

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง (สนล.) ประจำปี 2566

1. สถานที่และพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างเหมาต้องทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง (สนล.) ตั้งอยู่ เลขที่ 40 ซอยฉลองกรุง 31 แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 ประกอบด้วยอาคาร 5 ชั้นจำนวน 1 อาคาร อาคาร 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร บริเวณพื้นที่ส่วนกลางบ้านพักนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง โดยเริ่มงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

2. มาตรฐานงานจ้าง

สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง (สนล.) มีความต้องการให้ดูแลและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร สถานที่ต่าง ๆ ให้อยู่ในเกณฑ์งานของโรงแรมชั้นนำในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร โดยที่ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนงาน วิธีการรักษาเกณฑ์มาตรฐานงานให้สม่ำเสมอ และ สนล. จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นประจำ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สนล. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์ในงานรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ที่มีมูลค่าสัญญาเดียว ไม่น้อยกว่า 400,000 บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กนอ. เชื้อถือ และส่งมอบโครงการดังกล่าวแล้วเสร็จเป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี

/4.คุณสมบัติ...

ก. พงษ์...

4. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

4.1 พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องเป็นเพศหญิงมีสัญชาติไทยอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 55 ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ไม่เป็นผู้ที่ติดยาเสพติดและมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เคยถูกลงโทษจำคุก เพราะกระทำความผิดร้ายแรง หรือเพราะคำพิพากษาถึงที่สุด จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาเท่ากับที่ปฏิบัติงานจริง ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงาน นอกเวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด ทั้งนี้จะต้องได้รับการรับรองเวลาปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.3 ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน)

4.4 ในกรณีมีปัญหาใดนอกเหนือตามข้อกำหนด 4.1 ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

5. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคนงานทำความสะอาดมาทำงานจ้างดังกล่าวไม่น้อยกว่า 5 คน ทำความสะอาด อาคาร 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร อาคาร 5 ชั้น จำนวน 1 อาคาร และพื้นที่ส่วนกลางบ้านพักนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง โดยแบ่ง หน้าที่ และเขตความรับผิดชอบของคนงาน ดังนี้

5.1.1 รับผิดชอบบริเวณอาคาร 2 ชั้น โดยทำความสะอาดบริเวณชั้น 1 และห้องน้ำ ชั้น 1

5.1.2 รับผิดชอบบริเวณอาคาร 5 ชั้น ทำความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ทั้งหมดตั้งแต่ชั้น 1 ถึงชั้น 5 รวมถึงห้องทำงานของเจ้าหน้าที่นิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง และห้องผู้บริหาร ชั้น 4 ทุกห้อง

5.1.3 รับผิดชอบห้องประชุมชั้น 5 ทำความสะอาด จัดโต๊ะสำหรับการประชุม ปิด - เปิดห้องประชุม

5.1.4 ทำความสะอาดห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางของบ้านพักนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง โดย ให้เข้าทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งสิ้น 12 ครั้ง

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดคนงาน จำนวน 6 คน เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ประกอบด้วย

5.2.1 คนงานหญิงหรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 5 คน และ ในจำนวนนี้ให้มีผู้ควบคุมงาน ทำความสะอาดอยู่ประจำในสถานที่ทำงานเต็มเวลา 1 คน

5.2.2 จัดหาคนงานจำนวน 1 คน เพื่อดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด จัดโต๊ะ-เก้าอี้ในการประชุม ดูแลความเรียบร้อยและปิด-เปิดห้องประชุม

5.3 คนงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ในแต่ละวันจะต้องลงเวลาการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบังกำหนด ทุกวัน

5.4 ผู้ควบคุมงานที่ผู้รับจ้างจัดให้ทำงานประจำในพื้นที่ ต้องทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของคนงานทั้งหมด สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการรักษาความสะอาดได้ทุกกรณี และทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้างเพื่อ ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานมาไม่น้อยกว่า 2 ปี

5.5 ผู้รับจ้าง.

