

## ขอบเขตของงาน ( Terms of Reference : TOR )

### งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค

.....

#### ๑. ความเป็นมา

การประปาส่วนภูมิภาค มีความประสงค์จะจ้างเอกชนเพื่อทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ กปภ. และบริเวณโดยรอบอาคาร ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม รวมทั้งจัดเก็บภาชนะใส่อาหาร/เครื่องดื่มที่ห้องอาหารการประปาส่วนภูมิภาค จึงมีความประสงค์เชิญผู้สนใจจัดทำข้อเสนอ เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้รับจ้าง

#### คำจำกัดความ

กปภ. หมายถึง การประปาส่วนภูมิภาค  
ผู้เสนอราคา หมายถึง นิติบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าเสนอราคาโดยมีอาชีพรับจ้างงานที่ประมวล  
งานที่ว่าจ้าง หมายถึง งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานใหญ่ กปภ.  
ผู้ว่าจ้าง หมายถึง การประปาส่วนภูมิภาค  
ผู้รับจ้าง หมายถึง ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับการพิจารณาคัดเลือกและลงนามในสัญญา

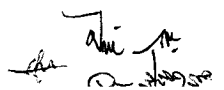
#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานใหญ่ กปภ. มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีเจ้าหน้าที่บริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาชนะใส่อาหาร/เครื่องดื่มที่ห้องอาหาร กปภ.

#### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ว่าจ้าง
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับงานดูแลรักษาความสะอาด และต้องเป็นผู้ที่มีผลงานดูแลรักษาความสะอาด หรืองานลักษณะเดียวกันนี้ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งผลงานนี้ ผู้เสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กปภ. เชื้อถือ (กรณีเป็นผลงานของเอกชนต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบด้วย) โดยผู้เสนอราคาจะต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาแสดง
- ๓.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗ นิติบุคคล...



๓.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

#### ๔. ราคากลางในการเริ่มประมูล

๔.๑ วงเงิน ๑๒,๑๖๑,๘๔๒.๕๖.-บาท (สิบสองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบสองบาทห้าสิบบทสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

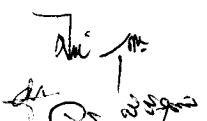
๔.๒ ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคาโดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาและจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๒๐,๐๐๐ บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครึ่งละไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว

#### ๕. ระยะเวลาในการจ้าง

จ้างเป็นระยะเวลา ๒ ปี (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒)

๖. รายละเอียดการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด เอกสารแนบจำนวน ๑๔ แผ่น

-----



**รายละเอียดการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด  
สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค**

---

**๑. ขอบเขตของงาน**

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยอาคารและบริเวณสถานที่ต่าง ๆ ทั้งหมด ณ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ซอยแจ้งวัฒนะ ๑ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๔๕ น. ระยะเวลา ๒ ปี โดยต้องรับผิดชอบดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารชั้นต่าง ๆ ห้องปฏิบัติงาน ดาดฟ้า ลิฟท์ ทางเดิน บันได ระเบียงห้องเก็บของ โถงทางเดิน ห้องน้ำ-ห้องส้วม ฝ้าเพดาน ผนังอาคาร ป้ายประกาศ พัดลมดูดอากาศ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ห้องเตรียมเครื่องดื่ม/อาหาร ห้องประชุม เครื่องทำน้ำเย็น/น้ำร้อน กันสาด ช่องแสง ถังใส่น้ำเย็น เครื่องดับเพลิง ห้องรับรอง ห้องควบคุมลิฟท์ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้องเครื่องบำบัดน้ำเสีย ห้องเครื่องเสียง/เครื่องปรับอากาศ ห้องออกกำลังกาย ห้องสมุด ลานจอดรถ รางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ บริเวณสวน สนามหญ้า และบริเวณโดยรอบอาคารครอบคลุมอย่างน้อยพื้นที่ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ อาคาร ๑ ชั้น ๑ - ๕, ชั้นดาดฟ้า
- ๑.๒ อาคาร ๒ ชั้น ๑ - ๔
- ๑.๓ ทางเดินเชื่อม ระหว่าง อาคาร ๒ และ อาคาร ๓
- ๑.๔ อาคาร ๓ ชั้น ๑ - ๖, ชั้นดาดฟ้า
- ๑.๕ อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๕
- ๑.๖ อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น ๑ - ๖
- ๑.๗ บ่อพักน้ำ โรงสูบน้ำ - จ่ายน้ำ และห้องควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- ๑.๘ อาคารคลังพัสดุ
- ๑.๙ อาคารโรงอาหาร
- ๑.๑๐ อาคารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๑.๑๑ สิ่งก่อสร้างและบริเวณสำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค
  - (๑) สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ป้ายชื่อ กปภ. ศาลพระภูมิ พระแม่ธรณี
  - (๒) ห้องควบคุมกระแสไฟฟ้ากำลัง และห้องควบคุมต่าง ๆ ป้อมยาม ฯลฯ
  - (๓) บริเวณโดยรอบ รวมทั้งรั้ว และลานจอดรถ
- ๑.๑๒ สระน้ำพุ สระน้ำ
  - (๑) สระน้ำพุหน้าเสาธง และสระน้ำรอบพระแม่ธรณี
  - (๒) สระน้ำพุภายในอาคาร ๑ ชั้น ๑
  - (๓) สระน้ำพุหน้าอาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น ๑
  - (๔) สระน้ำรอบอาคาร ๔
- ๑.๑๓ กำจัดหญ้าและวัชพืชที่ลานจอดรถ ๒ (ที่ดินที่ซื้อใหม่) ด้านทิศตะวันออกของสำนักงานใหญ่ กปภ.

