

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด กระทรวงการต่างประเทศ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**๑. ความเป็นมา**

กระทรวงการต่างประเทศมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบริษัทเอกชนเพื่อดำเนินงานทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ ให้เรียบร้อย เหมาะสมกับการใช้ปฏิบัติราชการ พร้อมให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบริษัทเอกชนเพื่อดำเนินงานทำความสะอาดกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน ๓ แห่ง ประกอบด้วย

๑.๑ อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร พื้นที่โดยรวมประมาณ ๒๒ ไร่ ๒ งาน ๕๖ ตารางวา ขนาด ๕ ชั้น มีหน่วยงานภายในอาคาร ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมพิธีการทูต กรมยุโรป กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายกรมสารนิเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กรมอาเซียน กรมเอเชียตะวันออก กรมเอเชียใต้ตะวันออกกลางและแอฟริกา สำนักงานสวัสดิการและพื้นที่โดยรอบ

๑.๒ อาคารกรมการกงสุลรวมถึงกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร พื้นที่โดยรวมประมาณ ๑๕ ไร่ อาคารขนาด ๓ ชั้น มี ๒ อาคาร มีพื้นที่ใช้สอยรวม ๒๒,๘๒๐ ตร.ม. ได้แก่ อาคารกรมการกงสุล และอาคารกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร)

๑.๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ - ๘ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานภายใน ได้แก่ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กลุ่มงานนิติการ หน่วยงานภายใต้กรมการกงสุล และพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ภายใต้ความดูแลของกระทรวงฯ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้อาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบของกระทรวงการต่างประเทศ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

**๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

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

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

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 กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องมีใบรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ และต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก

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



ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีตาม ๓.๑๐ - ๓.๑๓ ไม่ให้ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ๔. รายละเอียดขอบเขตของงานและคุณสมบัติเฉพาะ

(ตามเอกสารแนบท้าย)

#### ๕. แผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

#### ๖. อัตราค่าปรับ

๖.๑ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนผู้รับจ้างยินยอมให้หักตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครต่อคนต่อวันในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

๖.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานช้ากว่ากำหนด ๑ วัน การปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเป็นรายวันร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

#### ๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณารวมโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๙. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

แบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ งวดละเท่า ๆ กัน โดยผู้ว่าจ้างจะต้องจัดส่งรายงานประจำเดือนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง

#### ๑๐. วงเงินงบประมาณ

๑๙,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบเก้าล้านบาทถ้วน)

#### ๑๑. การลงนามสัญญา

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศใช้ และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

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

๑๒. การพิจารณาผล

๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนออื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้แต่มีต่อแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐

๑๒.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอ SMEs รายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต่มีต่อในการเสนอราคาดังกล่าว

๑๒.๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๒๙

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๓๒๓

e - mail : [Chatchaya.s@mfa.go.th](mailto:Chatchaya.s@mfa.go.th)

## ๔. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

## ๑. อาคารกระทรวงการต่างประเทศ

หมายถึง อาคารของกระทรวงการต่างประเทศที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๑ อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานภายในอาคาร ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมพิธีการทูต กรมยุโรป กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายกรมสารนิเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กรมอาเซียน กรมเอเชียตะวันออก กรมเอเชียใต้ตะวันออกกลางและแอฟริกา สำนักงานสวัสดิการ และพื้นที่โดยรอบ

๑.๒ อาคารกรมการกงสุลรวมถึงกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 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 มีหน่วยงานภายใน ได้แก่ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กลุ่มงานนิติการ หน่วยงานภายใต้ กรมการกงสุล และพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ภายใต้ความดูแลของกระทรวงฯ

## 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 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 ๑๐๘,๒๕๗.๐๐ ตารางเมตร

## ๓. จำนวนห้องนํ้าภายในของอาคาร

ลำดับ	ชื่ออาคาร	ห้องนํ้าหญิง (ห้อง)	ห้องนํ้าชาย (ห้อง)	รวมทั้งสิ้น (ห้อง)
ก	กระทรวงการต่างประเทศ	๑๓๑	๙๓	๒๒๔
ข	กรมการกงสุล กองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร)	๕๒	๔๙	๑๐๑
ค	ศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ - ๘	-	-	๑๕

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



#### ๔. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดดังนี้

๔.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายใน/ภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบประจำวันใน  
วันราชการ (วันจันทร์ - ศุกร์)