ธ. พ. ๒๕๖๖

5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดให้แก่พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยแสดงหลักฐานการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน และในระหว่างปฏิบัติงานต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดปีละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (เดือนธันวาคม/มีนาคม/มิถุนายน)

5.6 ผู้รับจ้างจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง และต้องผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-19 อย่างน้อย 2 เข็ม ซึ่งผู้รับจ้างต้องเตรียมรายชื่อและหลักฐาน รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาการได้รับวัคซีนโควิด-19 ของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดไว้ให้พร้อมเพื่อแสดงต่อผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหน้ากากป้องกันการติดเชื้อ ให้กับคนงานทุกคน อย่างน้อย คนละ 3 ชิ้น/เดือน กรณีหน้ากากผ้า หรืออย่างน้อย 1 ชิ้น/คน/วัน สำหรับหน้ากากอนามัย และจัดหาเจลแอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดมือให้เพียงพอสำหรับคนงานทุกคนตลอดระยะเวลาตามสัญญาในส่วนนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ไม่นำมาเรียกเก็บจากพนักงานผู้ปฏิบัติงาน

5.8 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาชุดตรวจหาเชื้อโควิด-19 (ATK) ให้เพียงพอสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานโดยให้แสดงผล ATK ทุกวันจันทร์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ตลอดระยะเวลาตามสัญญา ในส่วนนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ไม่นำมาเรียกเก็บจากพนักงานผู้ปฏิบัติงาน

5.9 ในกรณีมีปัญหาใดนอกเหนือจากตามข้อกำหนด 5.1 ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม และเพื่อประโยชน์แก่ สนล.

5.10 ในกรณี สนล. พิจารณาแล้วเห็นว่าหัวหน้าคนงานหรือคนงานของผู้รับจ้าง ไม่มีความเหมาะสมและไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเป็นผลเสียต่อผู้ว่าจ้าง สนล. มีสิทธิสั่งโดยวาจาหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหัวหน้าคนงานหรือคนงานภายใน 3 วันทำการ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ สนล. จะปรับนับถดถอยจากวันที่ครบกำหนดเป็นต้นไป จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

6. เวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดคนงานทำความสะอาดจำนวนหนึ่ง กำหนดไว้ในข้อ 5 มาทำงานจ้างตามวันและเวลา ดังต่อไปนี้

6.1 รายการทำความสะอาดในวันธรรมดา ให้ผู้รับจ้างจัดคนงานมาทำงานทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. และเลิกงานเวลา 17.00 น.

6.2 รายการทำความสะอาดในวันหยุด ให้ผู้รับจ้างจัดคนงานมาทำงานในวันเสาร์ หรือในวันหยุดงานอื่น ๆ ของ สนล. โดยเริ่มทำตั้งแต่เวลา 08.30 น. และเลิกงานเวลา 15.00 น.

6.3 คนงานของผู้รับจ้างจะมีวันหยุดงานได้สัปดาห์ละ 1 วัน (วันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ กนอ. กำหนด โดยไม่รวมวันหยุดชดเชย แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีความจำเป็น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้คนงานของผู้รับจ้างหยุดงานในวันอื่นแทนเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควรก็ได้ และคนงานของผู้รับจ้างจะมีเวลาพักกลางวันได้วันละไม่เกิน 1 ชั่วโมง (ตั้งแต่เวลา 12.00 น. – 13.00 น.)

6.4 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ตรวจพบว่าการทำความสะอาดในแต่ละวันยังไม่สะอาดเรียบร้อยตามสมควร คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้คนงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานทำความสะอาดต่อไปได้อีกจนแล้วเสร็จในวันนั้น หรือสั่งให้คนงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานต่อไปอีกภายในระยะเวลาอันสมควร โดยไม่ยึดถือตามเวลาข้อ 6.1 หรือข้อ 6.2 เป็นเกณฑ์

การทำงาน...

๓ - ๓๑๖๖๖

การทำงานในวันหยุดอื่น ๆ ของ สนล. ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาสั่งให้คนงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดงาน หรือในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน บางส่วนหรือเต็มจำนวนก็ได้ ทั้งนี้ คำนึงถึงความบกพร่องของผู้รับจ้างที่ทำงานจ้างได้ไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร หรือในกรณีที่พนักงานของผู้ว่าจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานในวันหยุดงาน ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีคนงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานด้วย

7. รายละเอียดการทำความสะอาดในวันธรรมดา

คนงานของผู้รับจ้างจะต้องทำงานจ้างตามเขตความรับผิดชอบแต่ละคน ซึ่งมีรายละเอียดของการทำงานในแต่ละวัน ดังต่อไปนี้

7.1 ดูแลการทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันไดขึ้นลง โดยการปิดกวาดเช็ดถู ด้วยน้ำยา รักษาพื้นทุกวันด้วย และพื้นที่ทุกแห่งต้องได้รับการบิดเงอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