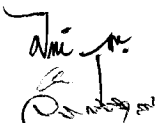
**๒. การปฏิบัติงาน**

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยของอาคารทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายในสำนักงานใหญ่ กปภ. และลานจอดรถ ๒ (ที่ดินที่ซื้อใหม่) ด้านทิศตะวันออกของสำนักงานใหญ่ กปภ. ดังนี้

- ๒.๑ การทำความสะอาดในวันทำงานปกติของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑.๑ กวาด เช็ดถูผนัง เพดาน เสา บันได ระเบียง และพื้นอาคาร พร้อมทั้งลงน้ำยาขัดพื้นทุกครั้งเพื่อให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๑.๒ เก็บ กวาด เศษวัสดุ ใบไม้ ขยะ และสิ่งปฏิกูลบริเวณลานจอดรถ ทางเท้า ถนน สนามหญ้า สวนหย่อม กำจัดน้ำที่ขังตามพื้นถนน ลานจอดรถและบริเวณอื่นโดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๑.๓ จัดการ...



๒.๑.๓ จัดการเก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ (จัดเตรียมโดยผู้รับจ้าง) กวาดและล้างที่เก็บขยะ เทตะกร้าขยะภายในห้องปฏิบัติงานให้สะอาดทุกวัน จัดให้มีที่รองรับขยะตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรวบรวมขยะต่าง ๆ นำไปเผา หรือทิ้งในที่ที่กำหนดให้ และจัดเก็บสิ่งของ พัสตุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบ

๒.๑.๔ ทำความสะอาดกระจกโคมไฟ ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสายไฟฟ้าที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ในกรณีที่พบเห็นหลอดไฟฟ้าชำรุดเสียหายต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๒.๑.๕ ในกรณีที่พบว่า อาคาร ถนน ลานจอดรถ ระบบไฟฟ้า ลิฟท์ และทรัพย์สินที่ใช้ร่วมกันอื่น ๆ เช่น ป้ายประกาศต่าง ๆ ถึงขยะ ฝาบ่อพักรงน้ำ ฝารางน้ำ กระจ่างต้นไม้ เครื่องสุขภัณฑ์ ฯลฯ ชำรุดเสียหายต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หรือแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบในกรณีที่ในวันหยุด หรือนอกเวลาทำการ

๒.๑.๖ เช็ดเครื่องโทรศัพท์ทุกเครื่องในห้องปฏิบัติงานด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อเป็นประจำทุกวัน

๒.๑.๗ เช็ดกระจกทุกแห่งให้ใสสะอาดทุกวันทำการ

๒.๑.๘ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีที่พบเห็นการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดี เสพยาเสพติด เล่นการพนัน ลักทรัพย์ ฯลฯ หากเป็นวันหยุดหรือนอกเวลาทำการ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒.๑.๙ ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งอยู่ในบริเวณรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ เช่น กระจ่างต้นไม้ ที่เขี่ยบุหรี่ ป้ายประกาศ เครื่องทำน้ำร้อน/น้ำเย็น เป็นต้น

๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดตลอดเวลาปราศจากกลิ่นและตะกั่วขยะ พร้อมเติมน้ำยาฆ่าเชื้อ ยาดับกลิ่นก้อนชนิดหอมประจำห้องน้ำชาย-หญิง และฉีดน้ำหอมตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๔๕ น. และทุกครั้งให้เห็นว่าไม่สะอาดเรียบร้อย

๒.๑.๑๑ ต้องทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ชุดบูชา ตู้เก็บเอกสาร นาฬิกา ฯลฯ โดยการปัดฝุ่นและเช็ดให้สะอาดพร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ

๒.๑.๑๒ ขนส่งน้ำดื่มบรรจุขวดจากจุดที่กำหนดไปยังจุดที่ตั้งเครื่องทำน้ำร้อน/น้ำเย็น พร้อมทั้งดูแลให้มีน้ำให้บริการพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑.๑๓ ต้องทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อน/น้ำเย็น เครื่องกรองน้ำ(ภายนอก) ทุกวันทำการ

๒.๑.๑๔ จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการที่โรงอาหาร ทำความสะอาดแก้วนํ้าดื่ม จัดเก็บเศษอาหาร รวบรวมและแยกภาชนะที่ใส่อาหารแล้วให้ร้านค้า พร้อมทั้งทำความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์ โต๊ะอาหาร ทำความสะอาดพื้นห้องอาคารโรงอาหาร/ห้องน้ำ/ห้องส้วม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. จนกว่างานจะแล้วเสร็จทุกวันทำการ จำนวน ๒ คน

๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดบริเวณสระน้ำพุ ขอบสระ ฝาคอบมอเตอร์ปั้มนํ้า และดูตตะกอนในสระน้ำอาคาร ๑ ชั้น ๑ สระน้ำอาคาร ๔ ชั้น ๑ สระน้ำหน้าเสาธง และสระน้ำอาคารประปาวิวัฒน์

๒.๑.๑๖ จัดเจ้าหน้าที่บริการกาแฟ เครื่องดื่ม อาหาร ตามห้องประชุม ตกแต่งโต๊ะ/เวทีให้สวยงาม และทำความสะอาดภาชนะใส่เครื่องดื่มและอาหารหลังการประชุมเสร็จสิ้นทุกครั้ง (ถ้ามี) หรือทุกครั้ง ที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ จำนวน ๔ คน

๒.๑.๑๗ ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคห้องโดยสารลิฟท์ทุกตัว

๒.๑.๑๘ จัดบรรจุกระดาษชำระ และเติมสบู่ล้างมือในห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้องทันทีที่หมด

๒.๑.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๒ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และในกรณีที่มิวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่อเนื่องจากวันหยุดประจำสัปดาห์ให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน และให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ทำความสะอาดถังบรรจุน้ำดื่ม
- (๒) เช็ดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- (๔) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง/เพดาน/พัดลมดูดอากาศส่วนภายนอกของตู้ พัดลมเครื่องปรับอากาศ
- (๕) ลบรอยคราบน้ำมือและรอยเปื้อนสกปรกต่าง ๆ ตามเสา ผนัง ราวบันได และผนังอาคารให้สะอาด
- (๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดท่อเมนระบายน้ำ บ่อพัก บ่อไขมัน ฯลฯ
- (๘) ลบรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
- (๙) ล้างและขัดพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา
- (๑๐) ดูดฝุ่นพรม ม่านหน้าต่าง ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง
- (๑๑) ซักพรมห้องประชุม ห้องทำงาน ตามที่ กปภ. กำหนด
- (๑๒) ล้างทำความสะอาดสระน้ำพระแม่ธรณี ป้าย กปภ. พระภูมิ พระแม่ธรณี และศาลเจ้าที่ต่าง ๆ
- (๑๓) กำจัดหญ้าและวัชพืชที่ลานจอดรถ ๒ (ที่ดินที่ซื้อใหม่) ด้านทิศตะวันออกของสำนักงานใหญ่ กปภ.

๒.๒.๒ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์รายเดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) เช็ดและขัดเงาครุภัณฑ์สำนักงาน ภาพถ่าย ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ เช่น ตัวอักษรทองเหลืองบอกชื่อ กปภ. ขาตั้งทองเหลือง กรอบโลหะป้ายหน่วยงาน เป็นต้น
- (๒) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู กระจกอาคารต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคารทั้งหมด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการทำความสะอาดกระจก ชั้นอาคารสูงโดยวิธีการของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาในการทำสะอาดดังกล่าว
- (๓) เก็บกวาดล้างรางระบายน้ำ บ่อพัก และท่อระบายน้ำเพื่อให้น้ำไหลได้สะดวกตลอดเวลา รวมทั้งลอกท่อระบายน้ำ
- (๔) ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารและแผงกันสาดทั้งหมด
- (๕) ทำความสะอาดพื้นลาดฟ้าอาคารทุกอาคาร

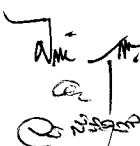
๒.๒.๓ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์ ราย ๓ เดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

ดังต่อไปนี้

- (๑) ทำความสะอาดกระจกคอมไฟ
- (๒) ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ
- (๓) ล้างทำความสะอาดท่อเมนระบายน้ำ และช่องระบายน้ำจากถนน

๒.๓ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานเต็มวัน ณ สำนักงานใหญ่ กปภ. ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย พนักงานหญิง จำนวน ๓๓ คน และพนักงานชาย ๖ คน และหัวหน้า ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๔๐ คน พนักงานหญิงและพนักงานชาย ผู้รับจ้างต้องจัดส่งตามจำนวนที่กำหนดไม่สามารถทดแทนกันได้ โดยให้ลงเวลา/บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานไม่เกินเวลา ๐๗.๐๐ น. และให้ลงเวลา/บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานตั้งแต่

เวลา...



