

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

กระทรวงการต่างประเทศ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

กระทรวงการต่างประเทศมีความจำเป็นจะจัดจ้างเหมาบริการบริษัทเอกชนเพื่อดำเนินงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ จำนวน ๓ แห่ง ประกอบด้วย

๑.๑ อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร พื้นที่โดยรวมประมาณ ๒๒ ไร่ ๒ งาน ๕๖ ตารางวา ขนาด ๕ ชั้น สร้างเสร็จเมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๒ มีหน่วยงานภายในอาคารทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมพิธีการทูต กรมยุโรป กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กรมสารนิเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กรมอาเซียน กรมเอเชียตะวันออก กรมเอเชียใต้ตะวันออกกลางและแอฟริกา และสำนักงานสวัสดิการ

๑.๒ อาคารกรมการกงสุลรวมถึงกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร พื้นที่โดยรวมประมาณ ๑๕ ไร่ ขนาด ๓ ชั้น สร้างเสร็จเมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๑ มี ๒ อาคาร ได้แก่ อาคารกรมการกงสุล และอาคารกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร)

๑.๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ - ๘ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานภายในอาคารทั้งสิ้น ๗ หน่วยงาน ได้แก่ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กลุ่มงานนิติการ ศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งในต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการกรมการกงสุล กองหนังสือเดินทาง (ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ) และกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อทำความสะอาดและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกของสถานที่แต่ละหน่วยงานให้สะอาดและถูกสุขอนามัย

๒.๒ เพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัย ได้รับมาตรฐานสากล และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ อำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความพึงพอใจของผู้ว่าจ้างและผู้ใช้อาคาร

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดจากหน่วยงานรัฐหรือเอกชน จำนวนเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ในสัญญาเดียว และเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาฯ

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องมีใบรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ และต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. รายละเอียดขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ

(ตามเอกสารแนบท้าย)

๕. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนผู้รับจ้างยินยอมให้หักตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครต่อคนต่อวันในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเป็นรายวันร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือแล้วแต่ตกลงกันแต่ไม่เกินปีงบประมาณ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณารวม โดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

๘. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

แบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ งวดละเท่า ๆ กัน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๙. วงเงินงบประมาณ

๑๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน)

๑๐. การลงนามสัญญา

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้นี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๑. การพิจารณาผล

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

- ให้แต้มต่อแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกิน ร้อยละ ๑๐

- หากผู้ยื่นข้อเสนอ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอ SMEs รายนั้นก็จะได้ไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๒๐

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๓๒๓

e - mail : penjan.t@mfa.go.th

หมายเหตุ *สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

๔. รายละเอียดขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ
โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ณ อาคารกระทรวงการต่างประเทศ

๑. อาคารกระทรวงการต่างประเทศ

หมายถึง อาคารของกระทรวงการต่างประเทศที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานภายในอาคารทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมพิธีการทูต กรมยุโรป กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย กรมสารนิเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กรมอาเซียน กรมเอเชียตะวันออก กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา และสำนักงานสวัสดิการกระทรวงฯ

(๒) อาคารกรมการกงสุล ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มี ๒ อาคาร ๒ หน่วยงาน ได้แก่ กรมการกงสุล และกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร)

(๓) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ - ๘ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานภายในอาคารทั้งสิ้น ๗ หน่วยงาน ได้แก่ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งในต่างประเทศ กลุ่มงานนิติการ สำนักงานเลขานุการกรมการกงสุล กองหนังสือเดินทาง (ฝ่ายหนังสือเดินทางทูตและราชการ) และกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยต่างประเทศ

๒. จำนวนพื้นที่แต่ละอาคาร

ลำดับ	อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ก	อาคารกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน ๕ ชั้น พื้นที่โดยประมาณ ๒๒ ไร่ ๒ งาน ๕๖ ตารางวา	๔๖,๔๒๐.๕๐	๑๑,๗๖๐.๕๐	๕๘,๑๘๑.๐๐
ข	อาคารกรมการกงสุล จำนวน ๓ ชั้น (๔) พื้นที่ โดยประมาณ ๑๕ ไร่ อาคารกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร) จำนวน ๒ ชั้น	๑๘,๒๐๓.๐๐	๔,๙๖๑.๐๐	๒๓,๑๖๔.๐๐
ค	ศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ - ๘	-	-	๒๒,๘๒๐.๐๐