7.2 ทำความสะอาดโต๊ะ , เก้าอี้ , ตู้ , ชุดรับแขก , โทรศัพท์ หรือเครื่องใช้ในสำนักงานอื่นๆ โดย ปิดกวาดหรือเช็ดถูเป็นประจำทุกวัน

7.3 ทำความสะอาดในส่วนต่าง ๆ ของอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกวัน เช็ดฝุ่น , ปิดหยักโย่ รวมทั้ง ป้ายเครื่องหมายเท่าที่สามารถทำได้ , ปิดฝุ่นผ้าม่านห้อง และมู่ลี่ทำความสะอาดห้องลิฟต์ พื้นทางเดินอาคารในตอนเช้า และช่วงบ่ายทุกวัน

7.4 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง โดยเช็ดถูเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา และ ต้องใส่น้ำยาดับกลิ่นในโถส้วม โถปัสสาวะ ตลอดจนเช็ดฝุ่นหรือคราบสกปรกตามผ่น หรือกระจกเงาในห้องน้ำด้วย สำหรับพื้นที่ห้องน้ำต้องเช็ดถูให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ โดยขัดพื้น มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาดไม่มีความสกปรก โดยต้อง มีการบันทึกการตรวจสอบการทำงานทุกวัน จัดส่งให้แก่คณะกรรมการฯ

7.5 เช็ดกระจกบริเวณประตูทุกชั้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยต้องมีตารางการจัดการทำงานของคนงาน เช็ดกระจกตามจุดต่าง ๆ แสดงทุกวัน รวมถึงทำความสะอาดตู้ดับเพลิงทุกชั้น

7.6 เก็บขยะในภาชนะบรรจุขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคารที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ทุกวันทำการ

7.7 เทขยะกร้า หรือเก็บกันบูหรือเศษผงในที่เสียบูหรือ ไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคาร ในระหว่างวันอย่างน้อยหนึ่งครั้ง และก่อนเวลาปิดทำการงาน เวลา 16.00 น. ทุกวัน

7.8 ดูดฝุ่นพรมพื้นและทำความสะอาดผ้าม่านเป็นประจำทุกวัน โดยเฉพาะบริเวณชั้น 4 และห้อง ผู้บริหารระดับสูงของ สนล.

7.9 ทำความสะอาดห้องประชุมชั้น 5 จัดโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับการประชุม ดูแลความเรียบร้อย ปิด-เปิดห้องประชุม

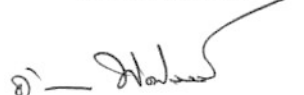
7.10 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำทุกวัน

7.11 เช็ดปิดฝุ่นภายในอาคารเป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดระเบียง พื้นบันได ราวบันได และผ่นังอาคารเป็นประจำทุกวัน

7.12 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะสั่งการเป็นกรณีไป

7.13 ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 14001 ของ สนล.

8.รายละเอียด...

๘) 

81 — H. H. H.

8. รายละเอียดการทำความสะอาดในวันหยุด

8.1 การทำความสะอาดในข้อนี้ให้ทำในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือในวันหยุดงานของ สนล. โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

- ล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่อาคาร พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่เป็นประจำทุกวันเสาร์ โดยหมุนเวียนไปแต่ละชั้น หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร
- ล้างทำความสะอาดบริเวณที่ทิ้งขยะ ถึงขยะ เป็นประจำทุกสัปดาห์
- ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟต์ทุกวัน และล้างพื้นขัดเงาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ซักทำความสะอาดพรมที่อยู่ในแต่ละชั้นของอาคารประมาณปีละ 6 ครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควรเมื่อพรมนั้นสกปรก
- ขัดทำความสะอาดพื้นอย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง

8.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางบ้านพักนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งสิ้น 12 ครั้ง

8.3 ปฏิบัติงานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาสั่งการเป็นกรณีไป

9. เงื่อนไขของการทำงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานจ้างตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

9.1 ห้ามมิให้ผู้รับจ้างเอางานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือยกสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้กับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

9.2 เมื่อคนงานของผู้รับจ้างขาดจำนวนไปในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งคนงานมาทดแทนภายในระยะเวลาไม่เกิน 09.00 น. ของวันนั้น