เวลา ๑๖.๔๕ น. เป็นต้นไป และในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ลงเวลา/บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. และให้ลงเวลา/บันทึกเวลาเลิกงานปฏิบัติตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒.๔ ห้องเก็บวัสดุ เครื่องมือ และเครื่องใช้ตามชั้นต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ห้ามนำวัสดุ เครื่องมือ หรือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดไปเก็บไว้ในที่อื่น

๒.๕ การทำความสะอาด ตามข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๒ เมื่อเสร็จงานแล้วต้องปิดประตู หน้าต่าง ปิดก๊อกน้ำดับไฟให้เรียบร้อย ห้ามเปิดไฟฟ้าในห้องที่ไม่ได้เข้าไปทำความสะอาด

### ๓. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงานใหญ่ กปภ. ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

#### ๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

##### ๓.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

- ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปรวมไว้นอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ให้ใช้ไม้กวาดในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นและเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### ๓.๑.๒ การถูด้วยมือ

- หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วย MOP ชุบน้ำบิดหมาด ๆ MOP ที่นำไปใช้งานต้องเป็น MOP ที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบน้ำด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของ MOP ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

##### ๓.๑.๓ การล้าง ขัดพื้น และลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

- ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

##### ๓.๑.๔ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

- การลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้กลับมาเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

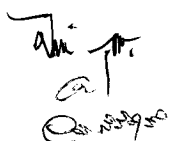
##### ๓.๑.๕ การทำความสะอาดพรม

- ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้ง หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

##### ๓.๑.๖ การทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ ทางเข้า

- ให้กวาดพื้นถนน ลานจอดรถ ทางเข้า สนามหญ้า ตลอดจนพื้นที่ต่อเนื่อง และเก็บเศษใบไม้ ขยะไปทิ้งในที่ซึ่งกำหนดให้ จุดที่มีน้ำขังให้กวาดลงท่อระบายน้ำ

๓.๒ การทำ...



๓.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย ความสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๓ การทำความสะอาด เสา ฝาผนังและเพดาน

- ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบรอยนิ้วมือ คราบสกปรก และรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้อัด

๓.๔ การทำความสะอาดกระจก

- ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้งใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาด

๓.๕ การทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสง

- ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๖ การทำความสะอาดกระจกโคมไฟ และปลั๊กไฟ

- ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๗ การทำความสะอาด พัดลมดูดอากาศ และพัดลมอื่น ๆ

- ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

- ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาเป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๓.๙ การทำความสะอาดท่อเมนระบายน้ำ

- ให้ตัดเศษวัสดุที่ตกลงในรางระบายน้ำ บ่อพัก บ่อไขมัน และท่อระบายน้ำออก บริเวณโรงอาหารทุก ๆ วันเสาร์ และทำการลอกท่อเมนระบายน้ำ ท่อเมนแยกระบายน้ำ เพื่อให้การระบายน้ำได้สะดวก อยู่เสมอทุก ๆ ระยะเวลา ๒ เดือน

๓.๑๐ รายงานความชำรุดบกพร่องของส่วนควบต่าง ๆ ทุกชนิดทุกส่วนของอาคาร เช่น พื้นทางเดิน, พื้นห้อง ฝ้าเพดาน ฝักันห้อง กระจกบานหน้าต่าง ประตู ฯลฯ

๓.๑๑ ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพงานหรือตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

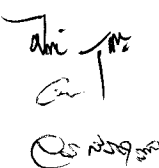
อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารและบริเวณโดยรอบ ผู้รับจ้างต้องหาอุปกรณ์เพื่อใช้ทำความสะอาดอาคารและบริเวณตามการใช้งานแต่ละประเภท ดังนี้

๔.๑ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดห้องน้ำ (สำหรับพนักงานรักษาความสะอาด ๑ คน) ต้องประกอบด้วย

(๑) ไม้สำหรับใส่ผ้าถูพื้น

(๒) ผ้าถูพื้นและผนัง

(๓) ถังน้ำ...