*พื้นที่รวม ๔ อาคาร เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๑๐๙,๒๕๗.๐๐ ตารางเมตร

๓. จำนวนห้องน้ำภายในของอาคาร

ลำดับ	ชื่ออาคาร	ห้องน้ำหญิง (ห้อง)	ห้องน้ำชาย (ห้อง)	รวมทั้งสิ้น (ห้อง)
ก	กระทรวงการต่างประเทศ	๑๓๑	๙๓	๒๒๔
ข	กรมการกงสุล กองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร)	๕๒	๔๙	๑๐๑

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

ค	ศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ - ๘	-	-	๑๕
---	--	---	---	----

๔. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดดังนี้

๔.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารประจำวันในวันราชการ

- (๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษากระจกประตูทางเข้าออกอาคารกระจกกรอบอาคารประตูห้องทำการ กระจกกระเบื้องอาคาร กระจกบันไดอาคารให้สะอาดตลอดเวลา
- (๒) ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์พื้นที่ทางเดินร่วม พื้นที่ระเบียงทางเดิน โดยใช้เครื่อง ปั่นซักเงา และน้ำยาทำความสะอาด โดยใช้ไม้เก็บฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา
- (๓) ทำความสะอาดผนังหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และช่องรางประตูลิฟต์ ที่กีดสัญญาณ เรียกลิฟต์ ทุกชั้นทำความสะอาดบันไดกลาง บันไดฉุกเฉิน บันไดหน้าและหลังให้สะอาดตลอดเวลา
- (๔) ทำความสะอาดพื้นภายในตัวอาคารทั้งหมดด้วยการถูด้วยน้ำยารักษาพื้นตลอดเวลา
- (๕) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชัด ล้างเช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ โถปัสสาวะ สายฉีดชำระ ที่ใส่กระดาษชำระ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นให้สะอาดทุกวัน
- (๖) ทำความสะอาดผนัง อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดมิให้มีกลิ่น คราบสกปรก สนิมและตะกอน
- (๗) เช็ดทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำให้สะอาดและสม่ำเสมอตลอดวัน โดยเว้นการทำทำความสะอาดทุก ๆ ชั่วโมง
- (๘) กวาดพื้น เช็ดพื้น ดูดฝุ่น ปิดฝุ่น โตะทำงาน เก้าอี้นั่ง ตู้และชั้นเอกสารต่าง ๆ ภายในห้องทำงาน
- (๙) ทำความสะอาดชุดรับแขก ตู้ติดผนัง ตู้ติดประกาศ ตู้ดับเพลิง ถังดับเพลิง
- (๑๐) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน โดยปิดฝุ่น และเช็ดรอยเปื้อน
- (๑๑) ปิด กวาด หยากไต้ ตาม ผ้าม่าน และผนัง
- (๑๒) เช็ดกระจก และขอบอลูมิเนียม สแตนเลส ภายใน - นอก ตัวอาคารทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
- (๑๓) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประจำวัน
- (๑๔) เทชยะ ทำความสะอาดตะกร้ารง ที่เชียบูหรี ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- (๑๕) คอยตรวจสอบและดูแลสุขภัณฑ์ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทันที เพื่อดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน
- (๑๖) สำรองและปิดน้ำประปาภายในและภายนอกตัวอาคารให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- (๑๗) ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกอาคารให้มีใช้ตลอดเวลา และหากพบว่ากระดาษชำระใกล้จะหมดจะต้องรีบนำมาเติมทันทีให้ขาด ในกล่องกระดาษชำระที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา
- (๑๘) ใส่กระดาษเช็ดมือให้มีใช้ตลอดเวลา และหากพบว่ากระดาษเช็ดมือใกล้จะหมดจะต้องรีบนำมาเติมทันทีให้ขาด ในกล่องกระดาษเช็ดมือที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
- (๑๙) เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกอาคารให้มีพร้อมใช้ตลอดเวลา และหากพบว่าสบู่เหลวล้างมือใกล้จะหมดจะต้องรีบนำมาเติมทันทีให้ขาด ในที่กีดสบู่เหลวที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
- (๒๐) ใส่ถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัยห้องน้ำหญิง ทุกห้องทุกอาคารให้มีพร้อมใช้ตลอดเวลา
- (๒๑) ตรวจสอบผ้าเช็ดมือชนิดม้วนในห้องน้ำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้สะอาดพร้อมใช้อยู่เสมอ

