



ประกาศราชบัณฑิตยสถาน

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ของราชบัณฑิตยสถาน ภายในสนามเสือป่า

.....

สำนักงานเลขานุการกรม ราชบัณฑิตยสถาน มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของราชบัณฑิตยสถานระยะเวลา ๑ ปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาดังกล่าว
- ๑.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันนั้น
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ราชบัณฑิตยสถาน
ณ วันประกาศสอบราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา
อย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

๒. ลักษณะพื้นที่ที่จะจ้างเหมาบริการ

ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศสอบราคาจ้าง

กำหนดยื่นซองสอบราคาจ้างตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐
ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๕.๓๐ น. ณ ฝ่ายคลัง สำนักงานเลขานุการกรม และกำหนดเปิดซองสอบราคา
วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารการสอบราคาจ้างได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม ราชบัณฑิตยสถาน
ภายในบริเวณสนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ หรือสอบถามทางโทรศัพท์
๐ ๒๓๕๖ ๐๔๖๖-๗๐ ต่อ ๒๐๑๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(นางจินตนา พันธุ์พัก)

เลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน

เงื่อนไขการยื่นซองเสนอราคา

๑. ผู้ยื่นซองเสนอราคา จะต้องมาดูแลและฟังคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ก่อนการเสนอราคา ในวันอังคารที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ สำนักงานเลขานุการกรม
๒. การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าจ้างพร้อมค่าใช้จ่ายอื่นเป็นราคาต่อ คน/เดือน ราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และมีตัวหนังสือกำกับ หากตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
๓. หลักฐานการเสนอราคา
ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาโดยแยกซองเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน
 - ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
 - (๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วน ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือ ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๕) เอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ให้จัดทำเป็นบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ แสดงรายการเอกสารที่ยื่นไว้ด้วย

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) เอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ให้จัดทำเป็นบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ แสดงรายการเอกสารที่ยื่นไว้ด้วย

๔. ซองใบเสนอราคาจะต้องผนึกซองให้เรียบร้อยก่อนนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา เมื่อได้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่แล้วจะถอนคืนมิได้และให้ยื่นที่ฝ่ายคลังสำนักงานเลขานุการกรม ราชบัณฑิตยสถาน

๕. ภายหลังจากการเปิดซองสอบราคา ถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาเห็นชอบในราคาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอ ราชบัณฑิตยสถานจะแจ้งให้ผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา โดยผู้เสนอราคาได้จะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือ เงินสดหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นรับรองเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาเสนอได้ เพื่อมาเป็นหลักประกันและทำสัญญาภายในกำหนด ๗ วันนับถัดจากวันที่ราชบัณฑิตยสถานแจ้งให้ทราบ หากไม่มาทำสัญญาภายในกำหนดเวลาที่บอกกล่าวจะถือว่าเป็นผู้ทิ้งงาน

๖. การสอบราคาครั้งนี้ ราชบัณฑิตยสถานขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเลือกจ้างพิมพ์หนังสือจากผู้ใดผู้หนึ่งก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป และการพิจารณายกเลิกการสอบราคา หากเห็นว่าราคานั้นไม่เหมาะสมหรือมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคานั้น กระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

.....

เอกสารแนบท้ายประกาศสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ของราชบัณฑิตยสถาน ภายในสนามเสือป่า

ลักษณะพื้นที่อาคารและสถานที่

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้น	จำนวน/ตรม.
ชั้น ๑		
- ประชาสัมพันธ์ + โถงพักคอย	เซรามิก	๑๖๘
- ห้องรับแขกราชบัณฑิต	เซรามิก	๕๖
- ห้องทานอาหาร	เซรามิก	๕๖
- ห้องน้ำส่วนกลาง	เซรามิก	๘
- ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย/หญิง	เซรามิก	๓๕
- ห้องศูนย์สารสนเทศ	เซรามิก	๑๑๒
- ทางเดินส่วนกลาง	เซรามิก	๑๐๕.๖๐
- ห้องสมุด	ปูนซีเมนต์	๑๖๘
- ห้องเก็บหนังสือ	ปูนซีเมนต์	๑๔๔
ชั้น ๒		
- นายกราชบัณฑิต, อุปนายก1, อุปนายก2	พรม	๑๖๘
- ห้องรับรอง	พรม	๒๘
- ห้องเลขานุการและรองเลขานุการ	พรม	๑๖๘
- ห้องประชุม	พรม	๓๐
- ห้องทำงาน	เซรามิก	๒๒๔
- ทางเดินส่วนกลาง	เซรามิก	๑๐๕.๖๐
- ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย/หญิง	เซรามิก	๓๕
ชั้น ๓		
- ห้องทำงานผู้บริหาร	พรม	๑๓๖
- ห้องประชุม	พรม	๑๖๘
- ห้องทำงาน	เซรามิก	๒๕๓.๖๐
- ทางเดินส่วนกลาง	เซรามิก	๓๓
- ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย/หญิง	เซรามิก	๑๐๕.๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ของราชบัณฑิตยสถาน ภายในสนามเสือป่า

ลักษณะพื้นที่อาคารและสถานที่

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้น	จำนวน/ตรม.
ชั้น ๔ - ชั้น ๕		
- ห้องทำงานผู้บริหาร + ห้องประชุม	พรม	๖๐๘
- ห้องทำงาน	เซรามิก	๕๑๕
- ทางเดินส่วนกลาง	เซรามิก	๑๕๔
- ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย/หญิง	เซรามิก	๒๑๑
รอบอาคาร		
- ลานจอดรถ	ปูนซีเมนต์	๑๐๐
พื้นที่รวมโดยประมาณ		๔,๐๖๔.๒๐

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารราชบัณฑิตยสถาน ๕ ชั้น รวมชั้นลาดฟ้า บริเวณ รอบตัวอาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ ทั้งภายนอก และภายใน อาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๕ คน

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือ เศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้าง ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาเป็นประจำมีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๒.๓ ไม้กวาด
- ๒.๔ ไม้ถูพื้น
- ๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๙ พวงขัด พวงซักฟอก
- ๒.๑๐ น้ำยามาเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น และสาร EM ใส่ชักโครก
- ๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา
- ๒.๑๒ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ เกิดแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ ผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคาร และห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๓.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๓.๖ วัสดุภัณฑ์

- โตะ เก้าอี้ทำงาน
- โตะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่น ๆ

๓.๗ เฟอร์นิเจอร์ ปฏิกิริยากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๙ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยา

ที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

ข้อ ๔ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป

ดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

- (๑) เปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโตะ เก้าอี้ทำงาน โตะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพรมพืด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) ดูดฝุ่นพรม
- (๕) เช็ดล้างที่เขียนบอร์ด และตะเกียบ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

- (๓) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๔) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด และที่นั่งพัก
แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๕) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณหน้าอาคาร บริเวณหน้าเคาน์เตอร์
รับ-ส่งหนังสือ เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ รปภ.
- (๑๐) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์ อย่างน้อยวันละ
๓ ครั้ง
- (๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได
- (๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ฉีดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน
ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
- (๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๖) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และบันไดของอาคารทุกหลังของกรม
- (๑๗) รดน้ำต้นไม้ภายในห้องทำงาน ตามทางเดินห้องผู้บริหาร บริเวณรอบ
อาคาร วันละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ สัปดาห์ที่ ๒

ของเดือน ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาด และกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่ง
ต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ
- (๖) ทำความสะอาดอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ บริเวณที่เก็บพัสดุของ
ราชบัณฑิตยสถาน โดยกวาด และดูดฝุ่น

๔.๑.๓ การทำความสะอาด ๓ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ สัปดาห์ที่

๓ ของเดือน ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน และกันยายน ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า กันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณ
ที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เป็นประจำทุกวันให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้อง ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

ข้อ ๕ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือ ด่างต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหย้าของมือบดคอบอยู่ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนหรือ ชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณา เลือกใช้เครื่อง วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือด่างใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและ รื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอก พื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความ สวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบ สกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิด ความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และแกนเตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ขัด ถู เช็ดเครื่อง สุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๕.๔ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบ สกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วย กระจกป้านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ด ให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก

๕.๖ การทำความสะอาด

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก

การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรก และให้ด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ข้อ ๗ การจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ งานจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือนกันยายน ดังงวดจ่ายแต่วันที่ ๓๐ กันยายน

.....