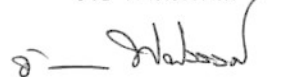
9.3 ในกรณีคนงานของผู้รับจ้าง มาทำงานจ้างภายหลังเวลาเข้าทำงานจ้าง (เข้าทำงานสาย) ซึ่งไม่เป็นไปตามเวลาที่ สนล. ได้กำหนดไว้ในข้อ 6.1 และข้อ 6.2 ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

คนงานของผู้รับจ้างทั้งหมด หากเข้าทำงานสายเป็นจำนวน 3 คน จะถือว่าผู้รับจ้างจัดส่งคนงานมาปฏิบัติงานในงานงวดดังกล่าวไม่ครบ 1 คน ผู้ว่าจ้างจะเรียกค่าปรับตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างต่อไป (สาย 3 คน รวมกันในงานงวดนั้น เท่ากับคนงานขาด 1 คน) หรือกรณีมาปฏิบัติงานสายเกินกึ่งหนึ่งให้ปิดเศษขึ้นหรือมา ปฏิบัติงานสายไม่เกินกึ่งหนึ่งให้ปิดเศษลง โดยให้เป็นอำนาจของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณา แล้วแต่กรณี

9.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานให้กับคนงานทุกคน อย่างน้อยคนละ 1 ชุด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากคนงาน และต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันพร้อมติดป้ายชื่อและรูปถ่ายที่ผู้รับจ้างจัดให้ และชุดปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องหมายบริษัทฯ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างเสนอแบบชุดปฏิบัติงานให้ สนล. พิจารณาก่อนเข้าดำเนินการ

9.5 ห้ามมิให้ดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมีเมาต่าง ๆ นอนหลับในระหว่างปฏิบัติงาน หรือคนงานของผู้รับจ้างไม่อยู่ในสภาพที่สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องมาจากการดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมีเมาต่าง ๆ รวมทั้ง ห้ามเล่นการพนันอย่างเด็ดขาด โดยหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาทำงานจ้าง และถือว่าขาดงาน

9.6 ห้ามมิให้...



9.6 ห้ามมิให้คนงานของผู้รับจ้างออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลาจ้างนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้าง และห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่คนงาน และหรือเจ้าหน้าที่ที่มีได้เกี่ยวข้องกับงานจ้าง เข้ามาภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

9.7 คนงานของผู้รับจ้างที่เข้ามาทำงานจ้างในสถานที่ผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์หรือคำสั่งของ ผู้ว่าจ้าง ซึ่งสั่งการโดยชอบด้วย กฎระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากคนงานของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืน หรือมีความประพฤติไม่เป็นที่น่าไว้วางใจแล้วแต่กรณี ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนคนงานใหม่และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้ว จะต้องรีบเปลี่ยนคนงานใหม่ในทันที และอย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

9.8 น้ำยาทุกชนิดที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำงานจ้างนี้ จะต้องเป็นชนิดและคุณภาพอย่างเดียวกันกับที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ตอนยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบคุณภาพน้ำยาทุกชนิดได้ตลอดเวลา หากการตรวจสอบพบว่า เป็นน้ำยาที่มีคุณภาพด้อยกว่าน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้ยื่นเสนอไว้ จะถือว่าผู้รับจ้างมีเจตนาจะปฏิบัติผิดเงื่อนไขนี้ ซึ่งจะมีผลต้องถูกปรับตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรืออาจต้องถูกเลิกสัญญาจ้างตามควรแก่กรณี

9.9 เมื่อคนงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน คนงานของผู้รับจ้างจะต้องปิด ไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ในสำนักงาน ปิดวาล์วน้ำประปา และใส่กลอนประตู หน้าต่างให้เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

9.10 หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดหรือการอันใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในรายละเอียด แต่โดยวัตถุประสงค์ของการจ้างเหมาตามเงื่อนไขนี้ จำเป็นต้องทำเพื่อให้อาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้างเกิดความสะอาดและสวยงาม เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ได้สั่งการให้คนงานของผู้รับจ้างกระทำการใดๆ แล้วผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างจะต้องกระทำการใดๆ แล้วผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างจะต้องกระทำการนั้นๆ ให้ผู้ว่าจ้างโดยไม่บิดพลิ้ว ใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกระทำการดังกล่าวให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

9.11 ในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือชำรุดบกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง จะโดยจงใจ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำการหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินในการครอบครองของผู้ว่าจ้างตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่เป็นการกระทำที่เป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

9.12 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งตัวแทน ซึ่งมีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง เมื่อ สนล. สั่งกับตัวแทน ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้สั่งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดย สนล. ต้องสามารถติดต่อกับตัวแทนได้ตลอดเวลา

10. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

10.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดให้เพียงพอกับการทำงานจ้างนี้ตลอดเวลาที่ทำงานจ้างนี้อยู่ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ใดชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้ในทันที

10.2 ผู้รับจ้าง..

๘ — ๐๖๖๖๖

10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดบางชนิดเก็บไว้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างเป็นประจำเพื่อสะดวกในการทำงานจ้างนี้ และผู้รับจ้างต้องแสดงอุปกรณ์ดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ อุปกรณ์ดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีชนิดและจำนวนไว้ใช้งาน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------------------------------|
| (1) เครื่องขัดพื้น/ขัดเงา | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| (2) เครื่องดูดฝุ่น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| (3) บันได 3 ชั้น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| (4) สายยาง 6 หุน ยาว 100 เมตร | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ม้วน |
| (5) ไม้กวาดพื้น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน/เดือน |
| (6) ไม้ม็อบและผ้าม็อบสำหรับดันฝุ่น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (7) ไม้ปัดหยากไย่ชนิดยาว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 อัน |
| (8) ไม้ชนไก่แบบยาว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (9) ที่โกยผง | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน |
| (10) ไม้กวาดเทศบาลขนาดมาตรฐาน | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (11) กระบอกฉีดน้ำ (ป็อกกี้) | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน |
| (12) ไม้ปาดน้ำพื้นขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (13) รถเข็นถังขยะโครงแสดนเลต | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คัน |
| (14) ผ้าเช็ดเท้า (ผนตก) ขนาดใหญ่ | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ผืน |
| (15) ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ลิตร มีล้อเลื่อน | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ถัง |
| (16) ถูมียางสีส้ม | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คู่/เดือน |
| (17) รองเท้าบูทสีดำ | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คู่ |
| (18) ม็อบถูพื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 8 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน |
| (19) แปรงสำหรับขัดห้องน้ำ ด้ามไม้ 8 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน/เดือน |
| (20) ผ้าดิบสำหรับเช็ดกระจก | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ผืน |
| (21) แปรงซักผ้า ขนาด 10 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (22) ผ้าเช็ด ขนาด 15 x 30 ซม. | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ผืน |
| (23) ที่ปืมโถห้องน้ำ ด้ามไม้ หัวยาง ขนาด 5 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (24) กระดาษชำระสำหรับใช้ในห้องน้ำ | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ม้วน/เดือน |
| (25) ที่คีบขยะ จำนวน 5 อัน | |
| (26) อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติงานและความจำเป็นในการใช้งาน | |

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสำเนาสำหรับทำความสะอาดมาใช้งาน โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ให้เพียงพอต่อการใช้งานและวัสดุสิ้นเปลือง โดยในแต่ละเดือนต้องมีให้ใช้ได้อย่างพอเพียง หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดดังนี้

(1) น้ำยา...

- (1) น้ำยาลอกพื้นกระเบื้องยาง หรือล้างพื้นกระเบื้องยาง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ลิตร/เดือน
- (2) น้ำยาถูพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (3) น้ำยาเคลือบพื้น (แว็ก) จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ลิตร/เดือน
- (4) น้ำยาดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ลิตร/เดือน
- (5) น้ำยาซักพรม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ลิตร/เดือน
- (6) น้ำยาปรับผ้านุ่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ลิตร/เดือน
- (7) น้ำยาล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (8) น้ำยาล้างกระเบื้องและซีเมนต์ คอนกรีตต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ลิตร/เดือน
- (9) น้ำยาล้างดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (10) น้ำยาฉีดและขัดเบาะเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ลิตร/เดือน
- (11) น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ลิตร/เดือน
- (12) น้ำยาแอลกอฮอล์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ลิตร/เดือน พร้อมสาลี่ห่อใหญ่
- (13) น้ำยาสเปรย์ปรับอากาศ/ฟอกอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 กระป๋อง/เดือน
- (14) น้ำยาล้างจาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ลิตร/เดือน
- (15) สบู่เหลวฆ่าเชื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ลิตร/เดือน
- (16) ผงซักฟอก จำนวนไม่น้อยกว่า 5 กิโลกรัม/เดือน
- (17) แผ่นสก็อตไบรท์ 6 x 9 นิ้ว ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน/เดือน
- (18) แปรงขัดห้องน้ำ/โถส้วม ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน/เดือน
- (19) ถุงพลาสติกดำ ขนาด 30 x 40 = 10 กิโลกรัม/เดือน
- (20) ถุงพลาสติกดำ ขนาด 28 x 30 = 10 กิโลกรัม/เดือน
- (21) ถุงพลาสติกดำ ขนาด 18 x 22 = 10 กิโลกรัม/เดือน
- (22) กระดาษชำระสำหรับใช้ในห้องน้ำจำนวน 20 ม้วน/เดือน