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดภายในประจำสัปดาห์

- (๑) ขจัดคราบสกปรก กวาด ไม้กวาด ดูดฝุ่น ชัดเงาพื้นให้สะอาดแล้วลงน้ำยารักษาพื้น

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

ให้พื้นเป็นเงามัน โดยไม่ทำลายพื้นผิว และไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงาน/ผู้มาติดต่อราชการ และแขกของกระทรวงฯ

- (๒) ล้างห้องน้ำ โดยก่อนขัดถูพื้นกระเบื้อง แกรนิต ผนังกระเบื้อง แกรนิต ลงน้ำยาเคลือบเงา เช็ดถู ขจัดคราบสิ่งสกปรกสุขภัณฑ์ กวาดหยากไย่ โดยไม่ทำลายพื้นผิวกระเบื้อง แกรนิตและสุขภัณฑ์
- (๓) ขัด เช็ด ทำความสะอาด แก้วอัฐหนึ่ง ด้วยน้ำขัดเช็ดเบาะ (แวกซ์)
- (๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองแดง อลูมิเนียม สแตนเลส และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- (๕) ปิด กวาด หยากไย่ ตามฝ้าเพดาน ซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลาง และบันไดฉุกเฉิน
- (๖) ลบรอยเปื้อนพื้นผนังให้หมดคราบรื้อรอย
- (๗) เช็ดทำความสะอาดผนัง เพดาน ทางเดินท่อปรับอากาศ ตู้เครื่องปรับอากาศ ช่องทางเดินฉุกเฉินให้สม่ำเสมอ
- (๘) ขัด เช็ดเบาะ แก้ว โต๊ะพนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ภายในสำนักงาน ที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาให้ดูใหม่เสมอ
- (๙) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง ช่องกรองแสง และแผ่นกรองแสงไฟฟ้า
- (๑๐) ทำความสะอาดตะแกรงตัวจ่ายเครื่องปรับอากาศ ตะแกรงดูดอากาศ และเครื่องดูดควัน
- (๑๑) จัดโต๊ะ แก้ว ตู้เอกสารให้เป็นระดับแนวเดิมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๑๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝ้าผนัง เพดาน พื้นอาคาร ประตูห้องทำการ ประตูห้องควบคุม สวิตช์ไฟฟ้า ประตูเครื่องปรับอากาศ ประตูบันไดอาคาร ประตูบันไดฉุกเฉิน และห้องลิฟท์ขึ้น - ลง อาคารทุกตัว ให้สะอาดทั้งภายนอกและภายใน

- (๑๓) ดูดฝุ่นในห้องทำงาน ห้องประชุมต่าง ๆ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันในแต่ละสัปดาห์
- (๑๔) ทำความสะอาดพื้นอาคาร โดยล้างพื้น ลงแว็กซ์ สลับหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์
- (๑๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าม่าน ม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน
- (๑๖) ตักหรือดูดไขมันในถังดักไขมันที่อยู่ภายในห้องเตรียมอาหาร

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ล้างพื้นทางเดินร่วม ผนัง เสาอาคาร และบันได
- (๒) ล้างพื้นที่จอดรถ พุดบาศ และผนังบริเวณที่จอดรถผู้บริหาร
- (๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพื้นพรม
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อน ผนัง และฝ้าเพดาน
- (๕) ทำความสะอาดกระจกอาคารด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยา และอุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดโดยทีมงานที่มีความชำนาญการเช็ดล้างกระจก และทำความสะอาดผนังภายนอก ภายใน ส่วนที่สามารถทำได้

- (๖) ล้างพื้น ลงแว็กซ์ ที่ห้องลิฟต์ทุกตัว
- (๗) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน

- (๑) ล้างพื้น ลงแว็กซ์ อาคารที่ทำการ
- (๒) ล้างพื้นบันได และบันไดฉุกเฉิน
- (๓) ล้างพื้นอาคารที่จอดรถ ผนังเพดาน และทางรถขึ้น - ลง
- (๔) ล้างก่อนกำหนดเวลา เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าสกปรก และแจ้งให้ดำเนินการ

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาดพื้นพรมประจำทุก ๓ เดือน

(๑) พื้นพรมภายในสำนักงานและห้องประชุมต่าง ๆ ชักทำความสะอาดพรม ๓ เดือน/ครั้งชักพรม โดยทำการชักด้วยน้ำยาชักพรม ปราศจากคราบสกปรกและรอยเปื้อนต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพในการชักพรม และทำการเป่า อบ ให้พรมแห้งเป็นปกติ (ถ้าพรมสกปรกมากจะต้องทำการชักก่อนกำหนด)

(๒) การชักพรมจะต้องทำการชักในวันเสาร์ หรือวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ก่อนที่ผู้ว่าจ้างจะเข้าทำงาน

๔.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารประจำวัน

(๑) เก็บกวาดทางเท้า แอร์ริ้ว หน้าและหลังอาคาร

(๒) เก็บกวาด เช็ดถู บริเวณลานน้ำพุ และลานเสาชิงช้าด้านหน้า ด้วยน้ำยาทำความสะอาด ให้สะอาดเป็นประจำอยู่เสมอ

(๓) เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า เศษผง บริเวณสนามหญ้าด้านหน้าและด้านหลังอาคารโดยรอบเก็บกวาดบริเวณลานจอดรถหน้าอาคารทั้งหมด

(๔) เช็ด ถู ป้ายกระถาง แอร์ริ้ว

๔.๗ รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารประจำทุก ๓ เดือน

(๑) ล้าง ทำความสะอาดทางเท้า บริเวณลานน้ำพุ ลานเสาชิงช้า ลานจอดรถ และพื้นรอบอาคาร ด้วยน้ำยาล้างพื้น

(๒) ชัด ถู ป้ายกระถางด้วยน้ำยาขัดโลหะให้เป็นเงางาม

(๓) เก็บกวาดเศษผง ใบไม้ ตามรางระบายน้ำโดยรอบอาคารทั้งหมด หรือทำก่อนหากมีเศษผงหรือใบไม้อุดตันเป็นจำนวนมาก

๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน

ที่มีกิจนิสัยรักงานบริการ รักความสะอาด ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัยดังนี้

ที่	คุณวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ	ตำแหน่ง/เงินเดือน	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	กต.	กงสุล	ศูนย์ฯ
๑	มัธยมศึกษาตอนปลาย	- หัวหน้าแม่บ้าน กต., กงสุล - ไม่ต่ำกว่า ๑๖,๐๐๐.- บาท/เดือน *ศูนย์ราชการ - ไม่ต่ำกว่า ๑๕,๕๐๐.- บาท/เดือน	- สัญชาติไทย - ไม่จำเพศ - อายุไม่เกิน ๖๐ ปี หรือตกลงกัน - มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	- กำกับ ควบคุม ดูแลตรวจสอบ การทำความสะอาดของ พนักงานทำความสะอาด - จัดทำแผนงานการทำความสะอาดประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง - จัดพนักงานเข้าดำเนินงานตามแผนงานและภารกิจอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้าง - จัดทำบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ไปในแต่ละเดือนส่งผู้ว่าจ้าง - รับข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาต่างๆ และร่วมประชุมระหว่างผู้ว่าจ้างหรือผู้ความคุมงาน	๑	๑	๑*

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

ที่	คุณวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ	ตำแหน่ง/ เงินเดือน	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	กต.	กงสุล	ศูนย์ฯ
๒	ประถมศึกษา	แม่บ้าน - ไม่ต่ำกว่า ๑๒,๐๐๐.- บาท/เดือน	- สัญชาติไทย - ไม่จำเพศ - อายุไม่เกิน ๖๐ ปี หรือดกกลางกัน - สามารถอ่านออก และเขียนได้	- ทำความสะอาด	๓๙	๒๑	๑๓
รวมทั้งสิ้น (อัตรา)					๔๐	๒๒	๑๔