- (๓) ถังน้ำ
- (๔) แปรงไนลอนฤดูสวม
- (๕) ถุงมือยาง / พลาสติก
- (๖) สก๊อตไบรท์
- (๗) ไม้กวาด
- (๘) ที่ตักและเก็บขยะ
- (๙) แปรงทองเหลือง
- (๑๐) น้ำยาล้างคราบสนิม
- (๑๑) น้ำยาดับกลิ่น
- (๑๒) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๑๓) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (๑๔) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๑๕) น้ำหอมปรับอากาศ
- (๑๖) น้ำหอมดับกลิ่นใช้สำหรับเติมใส่โถปัสสาวะห้องผู้บริหาร กปภ.

๔.๒ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร (สำหรับพนักงานรักษาความสะอาด ๑ คน) ต้องประกอบด้วย

- (๑) ไม้สำหรับใส่ผ้าถูพื้น
- (๒) ผ้าถูพื้น ผืน
- (๓) ไม้กวาดดอกหญ้า
- (๔) ที่ตักและเก็บขยะ
- (๕) ไม้ปัดขนไก่
- (๖) ไม้ปัดหยากไย่
- (๗) ถังน้ำ
- (๘) เครื่องขัดพื้น
- (๙) น้ำยาเคลือบพื้น
- (๑๐) ถังบีบ MOP
- (๑๑) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๑๒) น้ำยาเช็ดอลูมิเนียม
- (๑๓) น้ำยาเช็ดทองเหลือง
- (๑๔) น้ำยาเช็ดโลหะอื่น ๆ

๔.๓ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด บริเวณลานจอดรถยนต์ สนามหญ้า และบริเวณโดยรอบ กปภ. (สำหรับพนักงานทำความสะอาด ๑ คน) ต้องประกอบด้วย

- (๑) ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว และไม้กวาดแข็งมีด้าม
- (๒) ถังใส่ขยะ รถเข็นรองรับขยะ ถังใส่ขยะสีดำ

๔.๔ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิด ต้องเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาดตามเอกสารแนบ ๑

(๑) น้ำยาล้างหินขัด กระจก เบื้อง และซีเมนต์คอนกรีตต่าง ๆ ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต

- (๒) น้ำยาเคลือบพื้นทุกชนิด ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต

(๓) น้ำยา...





- (๓) น้ำยาฉีดและขัดเบาะเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้ใช้ของที่มีคุณภาพวิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- (๔) น้ำยาล้างสนิม หรือสิ่งสกปรกต่าง ๆ ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- (๕) น้ำยาล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- (๖) น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อโรคและน้ำหอม ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ วิธีการใช้ให้ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต
- (๗) น้ำยาซักพรม โดยการซักแห้งหรือโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม
- (๘) สบู่เหลวใช้สำหรับชำระล้างมือ ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ
- (๙) น้ำยาเช็ดกระจก ให้ใช้ของที่มีคุณภาพ ปฏิบัติตามกรรมวิธีของผู้ผลิต

๔.๕ น้ำยาล้างอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์บริการเครื่องต้มและอาหารว่าง ห้องประชุม และโรงอาหารให้ใช้ของที่มีคุณภาพ ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย

#### ๔.๖ กระจกชำระ

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกระจกชำระที่มีคุณภาพชนิดม้วนใหญ่ ๒ ชั้น พร้อมติดตั้งกล่องบรรจุติดผนังบริเวณอ่างล้างมือของแต่ละห้องน้ำภายในทุกอาคารทุกห้อง

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกระจกเช็ดมือ ๒ ชั้นพร้อมกล่องในห้องน้ำทุกห้องทุกอาคาร

#### ๔.๗ ฤงใส่ขยะ

๔.๘ ติดตั้งที่ใส่สบู่อและที่ใส่กระดาษภายในห้องน้ำทุกห้องหากแตกหรือชำรุดผู้รับจ้างต้องจัดซ่อมหรือเปลี่ยนใหม่ทันที

### ๕. การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาทุกประการ โดยจัดทำบัญชีแสดงรายการจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และรายชื่อผู้ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยละเอียดก่อนเข้าดำเนินงาน

๖. ถ้าในวันใดพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบ จำนวน ๔๐ คน ผู้รับจ้างจะต้องถูกหักเงินค่าจ้างวันละ ๓๑๐.- บาท (เงินสามร้อยสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน พร้อมค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างตามสัญญารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๗. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง เข้ามาปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดตามข้อ ๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องถูกหักเงินค่าจ้างชั่วโมงละ ๑๐๐.- บาทต่อคน (เศษของหนึ่งชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง) แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองชั่วโมง ถ้าเกินสองชั่วโมงถือว่าพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบ ผู้รับจ้างจะต้องถูกหักเงินค่าจ้างวันละ ๓๑๐.- บาท (เงินสามร้อยสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน พร้อมค่าปรับต่อวันตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. กรณีผู้ว่าจ้างมีความต้องการพนักงานทำความสะอาดรายวันเพิ่ม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างก่อนล่วงหน้า ๑ วัน โดยคิดค่าจ้างคนละ ๓๑๐.- บาทต่อวัน และจะจ่ายเงินค่าจ้างพร้อมกับข้อ ๑๕

๙. กรณีผู้ว่าจ้างมีความต้องการพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดในข้อ ๒.๓ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง โดยคิดชั่วโมงละ ๖๐.- บาทต่อคน

๑๐. การรับสมัครงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามคุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างกำหนดโดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับสมัครโดยตรง ณ ที่ทำการของผู้รับจ้าง และจะต้องได้รับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะจัดส่งมาปฏิบัติงาน โดยไม่ให้ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างรับสมัครพนักงานทำความสะอาด ที่สำนักงานใหญ่ กปภ. และจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง หลังจากลงนามในสัญญาจ้าง ภายใน ๑๕ วัน

๑๑. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีที่อยู่ที่แน่นอน
- (๓) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน
- (๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๕) ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบของราชการ
- (๖) ไม่ติดยาเสพติด และสุราเรื้อรัง โดยมีใบแสดงผลการตรวจสารเสพติดในร่างกาย โดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่เชื่อถือได้ และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- (๗) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๘) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดร้ายแรงจากที่อื่น
- (๙) ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุด
- (๑๐) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- (๑๑) การศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา
- (๑๒) ผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยกระทำผิดและต้องพิพากษาถึงจำคุกเว้นแต่เป็นการกระทำโดยประมาท โดยมีสำเนาหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากร

๑๒. ตารางการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นตารางรายวันระบุงานที่ต้องทำพร้อมแสดงจำนวน และรายชื่อพนักงานที่ทำงานแต่ละหน้าที่เสนอผู้ว่าจ้างก่อนเข้าทำงานทุกวัน ทั้งในวันทำการและในวันหยุดทำการ และพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอาคารบริเวณที่ทำการสำนักงานใหญ่ กปภ. เมื่อจะออกนอกบริเวณจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเสมอ

๑๓. เครื่องแต่งกายพนักงานทำความสะอาด เป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่บริการเครื่องดื่มและอาหารให้ผู้รับจ้างสวมแบบฟอร์มเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สวมกางเกง หรือกระโปรง และเสื้อคลุม

๑๔. หน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานในการจัดสถานที่ งานพิธีการ การประชุม ที่ กปภ. จัดขึ้น หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงาน

๑๔.๒ สอดส่องดูแลการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

๑๔.๓ รดน้ำต้นไม้ในกระถางที่อยู่ภายในห้องทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ แต่ละวัน

๑๕. การจ่ายเงินค่าจ้าง

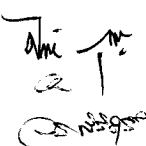
กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน ในอัตราที่กำหนดไว้ในภาคผนวก โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และ กปภ. หรือผู้แทนของ กปภ. ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๖. เงื่อนไขและข้อกำหนด

๑๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตน ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป หากวันที่ ๑ เป็นวันหยุดทำการ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างก่อนวันหยุดทำการนั้นตามอัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างและลูกจ้างได้ตกลงกัน หรือสัญญาไว้ ทั้งนี้อัตราค่าจ้างจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้าง เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ภายในกำหนด ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ถ้าผู้รับจ้าง...



ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างเองได้ และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้น เป็นส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับไปจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามวรรคหนึ่งนอกจากยอมให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาเสียทั้งหมดก็ได้

๑๖.๒ ในกรณีที่มีการประกาศปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย ก.ป.ภ.จะปรับอัตราค่าจ้างแรงงานตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดเฉพาะในกรณีที่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ประกาศใช้ใหม่นั้นมีอัตราสูงกว่าอัตราค่าจ้างที่ระบุไว้ในสัญญา หรือเท่ากับอัตราที่ ก.ป.ภ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเท่านั้น

๑๗. ในกรณีที่เกิดความสูญหาย หรือเสียหายต่อทรัพย์สินอันเกิดจากความประมาท หรือจงใจของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ทรัพย์สินดังกล่าว ตามราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายนั้น

๑๘. ก.ป.ภ. จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานในแต่ละเดือน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะต้องปรับปรุงติดต่อกันมากกว่า ๓ เดือน ก.ป.ภ. สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ หากผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ก.ป.ภ. อาจชะงักอายุสัญญาจ้างในปีต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน โดยใช้อัตราค่าจ้างเดิมตามสัญญา

-----

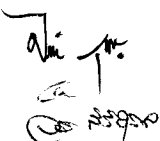
ตารางรายละเอียดการเสนอราคา ค่าแรงงานและค่าอุปกรณ์ในการทำความสะอาด  
งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานใหญ่ กปภ.