##### การทำความสะอาดภายในอาคาร

(๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษากระจกและขอบกระจกในบริเวณประตูทางเข้า - ออกอาคาร รอบอาคาร ประตูห้องทำการ กระจกกระเบื้องอาคาร และบันไดอาคารให้สะอาด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๒) ทำความสะอาดพื้น พื้นที่ทำลิฟต์ พื้นทีระเบียงทางเดิน โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วย น้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับการใช้งาน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๓) ทำความสะอาดผนังหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และช่องรางประตูลิฟต์ บริเวณกดสัญญาณเรียก ลิฟต์ทุกชั้นให้สะอาดตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๔) ทำความสะอาดบันไดกลาง บันไดฉุกเฉิน พื้นทีบันไดบริเวณด้านหน้าและหลังให้สะอาด ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้งและเมื่อสกปรก

(๕) ทำความสะอาดปัด กวาด หยากไย่ ตาม ฝ้าเพดาน และผนังอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และเมื่อสกปรก

(๖) ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ และเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม (โดยทราย จัดหาโดยผู้รับจ้าง)

\*หมายเหตุ: ในกรณีที่บริเวณใดมีความสกปรกมากเป็นพิเศษ ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาขจัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสมกับพื้นผิวบริเวณนั้น

##### การทำความสะอาดภายนอกอาคาร

(๗) ทำความสะอาด และเก็บขยะบริเวณทางเท้า แนวรั้วและหลังอาคาร ลานน้ำพุ และลาน เสาธงให้สะอาดเป็นประจำอยู่เสมอ

##### การทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน/ห้องประชุม

(๘) ทำความสะอาดด้วยการปัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น เพดาน ฝ้าผนัง ภายใน สำนักงานและบริเวณโดยรอบที่ต่อเนื่องกัน ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงาน ห้องประชุม หรือห้องอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับการประกอบการทำงาน เช่น ระเบียงและที่นั่งพักต่าง ๆ

(๙) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ชุดรับแขกต่าง ๆ ตู้เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ โดยต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับการใช้งาน ให้ปราศจาก ฝุ่นละออง และจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๑๐) ดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอไม่ให้สกปรกมากเกินไป เปลี่ยนถุงใส่ขยะ เก็บขยะไปทิ้งในที่ที่ ฝ่ายอาคารจัดเตรียมไว้ให้ ทดเชกร้าผงเศษขยะและรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง คือเข้าก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.

(๑๑) ดูดฝุ่นในห้องทำงาน ห้องประชุมต่าง ๆ ผลัดเปลี่ยนหมวนเวียนกันในแต่ละสัปดาห์

(๑๒) ทำความสะอาดห้องครัว และตัดหรือดูดไขมันในถังดักไขมันที่อยู่ภายในห้องเตรียมอาหาร

(๑๓) ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้ามา่น ม่านปรับแสง โดยทำการปัดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน

(๑๔) งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

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

การทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง

(๑๕) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ผึง ประตูห้องน้ำ กระจกภายในห้องน้ำ อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสมกับการใช้งาน เช็ดพื้นให้แห้ง และให้ห้องน้ำสะอาดและสม่ำเสมอตลอดวัน โดยทำความสะอาดทุก ๆ ชั่วโมง และเมื่อห้องน้ำสกปรก

(๑๖) ตรวจสอบการอุดตันของสุขภัณฑ์ เก็บกวาดขยะใส่ถุงรวบรวมทิ้งตามจุดที่กำหนด พร้อมทำความสะอาดถังขยะเมื่อสกปรก

(๑๗) ตรวจสอบกระดาษชำระ/กระดาษเช็ดมือ ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกอาคาร ให้มีใช้ตลอดเวลา และหากพบว่ากระดาษใกล้จะหมดจะต้องรับนำมาเติมทันทีมิให้ขาด ในกล่องกระดาษชำระที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา

(๑๘) ตรวจสอบสบู่เหลวล้างมือห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกอาคารให้มีพร้อมใช้ตลอดเวลา และหากพบว่าสบู่เหลวล้างมือใกล้จะหมดจะต้องรับนำมาเติมโดยทันทีในที่เกิดสบู่เหลวที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

(๑๙) ตรวจสอบอุปกรณ์พลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัยห้องน้ำหญิง ทุกห้องทุกอาคารให้มีพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๒๐) ตรวจสอบและดูแลสุขภัณฑ์ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้างทันที เพื่อดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน

(๒๑) สำรองและปิดน้ำประปาภายในและภายนอกตัวอาคารให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน

(๒๒) งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดภายในประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามกระทรวงฯ กำหนด หรือเมื่อสกปรก)

การทำความสะอาดภายในอาคาร ห้องน้ำชาย - หญิง และอาคารสำนักงาน

(๒๓) ปิด กวาด หยากใย ตามฝ้าเพดาน ซอกมุมต่าง ๆ

(๒๔) ทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดขึ้น - ลง ฝ้าผนังช่องบันไดทั้งหมด

(๒๕) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของแต่ละตัว

(๒๖) ทำความสะอาดคราบสกปรกบริเวณพื้นของแต่ละชั้นในอาคาร ล้าง ขัด ดูดฝุ่น ขัดเงาพื้นให้สะอาดแล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้พื้นเป็นเงามัน โดยใช้น้ำยาที่มีคุณภาพไม่ทำลายพื้นผิว และไม่ทำให้พื้นลื่น

(๒๗) ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองแดง อะลูมิเนียม สเตนเลส และโครเมียมด้วยน้ำยาขัดที่เหมาะสมกับอุปกรณ์แต่ละชนิด

(๒๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ โดยขัดถูพื้นกระเบื้องแกรนิต ผึงกระเบื้องแกรนิต ลงน้ำยาเคลือบเงาขัดถู ขจัดคราบสิ่งสกปรกสุขภัณฑ์โดยไม่ทำลายพื้นผิวกระเบื้องแกรนิตและสุขภัณฑ์

(๒๙) ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานด้วยการขัด เช็ด ทำความสะอาด และเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้บุหนังด้วยน้ำยาที่เหมาะสมสำหรับทำความสะอาดเบาะ

(๓๐) ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(๓๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง)

(๓๒) ล้างพื้นภายในอาคาร รวมถึงทางเดินร่วม ผึง เสาอาคาร และบันได

(๓๓) ล้างพื้นที่จอดรถ ทางเดินเท้า และผนังบริเวณที่จอดรถผู้บริหาร

(๓๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อน ผึง และฝ้าเพดาน

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



(๓๕) ทำความสะอาดกระจกอาคารด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยา และอุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดโดยทีมงานที่มีความชำนาญการเช็ดล้างกระจก และทำความสะอาดผนังภายในและภายนอกในส่วนที่ สามารถทำได้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งและเมื่อเห็นว่าสกปรก

(๓๖) ล้างพื้นและเคลือบเงาพื้นภายในห้องลิฟต์โดยสารทุกตัว

(๓๗) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพื้นพรม

(๓๘) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน (๒ เดือน/ครั้ง)**

(๓๙) ล้างพื้นและเคลือบเงาพื้นภายในอาคารที่ทำการ

(๔๐) ล้างพื้นบันได และบันไดฉุกเฉิน

(๔๑) ล้างพื้นอาคารที่จอดรถ ผนังเพดาน และทางรถขึ้น - ลง

(๔๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

\*หมายเหตุ: สามารถล้างก่อนกำหนดเวลาได้ เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าสมควรดำเนินการ

**๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาดพื้นพรมทุก ๓ เดือน (๓ เดือน/ครั้ง)**

(๔๓) ทำความสะอาดพรมภายในสำนักงานและห้องประชุมต่าง ๆ โดยทำการซักด้วยน้ำยาซักพรม ปราศจากคราบสกปรกและรอยเปื้อนต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพในการซักพรม และทำการเป่า อบ ให้พรมแห้งเป็นปกติ (ถ้าพรมสกปรกมากจะต้องทำการซักก่อนกำหนด)

(๔๔) การซักพรมจะต้องทำการซักในวันเสาร์ หรือวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ก่อนที่ เจ้าหน้าที่/บุคลากรจะเข้าทำงาน

**๔.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารประจำทุก ๓ เดือน**

(๔๕) ล้าง ทำความสะอาดทางเดินเท้า บริเวณลานน้ำพุ ลานเสาธง ลานจอดรถ และพื้นรอบ อาคารด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับการล้างพื้น

(๔๖) ซัด ถู ป้ายกระถางด้วยน้ำยาขัดโลหะให้เงางาม

(๔๗) เก็บกวาดเศษผง ใบไม้ ตามรางระบายน้ำโดยรอบอาคารทั้งหมด หรือทำก่อนหากมีเศษผง หรือใบไม้อุดตันเป็นจำนวนมาก

**๕. คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด**

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานและผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี สุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย ความรู้และความสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดเป็นอย่างดี โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดใน หน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนไม่น้อยกว่า ๓ ปี ทั้งนี้ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องกำกับ ควบคุม ดูแลตรวจสอบ การทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด จัดทำแผนงานการทำความสะอาด ประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง จัดพนักงานเข้าดำเนินงานตามแผนงานและภารกิจอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้าง รับข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ และร่วมประชุมระหว่างผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน

(๒) พนักงานทำความสะอาด

อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยสามารถมีจำนวน ได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาวาจาก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับ

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



ยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้และความสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด

คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาดเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงาน ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงาน ของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัย และสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวน ๗๖ คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำ ดังนี้

๕.๓.๑ 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 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ทำงานนอกเวลา จำนวน ๒ อัตรา โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ประจำชั้น B และ G

๕.๓.๒ อาคารกรมการกงสุลรวมถึงกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร)

(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

๕.๓.๒ 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

๕.๔ วันหยุด

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดตามประเพณี คือ วันที่ผู้รับจ้างกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละ ๑๓ วัน

โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป

\*หมายเหตุ ๑. พนักงานของผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี

๒. พนักงานของผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานนอกเวลาตามสิทธิกฎหมายแรงงาน

๓. พนักงานของผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในการลาป่วย ลากิจ ตามสิทธิกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

๗. น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด อุปกรณ์ในการใช้ทำความสะอาดจะต้องมีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพดี และเหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน ดังต่อไปนี้

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 มอเตอร์ขนาด ไม่ต่ำกว่า 900w	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 2,400 w	๑	๑	๑
๙	เครื่องดูดฝุ่นสะพายหลัง ขนาดไม่ต่ำกว่า 1,100 w พร้อมอุปกรณ์	๔	๒	๔
๑๐	เครื่องดูดฝุ่นตั้งพื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 1,000 w พร้อมอุปกรณ์	๔	๒	-
๑๑	เครื่องดูดน้ำ ขนาดไม่ต่ำกว่า 2,000w พร้อมอุปกรณ์	๑	๑	๑
๑๒	ด้ามแปรงสำหรับตบพรม	๓	๒	๑
๑๓	รถเข็นอุปกรณ์	๑	๑	๑
๑๔	บันไดอะลูมิเนียม ขนาด ๗ ชั้น	๒	๑	๑
๑๕	บันไดอะลูมิเนียม ขนาด ๑๑ ชั้น	๑	๑	๑
๑๖	รถเข็น	๖	๔	๓
๑๗	ถังน้ำถูพื้นมีล้อเข็น	๒๔	๑๕	๑๓
๑๘	ถังบีบมือ	๖	๔	๒
๑๙	ชุดกรีดกระจก	๑๐	๖	๔
๒๐	ผ้าไมโครไฟเบอร์	๘๐	๖๐	๔๐
๒๑	ด้ามต่ออุปกรณ์	๑	๑	๑
๒๒	ป้ายเตือน	๑๘	๑๐	๑๐
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	๔๐	๑๐	๑๐
๒๔	ไม้มือพื้นพร้อมผ้ามือพื้น	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
๒๙	กระบอกฉีดพ่นแอลกอฮอล์	๒๔	๒๔	๑๒

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



\* หมายเหตุ - กรณีเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาดชำระหรือเสื่อมสภาพ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาใหม่มาทดแทน หรือซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน (รายการวัสดุอุปกรณ์เป็นการประมาณการเท่านั้น)

๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องแสดงเครื่องหมายการค้าและแสดงแหล่งผลิตให้ชัดเจน หรือต้องผลิตจากโรงงานหรือแหล่งผลิตที่ได้รับอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และผู้รับจ้างอาจจะเลือกใช้ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ลำดับ	รายการ	อาคาร กระทรวง	อาคาร กรมการ กงสุล	อาคาร ศูนย์ ราชการ
๑	น้ำยาซักพรม ยี่ห้อ จอห์นสัน หรือ 3M	✓	✓	✓
๒	น้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้อง	✓	✓	✓
๓	น้ำยาทำความสะอาดพื้นแกรนิต	✓	✓	✓
๔	น้ำยาทำความสะอาดพื้นหินขัด	✓	✓	✓
๕	น้ำยาเช็ดพื้น	✓	✓	✓
๖	น้ำยาเคลือบเงา	✓	✓	✓
๗	น้ำยาทำความสะอาดผนัง ตามชนิดพื้นผิวต่าง ๆ	✓	✓	✓
๘	น้ำยาจัดคราบสุขภัณฑ์ สนิม และสิ่งสกปรกต่าง ๆ	✓	✓	✓
๙	น้ำยาแว็กซ์พื้น	✓	✓	✓
๑๐	น้ำยาขัดเบาะ	✓	✓	✓
๑๑	น้ำยาเช็ดกระจก	✓	✓	✓
๑๒	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	✓	✓	✓
๑๓	น้ำยาเช็ดทองเหลือง	✓	✓	✓
๑๔	สบู่เหลวล้างมือ	✓	✓	✓
๑๕	น้ำหอมปรับอากาศ	✓	✓	✓
๑๖	กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนา ๒ ชั้น	✓	✓	✓
๑๗	กระดาษเช็ดมือ หนา ๒ ชั้น	✓	✓	✓
๑๘	กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น	✓	✓	✓
๑๙	ถุงดำใส่ขยะสำนักงาน ถังขยะในห้องน้ำและส่วนกลาง	✓	✓	✓
๒๐	ถุงอนามัยสำหรับใส่ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำคนพิการ	✓	✓	✓
๒๑	ทรายขาว	✓	✓	✓

\* หมายเหตุ - ประมาณการนี้เพื่อให้ผู้รับจ้างใช้ในการคำนวณต้นทุนเท่านั้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาให้เพียงพอและทันที่ต่อการใช้ในงานในแต่ละเดือน

(๑) กระดาษชำระแบบม้วนต่อเดือน ดังนี้

- อาคารกระทรวงฯ จำนวน ๕๐ ลัง จำนวน ๑๒ ม้วน

- อาคารกรมการกงสุล จำนวน ๘๐ ลัง จำนวน ๑๒ ม้วน

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

- อาคารศูนย์ราชการฯ จำนวน ๒๐ ถึง จำนวน ๑๒ ม้วน
- (๒) กระดาษขีดมือแบบแผ่นต่อเดือน ดังนี้
  - อาคารกระทรวงฯ จำนวน ๓๐ ถึง จำนวน ๒๔ ท่อ
  - อาคารกรมการกงสุล จำนวน ๓๐ ถึง จำนวน ๒๔ ท่อ
  - อาคารศูนย์ราชการฯ จำนวน ๑๐ ถึง จำนวน ๒๔ ท่อ
- (๒) ฤกษ์ดำใส่ขยะจำนวนต่อเดือน ดังนี้
  - อาคารกระทรวงฯ จำนวน ๑๔๐ แพ็ค
  - อาคารกรมการกงสุล จำนวน ๘๐ แพ็ค
  - อาคารศูนย์ราชการฯ จำนวน ๘๐ แพ็ค

#### ๙. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

- ๙.๑ จัดหาพนักงานทำความสะอาดตามคุณสมบัติ จำนวน วันและเวลาทำงานตามที่ระบุในข้อ ๕ และ ๖
- ๙.๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกองทุนทดแทน
- ๙.๓ การลาของพนักงานผู้รับจ้าง อาทิ ลาออก ลาคลอด ลาป่วย ลากิจ ลาเพื่อรับราชการทหาร จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๓ มาทดแทน
- ๙.๔ จัดหาเครื่องแบบที่เหมาะสมให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีป้ายชื่อบริษัทและป้ายชื่อพนักงานให้เห็นชัดเจน
- ๙.๕ จัดพนักงานของผู้รับจ้างทำล่วงเวลาตามจำนวนที่เหมาะสม กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานประชุมจัดเลี้ยง หรือ กิจกรรมอื่น ๆ ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ
- ๙.๖ จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง ตามที่ระบุในข้อ ๗ และ ๘
- ๙.๗ ส่งแผนการดำเนินงานประจำเดือน และประจำปีให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้ามาทำงานภายในอาคารของผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่จะเริ่มทำงาน
- ๙.๘ จัดทำรายงานประจำเดือน (Monthly Report) ตามที่ระบุในข้อ ๑๒ พร้อมใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป
- ๙.๙ การจัดส่งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองทุกครั้งหรือทุกเดือนผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารหรือใบส่งของแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๙.๑๐ จัดพนักงานของผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือบนเครื่องสแกนนิ้วมือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ก่อนเริ่มทำงานภายในอาคาร โดยต้องสแกนนิ้วมือเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกวันและเมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วจะต้องออกจากพื้นที่ในทันที
- ๙.๑๑ จะต้องจัดทำฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างทราบก่อนวันทำสัญญา
- ๙.๑๒ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๙.๑๓ จัดทำสลิปเงินเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบก่อนการจ่ายเงินเดือน โดยต้องระบุรายละเอียดรายรับรายจ่ายให้ชัดเจน
- ๙.๑๔ จัดส่งผู้ประสานงานหรือสายตรวจเข้าตรวจงานและประชุมระหว่างผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน

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



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

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