หมายเหตุ - พนักงานของผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี
 - พนักงานของผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานนอกเวลาตามสิทธิกฎหมายแรงงาน
 - พนักงานของผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในการลาป่วย ลากิจ ตามสิทธิกฎหมายแรงงานและข้อบังคับ
 เกี่ยวกับการทำงาน

๖. วันและเวลาทำงาน

๖.๑ อาคารกระทรวงการต่างประเทศ

(๑) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. จำนวนทั้งสิ้น ๔๐ อัตรา

(๒) วันเสาร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวนทั้งสิ้น ๔๐ อัตรา

(๓) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดทำงานล่วงเวลา จำนวน

๒ อัตรา โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. ประจำชั้น B และ G

(๔) วันอาทิตย์และวันหยุดตามประเพณี ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดทำงาน
 นอกเวลา จำนวน ๒ อัตรา โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ประจำชั้น B และ G

๖.๒ อาคารกรมการกงสุล

(๑) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. จำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา

(๒) วันเสาร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา

๖.๓ อาคารศูนย์ราชการฯ อาคารชั้น ๗ - ๘

(๑) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ อัตรา

(๒) วันเสาร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ อัตรา

๖.๔ วันหยุด

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดตามประเพณี คือวันที่ผู้รับจ้างกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละ ๑๓ วัน

โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่ทันสมัย

มีประสิทธิภาพในการทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานอย่างน้อยต้องมีรายการและจำนวนไม่น้อยกว่าที่ระบุดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	อาคาร กระทรวง	อาคาร กรมการ กงสุล	อาคาร ศูนย์ ราชการ
๑.	เครื่องขัดพื้นขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๘" ความเร็วไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ/นาที	๓	๒	๑
๒	เครื่องขัดเงาขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๘" ความเร็วไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ รอบ/นาที	๒	๒	๒
๓	เครื่องซักพรมระบบสเปรย์ ซักและดูดน้ำเสียกลับอัตโนมัติ มอเตอร์ขนาดไม่ต่ำกว่า ๙๐๐w	๑	-	-
๔	เครื่องซักพรมระบบแชมพู ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๘" ความเร็วไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ/นาที	๒	๑	๑
๕	เครื่องเป่าพรม	๒	๑	๑
๖	เครื่องดูดไขมัน	๑	๑	๑
๗	พัดลมอุตสาหกรรมตั้งพื้น ใบพัดขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๐"	๑	๑	๑
๘	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ w	๑	๑	๑
๙	เครื่องดูดฝุ่นสะพายหลัง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑,๑๐๐ w พร้อมอุปกรณ์	๔	๒	๔
๑๐	เครื่องดูดฝุ่นตั้งพื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ w พร้อมอุปกรณ์	๔	๒	-
๑๑	เครื่องดูดน้ำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐w พร้อมอุปกรณ์	๑	๑	๑
๑๒	ด้ามแปรงสำหรับตบพรม	๓	๒	๑
๑๓	รถเข็นอุปกรณ์	๑	๑	๑
๑๔	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗ ชั้น	๒	๑	๑
๑๕	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๑๑ ชั้น	๑	๑	๑
๑๖	รถเข็นทรงกลม	๖	๔	๓
๑๗	ถังน้ำถูพื้นมีล้อเข็น	๒๔	๑๕	๑๓
๑๘	ถังบีบมือ	๖	๔	๒
๑๙	ชุดกรีดกระจก	๑๐	๖	๔
๒๐	ผ้าไมโครไฟเบอร์	๘๐	๖๐	๔๐
๒๑	ด้ามต้ออุปกรณ์	๑	๑	๑
๒๒	ป้ายเตือน	๑๘	๑๐	๑๐
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๔๐	๑๐	๑๐
๒๔	ไม้มือบพื้นพร้อมผ้ามือบพื้น	๔๐	๒๐	๒๐
๒๕	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้าดันฝุ่น	๒๒	๑๐	๔
๒๖	ไม้กวาดพื้น และที่โกยขยะ	๓๙	๒๐	๑๔
๒๗	ไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาวพิเศษ ๒๐๐ - ๕๐๐ ซม.	๓	๒	๑
๒๘	สายยาง (เมตร)	๕๐	๕๐	๕๐