ลำดับ	รายการ	ค่าจ้างบาท/ เดือน	ค่าจ้าง บาท/ปี	ค่าจ้าง บาท/ ๒ ปี
๑	ค่าจ้างแรงงาน จำนวน ๔๐ คน			
	๑.๑ หัวหน้า (ผู้ควบคุมงานของบริษัท) ๑ คน	๑๓,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๓๑๒,๐๐๐
	๑.๒ พนักงานให้บริการห้องประชุม ๔ คน ๆ ละ ๙,๓๐๐.-บาท	๓๗,๒๐๐	๔๔๖,๔๐๐	๘๙๒,๘๐๐
	๑.๓ พนักงานให้บริการโรงอาหาร ๒ คน (ทำงาน ๒๖ วัน)	-----	-----	-----
	๑.๔ พนักงานทำความสะอาดทั่วไป ๓๓ คน (ทำงาน ๒๖ วัน)	-----	-----	-----
	๑.๕ ค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน ๔๐ คน	-----	-----	-----
๒	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งหมด ตามที่ กปภ.กำหนด	-----	-----	-----
๓	ค่าอำนวยความสะดวก/ค่าธรรมเนียม กำไร และภาษีอื่น ๆ	-----	-----	-----
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

(.....) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ

รายการลำดับ ๑.๓ และ ๑.๔ ค่าจ้างแรงงานผู้รับจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างในอัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หากผู้เสนอราคาไม่กรอกราคาเสนอรายการนี้ กปภ. จะไม่พิจารณาใบเสนอราคาที่ยื่นเสนอทั้งหมด



### รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ

๑. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

๑.๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำ ความสะอาด (ระบุผลิตภัณฑ์)

รายการ	ยี่ห้อ	จำนวน ต่อเดือน	หน่วยนับ	ปริมาณCC/หน่วย
๑. น้ำยาถูพื้นประจำวัน		๓๐	แกลลอน	
๒. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น		๒๐	แกลลอน	
๓. สบู่ล้างมือ(สำหรับใช้ในห้องน้ำ)		๒๕	แกลลอน	
๔. น้ำยาเช็ดกระจก		๕	แกลลอน	
๕. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์(แอลกอฮอล์ขวดใหญ่)		๒๐	ขวด	
๖. น้ำยาขานิการ์ด (กัดสนิม)		๔	แกลลอน	
๗. น้ำยาล้างคราบไขมัน		๕	แกลลอน	
๘. น้ำยามีอบเครซิงเอ (ดับฝุ่น)		๕	แกลลอน	
๙. น้ำยารีคัพเออร์สเปรย์ฟัพ (ปิดเงาพื้น)		๕	แกลลอน	
๑๐. น้ำยาไชน้อฟ (เช็ดเฟอร์นิเจอร์)		๒	แกลลอน	
๑๑. น้ำยาบอเนตพรม (ซักพรม)ชอยรีลิส		๑	แกลลอน	
๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋องใหญ่)		๒๔	กระป๋อง	
๑๓. น้ำยาล้างลอกแว็กซ์		๑๐	แกลลอน	
๑๔. น้ำยาเคลือบเงาแว็กซ์		๑๐	แกลลอน	
๑๕. บัสโซ		๑	กระป๋อง	
๑๖. ผงซักฟอก		๒	ถัง	
๑๗. ดับกลิ่นก้อน		๖๐	ก้อน	
๑๘. น้ำยาฆ่าเชื้อ		๓	ขวดใหญ่	
๑๙. น้ำยาพาราฟีน (เช็ดสแตนเลส)		๑	แกลลอน	
๒๐. น้ำมันมะกอก (ขวดใหญ่)		๓	ขวด	
๒๑. สเปรย์ฉีดยุง (กระป๋องใหญ่)		๒๔	กระป๋อง	
๒๒. น้ำยาล้างจาน / แก้ว (ชันโลท์)		๙	แกลลอน	
๒๓. สก๊อตไบรท์ ชนิด ๒ หน้า		๒๔	แพ็ค	
๒๔. ยาฆ่าหญ้า		๓	ขวด	

