.6.6 เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ซึ่งมีอยู่ในอาคารสำนักงาน

## 5. รายละเอียดการทำงานและกำหนดเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ ระหว่างเวลา 07.00 น. – 17.00 น. ดังรายละเอียดการทำงานดังต่อไปนี้

### 5.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 5.1.1 พื้นที่อาคารต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4
- 5.1.2 เช็ดกระจกอาคารภายในห้องน้ำ และภายนอกอาคาร ชั้น G ชั้น 1 ชั้นลอยและชั้น 7
- 5.1.3 เช็ดผ้าเดา และผนังภายในห้องน้ำ และภายนอก ชั้น G ชั้น 1 ชั้นลอยและชั้น 7
- 5.1.4 ดูแลทำความสะอาดที่เขียวบุหรี่ พื้นที่ที่มีการสูบบุหรี่
- 5.1.5 จัดเก็บขยะห้องน้ำ และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมทั้งนำไปทิ้งในที่ที่แผนกอาคารจัดเตรียมไว้
- 5.1.6 เปลี่ยนถุงไส้ขยะอย่างสม่ำเสมอ (ถุงขยะจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- 5.1.7 เช็คทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เคาน์เตอร์ แผงกั้นโทรศัพท์ ตู้น้ำเย็น ตู้กร้ำขยะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาด
- 5.1.8 ทำความสะอาดพื้นตามซอกมุม หรือ เท่าที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
- 5.1.9 ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นสแตนเลส ด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ
- 5.1.10 เช็คขอบอลูมิเนียมให้สะอาดเงางาม ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอยู่เสมอ
- 5.1.11 ดูแล เช็ดรอยเบื้องบนกระจาดประตูทางเข้า – ออก อย่างสม่ำเสมอ
- 5.1.12 เช็คทำความสะอาดบ้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- 5.1.13 บัดหน้ากาก ตามพื้นที่ มูลี หน้าต่าง และตามซอกมุมต่าง ๆ
- 5.1.14 เช็ค ล้างรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามพื้นที่ ฝาผนัง ประตู มือจับลูกบิด กระจกเงา กรอบบัวบัน–ล่าง ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาด
- 5.1.15 ทำความสะอาดห้องน้ำ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำการล้างเปลี่ยนทุกวัน และดูแลทำความสะอาดประจำวันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย 4 ครั้ง/วัน เช่น ล้างล้างหน้า โถส้วม โถปัสสาวะ และอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องน้ำ พร้อมทั้งดับกลิ่นฝ่าเชือ และรายการต่อไปนี้
  - (1) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ห้องน้ำ
  - (2) เช็คทำความสะอาดฝาผนัง ประตู ผนังกั้นห้อง และกระจกเงาภายในห้องน้ำ
  - (3) จัดที่สิ่งของต่างๆ ให้เรียบร้อย เช่น ชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางเครื่องเขียน
  - (4) จัดใส่สบู่เหลวล้างมือ
  - (5) นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
- 5.1.16 รดน้ำและดูแลไม้ประดับภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดกระถางและเท้น้ำในถ้วย รดน้ำให้กระถางต้นไม้ตามฤดูกาล
- 5.1.17 ดูดฝุ่นทำความสะอาด และจัดโต๊ะ-เก้าอี้ในห้องประชุมสัมมนา
- 5.1.18 เก็บขยะมูลฝอย ในเวลา 16.00 น. ของทุกวันทำการ โดยคัดแยกประเภทของขยะ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.1.19 เช็คทำความสะอาดบริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดหนีไฟ และริมบันไดให้สะอาดอยู่เสมอ

5.1.20 กวาด และทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารให้สะอาด ออยู่เสมอ

5.1.21 ดูแลบริการเสิร์ฟน้ำ - กาแฟ และอื่นๆ ให้กับแขกของผู้บริหารและผู้มาติดต่อใช้บริการ รวมทั้งเป็นผู้ช่วยเสิร์ฟน้ำ น้ำชา กาแฟ ในการประชุมคณะต่างๆ ของผู้ว่าจัง

5.1.22 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยแก่ไขปัญหา และประสานงานกับผู้ว่าจัง ออยู่ตลอดเวลา

## 5.2 ทำความสะอาดพื้นครั้งใหญ่และทำความสะอาดพื้นพร้อม (ทุก 3 เดือน)

5.2.1 พื้นกระเบื้องซีเมนต์ ทำความสะอาดดังนี้

- (1) ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องซีเมนต์
- (2) ลงน้ำยารองพื้น จำนวน 2 ครั้ง
- (3) เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นซีเมนต์
- (4) ขัดเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น
- (5) ใช้มือบทำความสะอาดพื้นตามปกติ

5.2.2 พื้นกระเบื้องยาง ทำความสะอาด ดังนี้

- (1) ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางโดยเฉพาะ
- (2) ลงน้ำยารองพื้น จำนวน 2 ครั้ง
- (3) เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (4) ทำความสะอาดเช็ดผุนด้วยน้ำยาเช็ดผุน และใช้มือบทำความสะอาดพื้น

5.2.3 พื้นกระเบื้องเคลือบ ทำความสะอาด ดังนี้

- (1) ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- (2) ลงน้ำยารองพื้น จำนวน 2 ครั้ง
- (3) เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องเคลือบ
- (4) ขัดเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น
- (5) ใช้มือบทำความสะอาดพื้นตามปกติ

## 5.3 ทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร

5.3.1 ทำความสะอาดกระจกด้วยเครื่องมือเช็ดกระจก และน้ำยาทำความสะอาดกระจก

5.3.2 เช็ดทำความสะอาดขอบอลูมิเนียม ด้วยน้ำยาที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานอาหารและยา (อย.) กำหนด

## 5.4 การทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

5.4.1 เฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหนัง

- (1) เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดหนังให้สะอาดอยู่เสมอ
- (2) เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบเงาหนังโดยเฉพาะ

5.4.2 เฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้

- (1) เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาให้สะอาดอยู่เสมอ
- (2) เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบเงาไม้ให้เงางามอยู่เสมอ

5.4.3 เฟอร์นิเจอร์ที่ไม่

- (1) เช็ดผุนและทำความสะอาดด้วยน้ำยาให้สะอาดอยู่เสมอ

## 5.5 ทำความสะอาดงานละเอียดทั่วไป เช่น

- 5.5.1 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ปีล็กไฟ ตู้ เตียง โคมไฟ เบ้าไฟดาวไลท์ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องดับเพลิง
- 5.5.2 ทำความสะอาดตามผ้าผนัง ตามซอกมุมต่าง ๆ
- 5.5.3 ทำความสะอาด กระจังแอร์
- 5.5.4 ทำความสะอาดและซักล้างอุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าขนหนู ในห้องพัก รับรองกรรมการ ชั้น G

## 5.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ

- 5.6.1 ล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลาอย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง
- 5.6.2 เช็ดทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
- 5.6.3 ล้างคราบสนิมและตะกอนด้วยน้ำยาล้างคราบสนิม
- 5.6.4 เช็ดผ้าผนัง แผงกัน และสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาดับกลิ่นฉ่าเชื้อ
- 5.6.5 เช็คกระจุกให้เงางามด้วยน้ำยาเช็คกระจุก และเช็คกรอบอลูมิเนียมด้วยน้ำยาที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานอาหารและยา (อย.) กำหนด
- 5.6.6 นำขยะไปทิ้ง และล้างทำความสะอาดถังขยะ และจัดเปลี่ยนถุงดำ
- 5.6.7 จัดใส่สนู๊ฟหลวล้างมือ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- 5.6.8 จัดใส่ กระดาษชำระ เปลี่ยนผ้าเช็ดมือ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

## 5.7 การทำความสะอาดพื้นพรม และเฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยผ้า ทุก 3 เดือน

### 5.7.1 การทำความสะอาดพื้นพรม

- (1) ดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้นพรม
- (2) กรณีพรมมีปัญหามาก อาทิ มีรอยเปื้อนฝังแน่น เกิดเชื้อรา บริษัทจะทำการเก็บ เปื้อนตามจุด ด้วยน้ำยาเช็ดขจัดคราบเปื้อนพรมของ 3M หรือเทียบเท่า
- (3) ทำการซักพรม ด้วยเครื่องซักพรม กับน้ำยาซักพรม
- (4) หลังจากซักพรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบความสะอาดและความ เรียบร้อยของพื้นพรมอีกครั้งหนึ่ง
- (5) เมื่อพื้นพรมสะอาดเรียบร้อยแล้ว บริษัทจะฉีดน้ำยาเคลือบผิวพรม “สก็อตการ์ด” ของ 3M หรือเทียบเท่า อีกครั้งหนึ่งเพื่อช่วยป้องกันสิ่งสกปรก และคราบ ฝังแน่นที่จะเกิดกับพื้นผิวพรม
- (6) ดูดฝุ่นทำความสะอาดประจำวัน และดูแลรักษา เก็บร้อยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ

### 5.7.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยผ้ากำมะหยี่

- (1) ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- (2) ทำความสะอาดผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ ด้วยน้ำยาของ 3M หรือเทียบเท่า
- (3) เช็ดทำความสะอาดและเก็บร้อยเปื้อนตามเก้าอี้ด้วยน้ำยาขัดรอยเปื้อนของ 3M หรือเทียบเท่า

## **6. คุณสมบัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้มาปฏิบัติงาน**

6.1 ต้องมีสัญชาติไทย อายุ 21 – 60 ปี

6.2 ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจหรือโรคติดต่อร้ายแรง ต้องผ่านการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบ) และไม่เสพสิ่งเสพติดรวมทั้งไม่จำหน่ายยาเสพติดทุกประเภท

6.3 เป็นผู้มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เล่นการพนัน ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษที่ได้กระทำโดยประมาท และต้องเป็นผู้ที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยที่แน่นอน

6.4 ต้องผ่านการอบรมการดูแลรักษาความสะอาด การบริการทั่วไป หรือมีประสบการณ์ด้านการดูแลรักษาความสะอาดมาก่อน (หนังสือรับรองการทำงาน)

## **7. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องกันท์ที่ใช้ในการทำความสะอาด**

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดอย่างเพียงพอเหมาะสม ต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1.1 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเบียกและแห้ง

7.1.2 เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

7.1.3 เครื่องบดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นบดเงาพื้น

7.1.4 เครื่องมือเช็ดกระจก

7.1.5 บันได 5 ฟุต บันได 7 ฟุต และบันได 10 ฟุต สำหรับเชื่อมกระจกภายนอกอาคาร

7.1.6 ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยาบ ไถ และที่ตักขยะ

7.1.7 ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ และผ้าเช็ดทำความสะอาดพื้น

7.1.8 ถังน้ำ ขันน้ำ และสายยาง

7.1.9 ผ้าเช็ดโต๊ะ (ไม่น้อยกว่า 2 ผืน/วัน)

7.1.10 เครื่องปั๊มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและผาผังอาคาร

7.1.11 อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานท่าความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ วัสดุ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดทุกเดือน โดยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน ตามรายการที่ระบุเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาภูษณะและผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

7.2 เครื่องกันท์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

7.2.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแวก

7.2.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น

7.2.3 น้ำยาซักพรม

7.2.4 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นประจำวัน

7.2.5 น้ำยาขัดเงารักษาพื้น

- 7.2.6 น้ำยาขัดสนนิม
- 7.2.7 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ผ่าเชือ
- 7.2.8 น้ำยาดับกลิ่นผ่าเชือ
- 7.2.9 น้ำยาดันฝุ่นพื้น
- 7.2.10 น้ำยาเช็ดกระจาก
- 7.2.11 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดเฉพาะที่
- 7.2.12 น้ำยาเช็ดเบ้าโซฟา
- 7.2.13 น้ำยาขัดเงาทองเหลือง อลูมิเนียม
- 7.2.14 ผงซักฟอก ผงขัด
- 7.2.15 น้ำยาเคมีอื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด

โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทุกคนใช้น้ำยาในอัตราส่วนและปริมาณที่เหมาะสมไม่กระทบต่อการบำบัดและควบคุมคุณภาพน้ำ

7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่พนักงานทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- 7.3.1 ชุดยูนิฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด โดยมีลับเปลี่ยนไม่น้อยกว่า 3 ชุด
- 7.3.2 ผ้ากันเปื้อน
- 7.3.3 ถุงมือ
- 7.3.4 รองเท้าผ้าใบ
- 7.3.5 ผ้าปิดจมูก
- 7.3.6 ภาชนะขันย้ายขยะมูลฝอย(แยกประเภทขยะ) มีฝาปิดมิดชิดและมีล้อเลื่อน
- 7.3.7 ภาชนะใส่เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ของพนักงานในแต่ละจุดที่กำหนด

7.4 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่และรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นส่วนควบของอาคารดังต่อไปนี้

- 7.4.1 พื้นที่อาคารต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4
- 7.4.2 กระจกอาคารบริเวณภายในห้องน้ำ และภายนอกอาคาร ชั้น G ชั้น 1 ชั้นลอย และชั้น 7
- 7.4.3 ผ้าเดานและผนังภายในและภายนอกอาคาร ชั้น G ชั้น 1 ชั้นลอย และชั้น 7
- 7.4.4 รางน้ำและกันสาดโดยรอบตัวอาคาร ชั้น G ชั้น 1 ชั้นลอย และชั้น 7
- 7.4.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร(กรณีม่านที่เป็นผ้าให้ถอดส่งซักทุก 3 เดือน)
- 7.4.6 วัสดุและครุภัณฑ์ ดังนี้
  - (1) โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์
  - (2) ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
  - (3) ชุดรับแขก
  - (4) โทรศัพท์
  - (5) พัดลม
  - (6) โคมไฟบนโต๊ะ กรอบรูป นาฬิกา
  - (7) พรอม

- (8) ลิฟต์โดยสาร
- (9) ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
- (10) ญี่ปุ่น
- (11) โต๊ะวางคอมพิวเตอร์
- (12) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ

7.4.7 เฟอร์นิเจอร์ ประดิษฐกรรม ภาพวัด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

7.4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพดังน้ำดี

ทั้งนี้ หลังจากทำความสะอาดเสร็จสิ้นในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดไปจัดเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

## 8. มาตรฐานของงาน

### 8.1 การทำความสะอาดพื้น

#### 8.1.1 การบัดกราด ดูดฝุ่น

ให้บัดกราด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอนุการ ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผุนละออง และนำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนด ให้ใช้มีก้าดขันอ่อนในการบัดกราด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงขัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเก็บเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ และเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน

#### 8.1.2 การถูพื้นด้วยมือบ

หลังจากทำความสะอาดเสร็จตามข้อ 8.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นด้วยมือบชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาล้างน้ำอ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดร้อยดำเนินที่ต่างๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากการอยรองเท้าสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบroyเป็นพรมด้วยน้ำยาหลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ ต้องสะอาดปราศจากฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

#### 8.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 8.1.1 และข้อ 8.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือ กำแพง เปราะบางเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

#### 8.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือดำเนินได้บนพื้น

#### 8.1.5 การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาด ปราศจากด่านิ และริ้วรอยมีความสวยงามทันทันนั้น ผู้รับจ้างจะดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการรองพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยด้วยเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งตัวแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### 8.1.6 การทำความสะอาดพร้อม

ทำการดูดฝุ่นละออง เศษผงชิ้นส่วนที่หลุดอยู่หน้าพรอมให้สะอาด ในกรณีที่มี การซักพร้อมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

### 8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

8.2.1 การทำความสะอาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผาณังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหายนะไป ไบแมงมุน คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

8.2.2 การทำความสะอาดฝาผนังและผ้าเดาน ทำการบัดกราวด์ เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หายนะไป ไบแมงมุน คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม่รวมทั้งเดาน ให้ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

8.2.3 การทำความสะอาดกระจก การเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือ ล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ด่านิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

8.2.4 การทำความสะอาดม่าน ต้องทำการดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หายนะไป และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.2.5 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และการทำความสะอาด หน้ากาก เครื่องปรับอากาศ พัดลม ทำการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หายนะไป คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมี การถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.2.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

8.2.7 ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### 8.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม

การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย – หญิง ภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดในแต่ละวัน ภายหลังจากการทำความสะอาดปกติแล้วทุกๆ 1 ชั่วโมง พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องเข้าสำรวจ และตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เช่น พื้นห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ผ้าซับมือ แจกันดอกไม้ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความปลอดภัย และสวยงามตลอดเวลา ดังนี้

- 8.3.1 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม โดยการขัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่น
- 8.3.2 เช็คถูขัดล้างทำความสะอาดเครื่องสุขาภัณฑ์ภายในและภายนอกห้องน้ำทั้งหมด โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อในการทำความสะอาด
- 8.3.3 เก็บภาชนะและเทதกร้าหรือถังขยะภายในและภายนอกห้องน้ำ
- 8.3.4 ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ ห้องส้วม เพื่อขจัดกลิ่นทุก ๆ 3 ชั่วโมง
- 8.3.5 การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ต้องทำให้สะอาดตลอดเวลา และการทำความสะอาดครั้งสุดท้ายของวันต้องก่อนเวลา 17.00 น.

### 9. เงื่อนไขการเสนอราคา

- 9.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคานำเสนอมาทุกประการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 9.2 ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทำความสะอาดต้องปฏิบัติตามรายละเอียดของผู้ว่าจ้างทุกประการ หากผิดสัญญาตามข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับตามมูลค่าความเสียหายในแต่ละข้อดังต่อไปนี้
  - 9.2.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างในอัตรา率ละ 0.10 ของราคาก่อสร้าง ทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป หากพนักงานมาสายเกิน 3 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน 1 วัน
  - 9.2.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นเวลาสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 9.2.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้
  - 9.2.3 ตลอดระยะเวลาของสัญญาถ้าผู้รับจ้างถูกปรับเป็นจำนวน 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างทันทีพร้อมยึดเงินค้ำประกันสัญญา
  - 9.2.4 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีพร้อมถูกยึดเงินค้ำประกันสัญญา

### 10. เงื่อนไขการทำงานตามสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด

- 10.1 ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง 12 เดือน
- 10.2 กำหนดให้มีตารางการปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละชั้นของอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลอาคารตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้

## 11. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 11.1 ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อและประวัติของพนักงานมายังผู้ว่าจ้าง (รูปถ่าย จำนวน 2 รูป ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ในรับรองแพทย์ ใบตรวจโรค และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ)
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทุกคนแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้สะอาดเรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- 11.3 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง หากเกิดความเสียหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้างเพื่อชดใช้ค่าเสียหาย
- 11.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน เพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการส่งการแก้ไขปัญหากรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ขึ้นในพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบและควบคุมให้พนักงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาโดยเคร่งครัด
- 11.5 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย(ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ ต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 11.6 เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องสรุปส่งมอบงานทำความสะอาดทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจสอบการจ้างเพื่อตรวจสอบงาน

## 12. การเบิกจ่ายเงิน

- 12.1 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จและสรุปส่งมอบงานในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง เห็นชอบการจ้างและลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน เป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- 12.2 เมื่อผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้กับผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจ่ายค่าจ้างรายเดือนให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม