

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : จัดจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ  
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 576,363.62 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง ( ราคาอ้างอิง ) : 21 กันยายน 2561  
เป็นเงิน 576,363.64 บาท ราคา/หน่วย
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 4.1. ไม่มีราคามาตรฐาน
  - 4.2. ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ  
สัญญาจ้างเลขที่ HAL13/2561 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2560 อัตราเดือนละ 288,181.82 บาท/เดือน
  - 4.3. สือราคาจากผู้มีอาชีพขาย
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1. นางสาวพิชชานันท์ นับแสง

หมายเหตุ

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากมาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการหรือได้มาจากการสืบราคาหรืออื่นๆ

**ขอบเขตของงาน ( Terms of Reference : TOR )**  
**งานจ้างเหมาให้บริการรักษาความสะอาด**  
**ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา**

\*\*\*\*\*

**ข้อที่ 1 หลักการและเหตุผล**

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาให้บริการรักษาความสะอาดในส่วนของพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา ตั้งอยู่เลขที่ 456 หมู่ 1 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ 56,831 ตารางเมตร เพื่อความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและพื้นที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ฯ

**ข้อที่ 2 วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ฯ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมสำหรับรองรับการบริการ

**ข้อที่ 3 ขอบเขตของงาน**

**3.1 พื้นที่การทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในบริเวณดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างต้องให้บริการรักษาความสะอาดแก่สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ในส่วนของพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

1) อาคารศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME1) ทั้งหมด 8,247 ตร.ม<sup>2</sup> โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

(1.1) อาคาร SME ส่วน A ซึ่งมีลักษณะเป็นอาคารที่พื้นที่ส่วนกลางเป็นส่วนแสดงสินค้า กังถาวรโดยรอบเป็นพื้นที่ส่วนสนับสนุน เช่น สำนักงาน , พื้นที่ให้เช่า, ห้องเก็บของ เป็นต้น มีพื้นที่ภายใน ออกเป็น

อาคาร SME ส่วน A ชั้น 1

- พื้นที่แสดงสินค้ากังถาวร

- พื้นที่ส่วนสนับสนุนโดยรอบ, สำนักงาน, พื้นที่ให้เช่า, ห้องเก็บของ

อาคาร SME ส่วน A ชั้น 2

- พื้นที่ส่วนสนับสนุนโดยรอบ Control Room, AHU Room, Organizer

(1.2) อาคาร SME ส่วน B เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ส่วนแสดงสินค้าต้นแบบโดยรอบ ชั้น 1 เป็นพื้นที่ส่วนสนับสนุน เช่น สำนักงานเครือข่าย, ศูนย์ฝึกอบรม, สัมมนา ชั้น 2 เป็นสำนักงานให้เช่า 17 ห้อง มีพื้นที่ภายในออกเป็น

อาคาร SME ส่วน B ชั้น 1

- พื้นที่แสดงสินค้าต้นแบบ

- พื้นที่ส่วนสนับสนุนโดยรอบ, สำนักงาน, ฝึกอบรม 4 ห้อง, สัมมนา 1 ห้อง

อาคาร SME ส่วน B ชั้น 2

- พื้นที่ส่วนสำนักงานให้เช่าโดยรอบ จำนวน 17 ห้อง ขนาด 40-50 ตร.ม<sup>2</sup> 12 ห้อง, ขนาด

260-280 ตร.ม. 4 ห้อง และ ขนาด 300 ตร.ม. 1 ห้อง

(1.3) อาคารส่วน C เป็นพื้นที่ส่วนโถงทางเข้า

2) อาคารศูนย์ประชุมศูนย์ประชุมและแสดงสินค้า ชั้น 1 และ ชั้น 2 มีพื้นที่ รวม 34,372 ตร.ม<sup>2</sup> ประกอบด้วย

- (1) ห้องนิทรรศการ 1-3
  - (2) ห้องประชุมใหญ่ ความจุ 3,000 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง
  - (3) ห้องประชุมย่อยขนาด 70/100/200/700 ที่นั่ง 29 ห้อง
  - (4) ส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ชั้น 1 และภัตตาคารชั้น 2
  - (5) ส่วนสำนักงานและบริการ เช่น ร้านค้า, สำนักงานโครงการ, ห้องดูแลเด็ก, ห้องพยาบาล, Business Center เป็นต้น
  - (6) ห้องรับรอง VIP จำนวน 2 ห้อง
  - (7) โถงทางเดินหน้าห้องประชุมภายใน
  - (8) โถงต้อนรับ
  - (9) ห้องน้ำภายในอาคาร ชั้น 1, 2 และภายนอกโดยรอบอาคาร
  - (10) ลานโหลดสินค้า
  - (11) ห้องเก็บของโดยรอบอาคาร ชั้น 1 และชั้น 2
- 3) ลานกิจกรรมกลางแจ้ง โซน A, B, C, D และ โถงทางเชื่อมระหว่างอาคาร พื้นที่รวม 12,486 ตร.ม<sup>2</sup>
- 4) ห้องน้ำภายนอกอาคาร (หน้าศูนย์อาหาร และ ข้างอาคาร SME)
- 5) พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรือนประทับ พื้นที่รวม 446 ตร.ม<sup>2</sup>
- 6) พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรือนพักพนักงาน พื้นที่รวม 384 ตร.ม<sup>2</sup>
- 7) พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเครื่องกล พื้นที่รวม 512 ตร.ม<sup>2</sup>
- 8) พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารพักขยะ พื้นที่รวม 384 ตร.ม<sup>2</sup>

#### ข้อที่ 4 คุณสมบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### 4.1) คุณสมบัติของพนักงาน

- (1) ชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ 18 - 50 ปี
- (2) ร่างกายแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ
- (3) จะต้องมีความรู้พื้นฐานการสมัครงานครบถ้วน
- (4) จะต้องผ่านการฝึกอบรมการใช้น้ำยาทำความสะอาด การใช้เครื่องมืออุปกรณ์, ความปลอดภัยในการทำงานและกิริยามารยาทในการปฏิบัติงาน จากบริษัทฯ
- (5) พนักงานทุกคนต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อ่อนน้อม มีความรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต
- (6) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท และไม่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก จากหน่วยงานอื่น ๆ จากการกระทำผิดวินัย
- (7) สามารถ ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี
- (8) กรณีเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

##### 4.2) หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด

###### (1) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในหน่วยงาน
- กำหนดตารางการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ที่วางไว้
- ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานทำความสะอาดได้ในทุกจุดกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย
- ติดต่อประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

Signature  
Date

(2) พนักงานทำความสะอาด

- ทำหน้าที่ทำความสะอาดดูแลในจุดรับผิดชอบที่บริษัทฯ ได้ตกลงทำสัญญาไว้กับผู้ว่าจ้าง และรับนโยบายจากหัวหน้า และบริษัทฯ ปฏิบัติตามตารางที่กำหนดไว้ ยกเว้นมีงานเร่งด่วนจะต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานทราบต่อไป

ข้อที่ 5 จำนวนพนักงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา

(1) จำนวน พนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน แบ่งออกเป็น

- หัวหน้าผู้ควบคุมงาน วันละ 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด วันละ 22 คน

(2) ปฏิบัติงานทุกวัน โดยแบ่งช่วงเวลาการปฏิบัติงานเป็น 2 ช่วงเวลา หรือเปลี่ยนแปลงตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ร่วมกับหัวหน้าผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

โดยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดในแต่ละกะ ในแต่ละวัน ให้ลงชื่อเวลาการเข้า-ออก (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) และสแกนลายนิ้วมือ เข้า-ออก เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานและตรวจสอบ ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาในแต่ละเดือน หรือวิธีที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในภายหลัง ในบริเวณที่ได้จัดไว้ให้ และจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานภายในอาคารต่างๆ ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดดังนี้

ตำแหน่งงาน	ขอบเขตพื้นที่การทำงาน	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน
1. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน		1	08.00 - 17.00 น.
2. พนักงานทำความสะอาด	1. พื้นที่ภายในอาคาร SME Zone A,B ชั้น 2	2	07.30 - 16.30 น.
	2. พื้นที่ภายในอาคาร SME Zone A,B C ชั้น 1 3. ห้องน้ำภายนอกอาคาร 4. ห้องน้ำและทางเดินภายนอกอาคาร	3	08.00 - 17.00 น.
	5. พื้นที่ภายในอาคารศูนย์ประชุมและแสดงสินค้า ชั้น 1 และ ชั้น 2 6. ส่วนให้บริการอาหาร ชั้น 1 และ 2 7. ลานกิจกรรมกลางแจ้ง โชน A,B,C,D และ โถงทางเชื่อมระหว่างอาคาร 8. ห้องน้ำภายนอกอาคาร (หน้าศูนย์อาหารและข้างอาคาร SME) 9. พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรือนประทับ 10. พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรือนพักพนักงาน 11. พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเครื่องกล 12. พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารพักขยะ	10	
	รวมทั้งสิ้น	23	

Signature

## ข้อที่ 6 รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้าง

6.1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานประจำตามสัญญาจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ที่กำหนดตามข้อ 5(1) และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนบุคคลที่ปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและจัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติให้แก่ผู้รับจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานทดแทน

6.2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานสำรองเวียนภายในประจำไว้ที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ โดยพนักงานสำรองสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้ หากพนักงานประจำมาปฏิบัติงานครบจำนวนผู้รับจ้างจะต้องกระจายพนักงานไปตามจุดตามความเหมาะสม พนักงานสำรองจะต้องมีประสบการณ์ในงานทำความสะอาด และรู้จักการใช้เครื่องมือทำความสะอาด รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกวิธี โดยพนักงานสำรองจะต้องผ่านการคัดเลือก และหรือเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งการตรวจสอบประวัติของพนักงานจึงสามารถเข้าทำงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานสำรองให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

6.3) ในกรณีพนักงานสำรองไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาพนักงานสำรองให้เพียงพอ ทั้งนี้หากผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งพนักงานสำรองจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานแทนไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานให้ทราบล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานแทน

6.4) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ให้พนักงาน ลงลายมือชื่อเข้างานและออกงานประจำทุกวัน และจะต้องจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานตามสัญญา พร้อมทั้งเอกสารการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ผู้ว่าจ้างเพื่อประกอบการตรวจรับการจ้าง

6.5) เมื่อผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานทำความสะอาดในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา และต้องจัดทำประวัติของพนักงานทุกคนโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (2) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นผู้ที่มีได้มีสัญชาติไทย จะต้องมี สำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ซึ่งออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย)
- (3) ใบรับรองแพทย์
- (4) รูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- (5) ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
- (6) ผลการตรวจข่าวสารส่วนบุคคล(ประวัติอาชญากรรม) ซึ่งออกโดย กองทะเบียนประวัติอาชญากร ของพนักงานทุกคน

และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนบุคคลที่ปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและจัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติและเอกสารดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้างล่วงหน้า ก่อนเข้าปฏิบัติงานทดแทน

6.6) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนผังรายชื่อพนักงานให้ผู้ว่าจ้างหลังจากเข้าพื้นที่ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ โดยระบุรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงานประจำ และพนักงานสำรอง โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งชั้นที่ปฏิบัติงาน

6.7) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อทางผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาทดแทนทันที

6.8) กรณีผู้ว่าจ้างมีประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงานเนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือกระทำผิดใดๆ นั้น จะต้องออกจากศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ฯ ทันที และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานไม่ว่าตำแหน่งใด ๆ โดยเด็ดขาด

6.9) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ศิว  
๑๐/๑๐/๒๕๖๓

6.10) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและ/หรือ ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีต่างๆ อันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างดังนี้

- (1) ลักขโมยทรัพย์สินของพนักงานของผู้รับจ้าง
- (2) บุกกรุก ทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
- (3) กระทำผิดวินัยของสำนักงานอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน
- (4) ทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุดหรือ สูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

โดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหายหรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมงหรืออย่างน้อยไม่เกิน 3 วัน นับจากเวลาที่ทราบเหตุ
- (2) แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่และยินยอมให้ผู้รับจ้างมีส่วนร่วมรับรู้เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี
- (3) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

6.11) ผู้รับจ้างจะต้องนำชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด นำมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาคัดเลือกก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกชุดเครื่องแบบ ทั้งนี้หากในกรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าชุดเครื่องแบบพนักงานที่ทางผู้รับจ้างเสนอมานั้นไม่เหมาะสม (ตามดุลยพินิจของคณะกรรมการเท่านั้น) ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบเครื่องแต่งกายของพนักงาน โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่นำไปตัดเย็บ ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งค่าใช้จ่ายในการตัดเย็บเครื่องแบบให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว

6.12) ในขณะที่ปฏิบัติงานพนักงานจะต้องสวมชุดแบบฟอร์ม ให้เหมือนกันทุกอาคาร รวมทั้งการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน

6.13) หากในวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามจำนวน (รวมถึงหัวหน้าผู้คุมงาน) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ หักเงินค่าจ้างตามจำนวนคนที่ขาด และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

6.14) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ ราย 3 เดือน โดยหารือกับผู้ว่าจ้าง และให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 15 วัน โดยในแผนการทำความสะอาดรายเดือน อนุญาตให้ทยอยทำให้เสร็จภายใน 1 เดือนนั้น โดยผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานพร้อมเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้แผนการทำความสะอาดดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

6.15) หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

6.16) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระเป๋ายาสามัญประจำบ้านจำนวน 1 ชุด และจะต้องจัดหาเพิ่มเติมโดยทันทีเมื่อยาแต่ละประเภทหมดลง สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ในหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

6.17) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเอง และผู้อื่น

6.18) หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบมีการตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน หรือทุกครั้งที่มีการจัดงานจากภายนอก

กิตติ

กิตติ

6.19) การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลอื่นจะต้องมีการจัดหาและติดตั้งป้ายเตือนอันตราย บริเวณจุดที่ทำงานให้เห็นป้ายชัดเจนทุกครั้ง

6.20) ผู้รับจ้างต้องจัดทำวิธีการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอย่างปลอดภัยและสื่อสารให้พนักงาน ทราบ และเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวและเก็บเอกสารไว้ในพื้นที่ที่แม่บ้านสามารถหยิบอ่านได้เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย

6.21) การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของสำนักงานฯ

6.22) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของสำนักงานทั้งที่สำนักงานได้กำหนด ไว้แล้ว หรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

6.23) ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงานที่จะมาปฏิบัติงาน เข้ามาเรียนรู้งานและรับมอบ งานต่อจากผู้รับจ้างเดิมไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเริ่มสัญญาปฏิบัติงานจริง (ภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้ และรับมอบงานเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้างแล้ว)

6.24) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

6.25) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายสัญลักษณ์ หรือข้อความเตือนแบบตั้งพื้น แบบแขวน โดยเป็นป้ายที่ได้ มาตรฐานความปลอดภัยเช่น ป้ายอันตรายระวางพื้นเปียก,ระวางพื้นลื่น ,กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ,ห้ามเข้าอุปกรณ์ ชำรุด , กำลังปฏิบัติงาน , ห้ามผ่าน ฯลฯ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่ และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้อง ขอให้มีแผ่นป้ายอื่น ๆ เพิ่มเติมในภายหลัง

6.26) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายบ่งชี้ในการเก็บวาง อุปกรณ์ทำความสะอาด การจัดเก็บน้ำยาต่าง ๆ รวมถึง จัดให้มีการอบรมพนักงานในเรื่อง 5 ส. ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้อง และนำไปปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการรณรงค์ในเรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง และถูกวิธีรวมถึงจะต้องให้ความร่วมมือ กับผู้ว่าจ้างในเรื่องดังกล่าว หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นประโยชน์ในเรื่องของความปลอดภัย

6.27) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลพนักงานไม่ให้นำสินค้าเข้ามาขาย หรือกระทำการใดๆ เพื่อหา ผลประโยชน์ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ และหรือกระทำการใด ๆ อันขัดต่อระเบียบปฏิบัติของ สำนักงานฯ โดยเด็ดขาด

6.28) ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้หัวหน้าผู้ควบคุมงาน , พนักงานทำความสะอาด, ออกนอกพื้นที่โดยไม่ได้รับ อนุญาต ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ต้องกรอกแบบฟอร์มขออนอกพื้นที่ทุกครั้ง และหรือได้รับ อนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

6.29) ผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ตามลักษณะงานจ้างนี้เป็นอย่างดี

6.30) ผู้รับจ้างจะต้องให้การฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและจะต้องมีการ อธิบายขั้นตอนและเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด เช่น การคัดแยกขยะ บรรจุ ภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปร รูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งโปรแกรมการฝึกอบรมและ แบบประเมินหลังการฝึกอบรมให้ ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

6.31) กรณีมีการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำการปกติของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือ กรณีที่มีการจัด งานภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ และจะต้องมีการทำความสะอาดนอกเหนือจากการ ทำงานปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมมาให้ผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยคิดอัตราค่าจ้างในอัตรา เดียวกับราคาค่าจ้างการจ้างปกติ

พจน  
โอฬารรัตน์

ข้อ 7 รายละเอียดการทำความสะอาด

7.1) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันดังนี้

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (2) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (4) เช็ดล้างที่เชียบูหรี และเทตะกร้าฝัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง และกระจกเข้า-ออก
- (6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (7) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์
- (8) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (9) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- (10) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (11) ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- (12) ทำความสะอาดห้องประชุมและจัดเก็บห้องประชุม ภายหลังจากมีการประชุมทุกครั้ง
- (13) ทำความสะอาดห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ ดังนี้
  - นำขยะไปทิ้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำ
  - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระจกเงา และโถห้องน้ำ (หนัก/เบา) ทุก 2-3 ชั่วโมง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อระบายน้ำภายในห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้ง เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำ
  - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง
  - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
  - จัดใส่สบู่เหลวล้างมือ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา) ในภาชนะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (14) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบตลอดเวลา
- (15) ช่วยจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย และเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- (16) เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- (17) ขนขยะและกำจัดขยะทุกชนิดออกนอกพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ทันทีหลังจากเสร็จสิ้นงานในแต่ละวัน โดยยานพาหนะที่ผู้รับจ้างจัดหามาเอง พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณจุดพักขยะแต่ละจุด โรงเก็บขยะ ทุกครั้งที่มีการขนขยะออกนอกพื้นที่ กรณีที่ผู้รับจ้างใช้ยานพาหนะ(รถบรรทุกขยะ) ที่เป็นของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาน้ำมันมาเติม บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถบรรทุกขยะ และทำความสะอาดรถขยะทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ กรณีที่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้งานของผู้รับจ้าง
- (20) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (21) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบ

ฟ.น.  
โอ.อ.ท.ท.



7.2) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดรายสัปดาห์ ดังนี้

- (1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (2) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (3) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- (4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (8) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (9) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (10) ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่ออาคารและชื่อห้องต่างๆ
- (11) ทำความสะอาดซักพรมและเฟอร์นิเจอร์ที่มีคราบเปรอะเปื้อนทันทีที่พบความสกปรก

7.3) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดรายเดือน ดังนี้

- (1) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (2) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- (3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- (4) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- (5) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- (6) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคารต่าง ๆ

7.4) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดราย 3 เดือน ดังนี้

- (1) ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (2) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทซ์พิ้ง
- (3) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

ข้อ 8 เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

8.1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาด เท่านั้น

8.2) ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน มีเครื่องหมาย อย. รับรอง ซึ่งมีรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องได้มาตรฐาน รวมทั้งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดมีคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพ ดังนี้

- 1) น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
- 2) น้ำยาล้างพื้น D.C.
- 3) น้ำยาเช็ดกระจก
- 4) น้ำยาเช็ดพื้น
- 5) น้ำยาเก็บฝุ่น
- 6) น้ำยาสารพัดประโยชน์
- 7) น้ำยาขจัดคราบสนิม
- 8) ผงซักฟอก

กพ  
๑๐/๑๒/๒๕๖๕

- 9) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- 10) น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค
- 11) น้ำยาสบู์เหลวล้างมือ
- 12) น้ำยาซักพรม

8.3) ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการอบรมพนักงาน และการประเมินผลพนักงานทุกครั้ง

8.4) น้ำยาทำความสะอาดรายวัน หรือรายสัปดาห์ประเภทต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมถึงวัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด

8.5) อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดต่างๆ จะต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจเช็คตามรายการอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างครบถ้วน

8.6) น้ำยาต่างๆ ที่นำมาใช้งานจะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับการใช้งานทางผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการจัดนำตัวอย่างมาให้ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกก่อน

8.7) อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องหามาเพิ่ม เมื่อไม่เพียงพอแก่การใช้งาน หรือชำรุด หมดอายุการใช้งาน หรือไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป

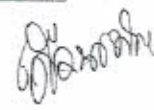
8.8) อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานด้านความปลอดภัย โดยมีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง หากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนภายใน 3 วัน นับจากที่ได้รับแจ้ง

8.9) อุปกรณ์จะต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง

8.10) ขนาดและประเภทของอุปกรณ์ต้องเหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน โดยจะไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคลากรของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้าง

8.11) อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้ผู้ว่าจ้างต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท ผู้รับจ้างจะต้องมีสต็อกของให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ตลอดการทำงานจ้างตามสัญญา หากเมื่อเกิดการชำรุดต้องสามารถเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ทันที และจะต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พนักงานทำความสะอาดตามชั้น หรือตามจุดต่างๆ อย่างละ 1 ชุด (1 คน / 1 ชั้น) หรือตามความเหมาะสมของงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
<b>1. เครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด</b>			
1	เครื่องขัดพื้น	3	เครื่อง
2	เครื่องดูดฝุ่น (9,800 x 5)	5	เครื่อง
3	เครื่องดูดน้ำ (20,000 x 3)	3	เครื่อง
4	บันไดอลูมิเนียม	2	อัน
5	ไม้กวาดอ่อน	23	อัน
6	ไม้กวาดแข็ง	10	อัน
7	ไม้ดันฝุ่น	23	อัน
<b>2. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด</b>			
1	ผ้าดันฝุ่น	23	อัน
2	ไม้กวาดหยากไย่	5	อัน
3	ไม้ชนไก่	23	อัน

พอ  


4	ไม้ชนแกะเช็ดกระจก	2	อัน
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
5	ไม้ถูพื้น	46	อัน
6	ผ้ามีอบถูพื้น	46	อัน
7	ไม้ถูพื้นห้องน้ำ	23	อัน
8	ผ้ามีอบถูพื้นห้องน้ำ	46	อัน
9	ไม้กรีตกระจก	2	อัน
10	ผ้าเช็ดกระจก	184	ผืน
11	ไม้ปาดน้ำ	23	อัน
12	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	23	อัน
13	แปรงขัดพื้นด้ามสั้น	23	อัน
14	กระบอกลีตน้ำ	46	อัน
15	แผ่นขัดพื้น 3 M "18 นิ้ว"	4	แผ่น
16	แผ่นสก๊อตไบริท 3 M	70	แผ่น
17	ถังไถฝุ่น	23	อัน
18	รองเท้าบูท	23	คู่
19	ผ้าขนหนู	92	ผืน
20	เหล็กแซะ	23	อัน
21	ผ้าซับน้ำ	46	ผืน
22	ไม้กวาดพรม (พลาสติก)	10	อัน
23	รถเข็นเก็บขยะ หรือรถเข็นสำหรับการใช้งาน	10	คัน
24	รถเมตเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ	5	คัน
25	รถขนขยะสำหรับเก็บจากจุดต่างๆ ไปยังอาคารพักขยะ	1	คัน
<b>3.รายละเอียดค่าน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด</b>			
1	น้ำยาล้างพื้น D.C.	6	กิโลกรัม
2	น้ำยาเช็ดกระจก 5 ลิตร	12	กิโลกรัม
3	น้ำยาเช็ดพื้น	12	กิโลกรัม
4	น้ำยาเก็บฝุ่น	24	กิโลกรัม
5	น้ำยาสารพัดประโยชน์	3	กิโลกรัม
6	น้ำยาขจัดคราบสนิม	6	กิโลกรัม
7	ผงซักฟอก 1 กก.	50	กิโลกรัม
8	น้ำยาล้างห้องน้ำ	12	กิโลกรัม
9	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค	6	กิโลกรัม
10	น้ำยาถูพื้น	8	กิโลกรัม

หมายเหตุ : วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องมีความเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ในส่วนของเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเสี่ยงต้องไม่ดัดแปลงแก้ไข ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพตรวจนับจำนวน และผ่านการเห็นชอบจากทางผู้ว่าจ้างก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถนำเข้าใช้งานประจำพื้นที่ได้

ทศพร  
5010100000

## ข้อที่ 9 บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

9.1) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

(1) ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อที่ 3 หรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น

(2) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน TOR หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบ

(3) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (1) แล้วเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

9.2) กรณีที่ผู้รับจ้าง/พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้างที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดเดือน หลังจากเริ่มดำเนินการและกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้มาตรฐานที่กำหนด ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

9.3) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่หย่อนยานจะต้องถูกปรับดังนี้

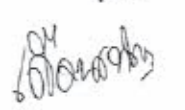
(1) ต้มสุราและสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงานและหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับในอัตราต่อคน ต่อครั้ง ครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

(2) บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่เช่น ไม่อยู่ประจำจุด ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่น ๆ จะต้องถูกปรับในอัตราต่อคน ต่อครั้ง ครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

9.4) พนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

9.5) ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.6) ในกรณีผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐาน หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง



9.7) ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

9.8) ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง เหนือที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างเหมาะสมไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

9.9) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเครื่อง เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าโดยใดๆทั้งสิ้น

9.10) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

9.11) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างจะต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

9.12) ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

#### ข้อที่ 10 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

10.1) ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย และประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการสอบราคาในครั้งนี้

10.2) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการ หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคา

10.3) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

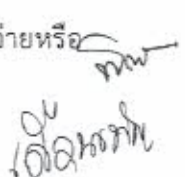
10.4) ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

10.5) ผู้เสนอราคา ต้องจัดทำและเสนอแผนการบริหารจัดการ การดำเนินการรักษาความสะอาด และการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

#### ข้อที่ 11 เมื่อเป็นคู่สัญญาแล้วต้องปฏิบัติ ดังนี้

บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่ บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

11.1) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าทำสัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ



11.2) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP ) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

11.3) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ สงวนสิทธิที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อ ว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญเว้นแต่ บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าวหรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

#### ข้อที่ 12 การจ่ายเงินค่าจ้าง

เบิก - จ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน รวม 2 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 - 30 พฤศจิกายน 2561 ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ดำเนินการตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว

60/10/2561  
กช