10.4 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียด แคตตาล็อก รูปแบบ ผลิตภัณฑ์น้ำยาของผู้ผลิต/ผู้ขาย และหนังสือรับรองมาตรฐานการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและ ยา กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปัจจุบัน) มาพร้อมกับการเสนอราคาด้วย

10.5 ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้งานจ้างทุกครั้งที่นำเข้ามาใช้และจะต้องเป็นน้ำยาชนิดเดียวกันกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอไว้ในวันเสนอราคา หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดให้ใช้การเปลี่ยนชื่อยี่ห้อของน้ำยาชนิดต่าง ๆ จะกระทำได้หากมิได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อน และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ส่งมอบทุกชนิด ต้องติดฉลาก ปริมาณและวิธีการใช้งานไว้ทุกครั้ง

10.6 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

11. การส่งวนสิทธิ์

11.1. สนล. ส่งวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงสถานที่ และเพิ่ม/ลด จำนวนแรงงานในระหว่างอายุสัญญาหรือก่อนทำสัญญาตามความจำเป็น โดยจะทำความตกลงกับผู้รับจ้างตามเกณฑ์ค่าจ้างที่ได้ตกลงกันไว้ หรือที่กำหนดในสัญญาจ้าง

11.2 ผู้รับจ้าง...

๓ - ๓๓๓๓

11.2. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามของเขตของงานที่ สนล. กำหนดทุกประการ หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด สนล. ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

12. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สนล. จะทำการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งในแต่ละเดือน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่จะต้องปรับปรุงติดต่อกันมากกว่า 3 เดือน สนล. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้

13. หน้าที่พิเศษ

13.1 ช่วยปฏิบัติงานในการจัดสถานที่ งานพิธีการ การประชุมที่ สนล. จัดขึ้นหรือที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้าง

13.2 ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานเข้าสนับสนุนปฏิบัติงานเช่นการจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างทำการรับรองเวลาการปฏิบัติงานเป็นกรณีไป

13.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้างในการดำเนินการตามมาตรฐาน ISO 14001 ซึ่ง สนล. กำหนดไว้

13.4 ดูแลการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น การเปิด-ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ กาต้มน้ำ ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกันเหตุอัคคีภัย

14. บทปรับ

สนล. จะปรับผู้รับจ้างดังนี้

14.1 ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ที่ สนล. กำหนด สนล.จะดำเนินการปรับในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

14.2 กรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้าง จัดหาคนงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน หรือไม่เปลี่ยนหัวหน้าคนงานหรือคนงานตามที่ สนล. แจ้ง สนล. จะดำเนินการคิดค่าปรับตามอัตราสัญญาจ้างจนกว่าจะสามารถเปลี่ยนหัวหน้าคนงานหรือคนงานตามที่ สนล. แจ้งให้ทราบ

สนล. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญาจ้างกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาคนงานมาปฏิบัติงานหรือทดแทนได้ ตั้งแต่ 5 คน ขึ้นไป ของคนงานทั้งหมด เป็นเวลา 3 วันติดต่อกัน

14.3 หากผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้าง ตามข้อ 14.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายอื่น โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการจ้างผู้รับจ้างรายอื่น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

14.4 ในส่วนอื่น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามระเบียบและสัญญาจ้างที่ได้ตกลงกันไว้

สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง

๓ - ๗๖๖๖

บัญชีจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง

1. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

1.1 หัวหน้างาน จำนวน คน

1.2 พนักงานปฏิบัติงาน จำนวน คน

2. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

3. ให้เสนอราคาเลือกและกำหนดยี่ห้อวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ที่ใช้ในการดูแลทำความสะอาด โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

2.1 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ (ระบุผลิตภัณฑ์)

2.1.1 น้ำยาลอกพื้นกระเบื้องยาง หรือล้างพื้นกระเบื้องยาง

ยี่ห้อ.....

2.1.2 น้ำยาถูพื้น

ยี่ห้อ.....

2.1.3 น้ำยาเคลือบพื้น (แว๊ก)

ยี่ห้อ.....

2.1.4 น้ำยาดันฝุ่น

ยี่ห้อ.....

2.1.5 น้ำยาซักพรม

ยี่ห้อ.....

2.1.6 น้ำยาปรับผ้านุ่ม

ยี่ห้อ.....

2.1.7 น้ำยาล้างกระเบื้องและซีเมนต์ คอนกรีตต่าง ๆ

ยี่ห้อ.....

2.1.8 น้ำยาล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์

ยี่ห้อ.....

2.1.9 น้ำยาล้างดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค

ยี่ห้อ.....

2.1.10 น้ำยาฉีดและขัดเบาะเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

ยี่ห้อ.....

2.1.11 น้ำยาเช็ดกระจก

ยี่ห้อ.....

2.1.12 น้ำยาสเปรย์ปรับอากาศ/ฟอกอากาศ

ยี่ห้อ.....

2.1.13 น้ำยาล้างจาน

ยี่ห้อ.....

2.1.14 สบู่เหลวล้างมือ

ยี่ห้อ.....

2.1.15 ผงซักฟอก

ยี่ห้อ.....

3. เครื่องมือในการทำมาความสะอาดที่สำคัญ

- | | |
|---|--------------------------------------|
| (1) เครื่องขัดพื้น/ขัดเงา | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| (2) เครื่องดูดฝุ่น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| (3) บันได 3 ชั้น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| (4) สายยาง 6 หุน ยาว 100 เมตร | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ม้วน |
| (5) ไม้กวาดพื้น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน/เดือน |
| (6) ไม้ม็อบและผ้าม็อบสำหรับดันฝุ่น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (7) ไม้ปัดหยากไย่ชนิดยาว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 อัน |
| (8) ไม้ขนไก่แบบยาว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (9) ที่โกยผง | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน |
| (10) ไม้กวาดเทศบาลขนาดมาตรฐาน | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (11) กระบอกฉีดน้ำ (ป็อกกี้) | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน |
| (12) ไม้ปาดน้ำพื้นขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (13) รถเข็นถังขยะโครงสแตนเลส | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คัน |
| (14) ผ้าเช็ดเท้า (ฝนตก) ขนาดใหญ่ | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ผืน |
| (15) ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ลิตร มีล้อเลื่อน | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ถัง |
| (16) ถูมือยางสีส้ม | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คู่/เดือน |
| (17) รองเท้าบูทสีดำ | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คู่ |
| (18) ม็อบถูพื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 8 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน |
| (19) แปรงสำหรับขัดห้องน้ำ ด้ามไม้ 8 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน/เดือน |
| (20) ผ้าดิบสำหรับเช็ดกระจก | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ผืน |
| (21) แปรงซักผ้า ขนาด 10 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (22) ผ้าเช็ด ขนาด 15 x 30 ซม. | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ผืน |
| (23) ที่ปัดโถห้องน้ำ ด้ามไม้ หัวยาง ขนาด 5 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน |
| (24) กระดาษชำระสำหรับใช้ในห้องน้ำ | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ม้วน/เดือน |
| (25) ที่คีบขยะ จำนวน 5 อัน | |
| (26) อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติงานและความจำเป็นในการใช้งาน | |

/4. ระยะเวลา...

๓-๑๒๕๕๕

4. ระยะเวลาการทำงาน

ในวันทำการ	วันจันทร์ – วันศุกร์	เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น.
	วันเสาร์	เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 15.00 น.

คนงานของผู้รับจ้างจะมีวันหยุดงานได้สัปดาห์ละ 1 วัน (วันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ กนอ. กำหนด โดยไม่รวมวันหยุดชดเชย แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีความจำเป็น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง อาจพิจารณาสั่งให้คนงานของผู้รับจ้างหยุดงานในวันอื่นแทนเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควรก็ได้ และคนงานผู้รับจ้างจะมีเวลาพักกลางวัน ได้วันละไม่เกิน 1 ชั่วโมง (ตั้งแต่เวลา 12.00 น. - 13.00 น.)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

ตำแหน่ง.....

บริษัท/หจก.....

อ. —————