#### หมายเหตุ

กลิ่นสเปรย์ปรับอากาศ สำหรับใช้ฉีดภายในห้องปฏิบัติงาน และห้องน้ำ ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒ วัสดุอื่น ๆ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ตลอด สัญญา	จำนวน ต่อเดือน	หน่วยนับ	ปริมาณ/ หน่วย
๑	กระดาดชำระชนิดม้วนใหญ่ (๒ ชั้น) พร้อมกล่อง กระดาดเช็ดมือ (๒ ชั้น) พร้อมกล่อง	- -	๙๒๔ ๑๒๐	ม้วน กล่อง	
๒	ถุงพลาสติกสำหรับใส่ขยะขนาดต่าง ๆ (ย่อยสลายง่าย) - ขนาด ๒๒X๓๐ นิ้ว (สีดำ) - ขนาด ๑๘X๒๒ นิ้ว(สีขาว/สีดำ/สีแดง ) - ขนาด ๓๐X๔๐ นิ้ว (สีดำ)	- - -	๓๐ ๑๕ ๓๐	กก. กก. กก.	
๓	ถุงพลาสติกสำหรับห่อผ้าอนามัย	-	๖	กก.	
๔	ถังสำหรับใส่ขยะขนาดต่าง ๆ ขนาด ๕๐ ลิตร (สำหรับพนักงานบริษัทใช้)	๕๐	-	ใบ	
๕	ถังขยะสำหรับวางบริเวณห้องน้ำชาย-หญิง (วางทางเข้าห้องน้ำ)	๕๐		ใบ	
๖	ตะกร้าเล็กสำหรับวางภายในห้องน้ำ ชาย - หญิง	๑๔๐		ใบ	
๗	ถังน้ำ ขนาด ๕ ลิตร	๒๔		ใบ	
๘	ขันตักน้ำ	๑๒		ใบ	
๙	กะละมังพลาสติกขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ซม	๑๒		ใบ	
๑๐	เก้าอี้พลาสติกนั่งแบบเตี้ยชนิดหนา	๑๐		ตัว	

**หมายเหตุ**

วัสดุลำดับที่ ๔-๑๐ ผู้รับจ้างต้องนำส่งให้ครบจำนวนในวันแรกที่เริ่มทำงานตามสัญญา และตลอดระยะเวลาการทำงานตามสัญญา หากมีการชำรุดเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องนำมาเพิ่มให้ครบตามจำนวน

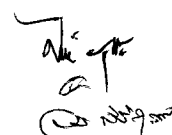
๒. เครื่องมือในการทำความสะอาดที่สำคัญ

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ๒.๑ เครื่องซักพรม   | จำนวน ๒ เครื่อง |
| ๒.๒ เครื่องขัดเงา   | จำนวน ๓ เครื่อง |
| ๒.๓ เครื่องดูดฝุ่น / ขัดพื้น ประจำสำนักงาน  | จำนวน ๓ เครื่อง |
| ๒.๔ เครื่องฉีดน้ำล้างพื้นแรงสูง<br>(จัดหามาเป็นครั้งคราว)   | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๒.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกภายนอกอาคาร  |                 |
| ๒.๖ ถังบีบ MOP แบบล้อเซ็น   | จำนวน ๒๕ ใบ     |
| ๒.๗ เครื่องสูบน้ำ จำนวน ๑ เครื่อง และสายยาง ขนาด ๒ นิ้ว ยาว ๑๐๐ เมตร<br>จำนวน ๑ ม้วน และสายยางต่อก๊อกน้ำ ขนาด ๔ หุน ยาว ๑๐๐ เมตร                  |                 |
| ๒.๘ รถเข็น ๒ ล้อ จำนวน ๓ คัน<br>รถเข็นถังน้ำดีมี จำนวน ๑๔ คัน<br>รถเข็นขยะภายในอาคาร ๔ ล้อ จำนวน ๒๐ คัน<br>รถเข็นขยะภายนอกอาคาร ๔ ล้อ จำนวน ๖ คัน |                 |

๓. เครื่องมือในการกำจัดวัชพืชที่สำคัญ

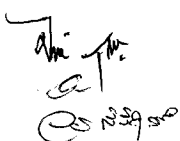
- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| ๓.๑ เครื่องพ่นยาฆ่าหญ้า | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๓.๒ เครื่องตัดหญ้า      | จำนวน ๒ เครื่อง |

ลงชื่อ..... ผู้เสนอราคา  
ตำแหน่ง.....



## รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย
๑	Phosphonates	๑๙	Halogenated Organic Solvents
๒	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐	Alkylphenol
๓	Cyclohexanone	๒๑	Dimethylsilicon Copolymers
๔	Hexane	๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕	Metanol	๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖	i – Butanol	๒๔	Quaternary Protein Hydrolysate
๗	n – Butanol	๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘	t – Butanol	๒๖	Sulfuric Acid
๙	Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๗	Sulphonic Acid
๑๐	Dearomatised White Spirit, D ๗๐	๒๘	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑	Cyclohexanol	๒๙	ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒	Decane	๓๐	สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓	Heptane	๓๑	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔	i – Paraffins	๓๒	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg /l
๑๖	Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔	ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗	Chlorinated Hydrocarbons	๓๕	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘	Toluene	๓๖	นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l


  
 ๒๕๖๓