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

๒๙	กระบอกฉีดพ่นแอลกอฮอล์	๒๔	๒๔	๑๒
----	-----------------------	----	----	----

หมายเหตุ - กรณีเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาดฆ่าโรคหรือเสื่อมสภาพ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาใหม่ มาทดแทน หรือซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน (รายการวัสดุอุปกรณ์เป็นการประมาณการเท่านั้น)

๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการทำความสะอาด

โดยเป็นผลิตภัณฑ์เกรด A ที่มีคุณภาพ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	อาคาร กระทรวง	อาคาร กรมการ กงสุล	อาคาร ศูนย์ ราชการ
๑	น้ำยาซักพรม ยีห่อ จอห์นสัน หรือ ๓M	✓	✓	✓
๒	น้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้อง	✓	✓	✓
๓	น้ำยาทำความสะอาดพื้นแกรนิต	✓	✓	✓
๔	น้ำยาทำความสะอาดพื้นหินขัด	✓	✓	✓
๕	น้ำยาเช็ดพื้น	✓	✓	✓
๖	น้ำยาเคลือบเงา	✓	✓	✓
๗	น้ำยาทำความสะอาดผนัง ตามชนิดพื้นผิวต่าง ๆ	✓	✓	✓
๘	น้ำยาขจัดคราบสุขภัณฑ์ สนิม และสิ่งสกปรกต่าง ๆ	✓	✓	✓
๙	น้ำยาแว๊กพื้น	✓	✓	✓
๑๐	น้ำยาขัดเบาะ (แว๊กซี)	✓	✓	✓
๑๑	น้ำยาเช็ดกระจก	✓	✓	✓
๑๒	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	✓	✓	✓
๑๓	น้ำยาเช็ดทองเหลือง	✓	✓	✓
๑๔	สบู่เหลวล้างมือ	✓	✓	✓
๑๕	น้ำหอมปรับอากาศ	✓	✓	✓
๑๖	กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนา ๒ ชั้น	✓	✓	✓
๑๗	กระดาษเช็ดมือ หนา ๒ ชั้น	✓	✓	✓
๑๘	กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น	✓	✓	✓
๑๙	ถุงดำใส่ขยะสำนักงาน ถึงขยะในห้องน้ำและส่วนกลาง	✓	✓	✓
๒๐	ถุงอนามัยสำหรับใส่ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำคนพิการ	✓	✓	✓
๒๑	ทรายขาว	✓	✓	✓
๒๒	ชุดตรวจโควิดด้วยตนเอง “Antigen Test Kit” (มี อย.)	✓	✓	✓
๒๓	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ความเข้มข้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (๗๐%)	✓	✓	✓

หมายเหตุ - ประมาณการนี้เพื่อให้ผู้รับจ้างใช้ในการคำนวณต้นทุนเท่านั้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาให้ เพียงพอและทันที่ต่อการใช้งานในแต่ละเดือน

(๑) กระดาษชำระแบบม้วนต่อเดือน ดังนี้

- อาคารกระทรวงฯ จำนวน ๔๐ ถึง จำนวน ๑๒ ม้วน
- อาคารกรมการกงสุล จำนวน ๘๐ ถึง จำนวน ๑๒ ม้วน

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

- อาคารศูนย์ราชการฯ จำนวน ๒๐ ลัง จำนวน ๑๒ ม้วน

(๒) กระดาษเช็ดมือแบบแผ่นต่อเดือน ดังนี้

- อาคารกระทรวงฯ จำนวน ๓๐ ลัง จำนวน ๒๔ ห่อ
- อาคารกรมการกงสุล จำนวน ๓๐ ลัง จำนวน ๒๔ ห่อ
- อาคารศูนย์ราชการฯ จำนวน ๑๐ ลัง จำนวน ๒๔ ห่อ

(๒) ถูกด้าใส่ขยะจำนวนต่อเดือน ดังนี้

- อาคารกระทรวงฯ จำนวน ๑๓๐ แพ็ค
- อาคารกรมการกงสุล จำนวน ๘๐ แพ็ค
- อาคารศูนย์ราชการฯ จำนวน ๖๐ แพ็ค

(๓) ชุดตรวจโควิดด้วยตนเอง “Antigen Test Kit” สำหรับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างตรวจเป็นประจำทุก ๆ สัปดาห์

๙. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๙.๑ จัดหาพนักงานทำความสะอาดตามคุณสมบัติ จำนวน วันและเวลาทำงานตามที่ระบุในข้อ ๕ และ ๖

๙.๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกองทุนทดแทน

๙.๓ ส่งข้อมูลประวัติส่วนตัว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐาน

การศึกษารูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ของพนักงานผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาคัดเลือกและยืนยันก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๙.๔ การสับเปลี่ยนพนักงานหรือพนักงานเข้าใหม่ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติตามข้อ ๙.๓ ให้ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาและยืนยันก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๙.๕ การลาของพนักงานผู้รับจ้าง อาทิ ลาออก ลาคลอด ลาป่วย ลากิจ ลาเพื่อรับราชการทหาร จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๓ มาทดแทน

๙.๖ จัดหาเครื่องแบบที่เหมาะสมให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีป้ายชื่อบริษัทและป้ายชื่อพนักงานให้เห็นชัดเจน

๙.๗ จัดพนักงานของผู้รับจ้างทำล่วงเวลาตามจำนวนที่เหมาะสม กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานประชุมจัดเลี้ยงหรือกิจกรรมอื่น ๆ ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ

๙.๘ จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง ตามที่ระบุในข้อ ๗ และ ๘

๙.๙ ส่งแผนการดำเนินงานประจำเดือน และประจำปีให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้ามาทำงานภายในอาคารของผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่จะเริ่มทำงาน

๙.๑๐ จัดทำรายงานประจำเดือน (Monthly Report) ตามที่ระบุในข้อ ๑๒ พร้อมใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป

๙.๑๑ การจัดส่งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองทุกครั้งหรือทุกเดือนผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำเอกสารหรือใบส่งของแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๙.๑๒ จัดพนักงานของผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือบนเครื่องสแกนนิ้วมือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ก่อนเริ่มทำงานภายในอาคาร โดยต้องสแกนนิ้วมือเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกวันและเมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วจะต้องออกจากพื้นที่ในทันที

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

๙.๑๓ จะต้องจัดทำฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างทราบก่อนวันทำสัญญา

๙.๑๔ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๙.๑๕ จัดทำสลิปเงินเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบก่อนการจ่ายเงินเดือน โดยต้องระบุรายละเอียดรายรับรายจ่ายให้ชัดเจน

๙.๑๖ จัดส่งผู้ประสานงานหรือสายตรวจเข้าตรวจงานและประชุมระหว่างผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน

๑๐ หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑ จัดหาห้องทำงานให้ทีมงานผู้รับจ้าง

๑๐.๒ จัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

๑๐.๓ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐.๔ จัดหาเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่จำเป็น

๑๐.๕ จัดหาเครื่องสแกนนิ้วมือ

๑๐.๖ จัดให้มีการประชุมร่วมระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๑. ราคาที่ผู้รับจ้างเสนอนี้ได้รวมถึงค่าใช้จ่ายดังนี้

๑๑.๑ ค่าเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยขยัน ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทน ค่าเครื่องแบบของพนักงานผู้รับจ้าง

๑๑.๒ ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาด

๑๑.๓ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงของผู้รับจ้าง

๑๒. เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้าง อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๒.๑ รายชื่อและตารางลงเวลาการทำงานของพนักงานผู้รับจ้าง

๑๒.๒ ใบลาป่วย ลากิจ ลาออก และลาอื่น ๆ ของพนักงานผู้รับจ้าง

๑๒.๓ สรุปรายชื่อพนักงานลาออกและพนักงานเข้าใหม่ในงวดงานนี้และงวดถัดไป

๑๒.๔ แผนงานที่ดำเนินการในงวดงานนี้

๑๒.๕ สรุปผลการปฏิบัติการดำเนินงานตามแผนการทำงานประจำเดือน

๑๒.๖ รายงานการจัดส่งรายการเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองในงวดงานนี้และงวดถัดไป

๑๒.๗ รายงานสรุปการใช้ไปเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองในงวดงานนี้

๑๒.๘ รายงานสรุปการแจ้งซ่อมสุขภัณฑ์ ไฟฟ้า ประปา ในงวดงานนี้

๑๒.๙ สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๑๒.๑๐ แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป