



ร่าง  
ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงาน  
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติทั้ง ๓ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๖๔,๐๘๐ บาท (สองล้านหกหมื่นสี่พันแปดสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.nsc.go.th](http://www.nsc.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๒๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ผ่านทางอีเมลล์ [an.chana.a@hotmail.com](mailto:an.chana.a@hotmail.com) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ภายในวันที่.....โดย สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.nsc.go.th](http://www.nsc.go.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่.....

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายฉัตรชัย บางชวด)

รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

## ร่างขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติทั้ง ๓ แห่ง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีความประสงค์ที่จะทำการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารรวม ๓ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลาง ๒,๐๖๔,๐๘๐ บาท (สองล้านหกหมื่นสี่พันแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งสำนักงานมีพื้นที่อาคารสำหรับใช้ปฏิบัติงานและในส่วนรอบอาคาร คือ

- อาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขที่ ๑ ทำเนียบรัฐบาล : บริเวณทำความสะอาดชั้น ๑-๔ ทางเดินรอบอาคาร, ลานจอดรถชั้นใต้ดิน

- อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ชั้น ๓ (อาคาร ๒๐ ชั้น ๓)

- บริเวณพื้นที่ภายในศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ด้านทิศตะวันตก รวมจำนวนพื้นที่ทั้งหมด ๓ แห่ง โดยประมาณ ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดที่ทำการให้มีความสะอาด เรียบร้อย มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร รองรับงานประชุม และผู้ที่มาติดต่อราชการ

### ๒. กรอบการทำงาน

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานบริการทำความสะอาดที่มีร่างกายแข็งแรง จำนวน ๑๔ คน เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ดังนี้

- อาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ทำเนียบรัฐบาล จำนวน ๘ คน
- พื้นที่อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (อาคาร ๒๐ ชั้น ๓) จำนวน ๒ คน
- พื้นที่ปฏิบัติงานศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ด้านทิศตะวันตก จำนวน ๔ คน

๒.๒ ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน ทำหน้าที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเพื่อกำกับดูแลการทำงานของพนักงานรวมทั้งประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างเมื่อมีข้อขัดข้องในการทำงาน

#### ๒.๓ วันปฏิบัติงานประจำวัน

- วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
- เวลาพัก ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.
- การทำความสะอาดประจำวันเสาร์

๑) ทำความสะอาดในจุดที่ทำการไม่สะดวกในวันทำการปกติ

๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝาผนัง สุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาดับกลิ่น/ฆ่าเชื้อ

๓) เดินเครื่องปิดเงาพื้นหินขัด กระจับปี่พื้นด้วยน้ำยาขัดเงา

๔) ลบรอยเปื้อนคราบสกปรกบริเวณพื้นทางเดิน ผนัง โต๊ะทำงาน

- ๕) ขัดเงาพื้นที่เป็นพื้นไม้/ราบบันได
- ๖) ขัดเงาจุ่มกบันได/รางสแตนเลส
- ๗) ดูแลฝุ่นพรมห้องทำงานผู้บริหาร ห้องประชุม ห้องรับรอง
- ๘) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๔ วันหยุด

- วันอาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุด
- กรณีที่มีวันหยุดติดต่อกัน ๓ วัน ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงานทำความสะอาดต้องมาทำงานในวันสุดท้ายก่อนเปิดงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงของพนักงานทำความสะอาด ทั้งนี้ ตามความจำเป็น เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒.๕ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดยูนิฟอร์มที่เหมาะสมทั้งจำนวนและรูปแบบให้พนักงานทุกคนรวมทั้งจัดทำป้ายชื่อและติดไว้ที่อกเสื้อด้านซ้ายตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน

๒.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย เป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต ความประพฤติเรียบร้อย และมีความสามารถในการทำงานที่จ้าง

๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเพื่อทำการตรวจสอบประวัติบุคคลของพนักงานทุกคน ทั้งนี้ พนักงานทุกคนจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญามาก่อน หากพบว่าพนักงานรายใดเคยถูกดำเนินคดีมาแล้วผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการบัญชีค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยื่นเสนอราคาที่เป็นค่าจ้างเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

๒.๙ ห้ามพนักงานทุกคนนำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

๒.๑๐ ห้ามพนักงานทุกคนนำเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๒.๑๒ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดตัวผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ ซึ่งอาจจะมีการสับเปลี่ยนพื้นที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและจำเป็น

๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ พื้นที่ละ ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงาน ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ

\*\*\*หมายเหตุ : ขอบเขตรายละเอียดของการทำงานข้างต้นอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเมืองแห่งชาติพิจารณา และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

**๓. ระยะเวลาดำเนินการ**

กำหนดการดำเนินงานของผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**๔. ระยะเวลาส่งมอบงานหรือโครงการ**

กำหนดส่งมอบงาน และตรวจรับงานทุกสิ้นเดือน รวม ๑๒ เดือน

**๕. วงเงินในการจัดหา**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น สำหรับกรณีที่มิได้ รับการจัดสรรงบประมาณ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิก

**๖. เกณฑ์การพิจารณาการเสนอราคา**

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาการเสนอราคารวม

**๗. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๗.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๗.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๗.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานสภาความมั่นคง แห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๗.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๗.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๗.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๗.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ขอบเขตรายละเอียดการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติทั้ง ๓ แห่ง  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมงานเพื่อประสานงานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานรวมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะหรือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทุกสัปดาห์ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

- ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดรวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของบุคลากรของสำนักงานเมื่อปรากฏว่าทรัพย์สินนั้นเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่ หรือประมาทเลินเล่อจากพนักงานเอง โดยสำนักงานมีสิทธิ์เรียกราคาทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดงานในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหาย

- ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของสำนักงาน แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพและประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมแล้วรายงานให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบด้วย

- ให้พนักงานของผู้รับจ้างลงเวลามาปฏิบัติงาน และสแกนนิ้วภายในเวลา ๐๖.๐๐ น. หากเกินเวลาที่กำหนดเกิน ๒ ครั้งต่อ ๑ เดือน สำนักงานอาจหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดงานในสัญญา ทั้งนี้ ให้รวมถึงการขาดงาน หรือไม่ลงเวลากลับ หรือสแกนนิ้วลงเวลากลับก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ด้วย

ก. การทำความสะอาดประจำวัน

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จ และดูแลเก็บขยะ รวบรวมขยะไปทิ้งในพื้นที่จัดเตรียมไว้อย่างสม่ำเสมอ โดยช่วงเช้าต้องปฏิบัติให้เรียบร้อยไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. และช่วงบ่ายให้เริ่มเก็บขยะตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป เพื่อลดการตกค้างของเศษขยะซึ่งเป็นสาเหตุของการมีแมลง (ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน)

๒. ทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้ง สำหรับพื้นที่ที่จัดวางถังขยะไว้

๓. ทำความสะอาดเก็บเศษผงพื้นที่ทั้งหมด

๔. เช็ดฝุ่นชั้นวางของอุปกรณ์สำนักงาน และกรอกรูป ตลอดจน เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เช่น เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ชั้นวางของ ทีวี (ช่วงเช้า ๑ ครั้ง/วัน)

๕. เช็ดรอยเปื้อน และทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอ (ช่วงเช้า ๑ ครั้ง/วัน)
๖. เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตูห้องทำงาน ฝาผนัง กระจกโชว์รูป และตู้โชว์ทั้งหมด ตลอดจนทำความสะอาดตามช่องระบายอากาศ เพดานขอบประตูหน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ ประตูกระจก (ช่วงเช้า ๑ ครั้ง/วัน)
๗. ดูดฝุ่นพรม ห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ห้องรับรอง พื้นที่ที่ติดตั้งพรมปูพื้นทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย โดยใช้วิธีที่ได้มาตรฐาน และใช้น้ำยาหรืออุปกรณ์ตามที่ตกลงจัดหา
๘. ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง พื้นที่ทางเดินทั้งภายในอาคาร (ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน)
๙. ทำความสะอาดคราบสกปรกพื้นที่ทั้งหมด ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
๑๐. ขัดมันลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง พื้นที่ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง/กลุ่มงาน
๑๑. เช็ดทำความสะอาดราวบันไดในอาคารโดยใช้น้ำยาอเนกประสงค์
๑๒. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำโดยวิธีล้างเปียก (เข้าวันละ ๑ ครั้ง)
๑๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำอย่างสม่ำเสมอโดยการเช็ดถู (แบบแห้ง) ประจำตลอดเวลา รวมทั้ง

ดูแล ดังนี้

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน
  - ทำความสะอาดกระจกเงา
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องทั้งหมด
  - ดูแลและเติมน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามห้องสุขภัณฑ์ทุกห้อง ทุกชั้น เมื่อน้ำยาหมด
  - เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
  - ตรวจสอบและจัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ โดยมีให้ขาด
  - เช็ดถูทำความสะอาดพื้นตลอดเวลาเมื่อมีความสกปรกเกิดขึ้น
๑๔. ทำความสะอาดเช็ดถูพื้นบริเวณบันไดทางเข้า-ออกอาคาร (อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง/วัน)
  ๑๕. ทำความสะอาดลิฟต์ (อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง/วัน)
    - ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก-ภายใน
    - ทำความสะอาดผนังลิฟต์ รวมทั้งกระจก
    - ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดฝุ่นร่องประตูลิฟต์
  ๑๖. ทำความสะอาดโดยวิธีการที่เหมาะสมสำหรับพื้นที่ทางเดินรอบอาคาร พื้นถนนหน้าอาคาร
  ๑๗. ทำความสะอาดเก็บกวาดลานจอดรถ
    - เก็บ/รวบรวบขยะและนำไปทิ้ง
    - ดูแลบริเวณอ่างล้างจานบริเวณลานจอดรถให้สะอาดตลอดเวลา
    - ตักตะกอนในบ่อพักน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ



๑๘. ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
- ทำความสะอาดอ่างล้าง และบริเวณโดยรอบ
- ทำความสะอาดบริเวณภายในที่จัดเตรียมกาแฟ ตู้เก็บภาชนะ และตู้เย็น
- ทำความสะอาดพื้นด้วยวิธีที่เหมาะสม
- กำจัดกลิ่นภายในห้องด้วยน้ำยาดับกลิ่น เมื่อมีกลิ่นรบกวน

๑๙. ดูแลรักษาภาชนะใส่ต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

ข. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. เช็ดฝุ่น ปิดหยากโยตามที่สูงเท่าที่สามารถทำได้
๒. ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง
๓. ดูดฝุ่นพรม ดูดฝุ่นพรมห้องประชุม ห้องรับรอง และห้องทำงานผู้บริหารโดยละเอียด และให้มีเครื่องดูดฝุ่นมาสำรองที่ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ อย่างน้อย ๒ เครื่อง
๔. ทำความสะอาดพื้น ทางเดินภายในของอาคาร และทางเดินภายนอกอาคาร
๕. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง รวมทั้งขอบวงกบหน้าต่างภายในอาคาร
๖. ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
๗. ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยการล้างและเช็ดให้แห้งสะอาด
๘. ตักไขมันห้องเตรียมอาหาร
๙. นำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคารออกมารับแสงอาทิตย์ทุกวันเสาร์

ค. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

๑. ทำความสะอาดพื้นที่จอดรถชั้นใต้ดินด้วยเครื่องขัดพื้น
๒. เช็ดเบาะ เครื่องหนัง ที่นั่งบริเวณห้องประชุมและรับรองต่างๆ
๓. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ที่ติดตั้งระบบปั้มน้ำและระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์
๔. ขัดล้างทำความสะอาดกันสาด
๕. ทำความสะอาดร่องกระจก
๖. ขัดโลหะที่ติดกับบันไดอาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ (ทำเนียบรัฐบาล)
๗. ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง, ห้องทำลายเอกสาร
๘. ตักตะกอนในบ่อพักน้ำเสียลานจอดรถ

ง. การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

๑. ทำความสะอาด มู่ลี่ กระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารทั้งหมด
๒. ทำความสะอาดกระจก และขอบภายนอก
๓. ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทั้งภายใน และภายนอก
๔. ซัดล้างทางเดินรอบอาคารโดยใช้เครื่องซัด ยกเว้นพื้นที่ที่ไม่สามารถดำเนินการได้แต่ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าด้วย
๕. ถ้างบบริเวณกันสาดอาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๖. ทำความสะอาดร่องยาแนวกระเบื้องในพื้นที่ที่ปูกระเบื้องอาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ทั้งหมด
๗. ซัดมันพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง พื้นที่ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง/กลุ่มงาน (เป็นการซัดปิดเงาโดยใช้สเปรย์พ่นซึ่งไม่ได้ใช้ลงแวก)

จ. การทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

ซัดและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่สามารถทำได้ในวันทำงานปกติ หรือที่สำนักงานเห็นสมควร

ฉ. การขัดมันพื้นลงแวก ๒ ครั้ง/ปี

ขัดมันพื้นโดยการลงแวกให้ทั่ว โถงส่วนกลางชั้น ๑ อาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และพื้นที่ปฏิบัติงานศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ด้านทิศตะวันตก จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

## ปริมาณน้ำยาและวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ประจำต่อเดือน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๙ แกลลอน
๒. น้ำยาดับกลิ่น/ฆ่าเชื้อ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๙ แกลลอน
๓. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๙ แกลลอน
๔. น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๔ แกลลอน
๕. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๖ แกลลอน
๖. สบู่เหลวล้างมือกลิ่นสักซ์ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๖ แกลลอน
๗. แอลกอฮอล์ ๗๐% ขนาด ๔๕๐ มล. จำนวน ๑๔ ขวด
๘. น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓.๖ ลิตร จำนวน ๔ แกลลอน
๙. ถุงมือไนไตรเนกประสงค์สีฟ้า ขนาด ๑๐๐ ชิ้น/กล่อง จำนวน ๒ กล่อง
๑๐. แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ ขนาด 5 ชิ้น/กล่อง จำนวน ๔ กล่อง
๑๑. ไม้กวาดดอกหญ้าอย่างดีไม่หลุดง่าย จำนวน ๑๔ อัน
๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ กลิ่นสไปา ขนาด ๓๐๐ มล. จำนวน ๑๒ กระป๋อง
๑๓. ผงซักฟอก ขนาด ๙๐๐ กรัม จำนวน ๑๔ ถุง
๑๔. ถุงดำอย่างหนาสำหรับพนักงานทำความสะอาด ปริมาณที่ต้องใช้ต่อคน
  - ๑๔.๑ ขนาด ๑๘x๒๐ จำนวน รวม ๑๕ กิโลกรัม
  - ๑๔.๒ ขนาด ๒๔x๒๘ จำนวน รวม ๓๕ กิโลกรัม
  - ๑๔.๓ ขนาด ๓๐x๔๐ จำนวน รวม ๓๕ กิโลกรัม
๑๕. กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่ หนา ๒ หน้า ๑ ลัง บรรจุ ๑๒ ม้วน) ๙ ลัง (สำนักงานมีกล่องอยู่แล้ว)
๑๖. กระดาษเช็ดมือ (ชนิดสีเหลี่ยม ๒๔ ห่อ/ลัง) ๖ ลัง (สำนักงานมีกล่องอยู่แล้ว)
๑๗. กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) ๒๔ ม้วน/ห่อ จำนวน ๔ ห่อ

ปริมาณน้ำยาที่ใช้เฉพาะการลงแว็ก ๒ ครั้ง/ปี โดยการใช้แต่ละครั้งปริมาณดังนี้

๑. น้ำยาเคลือบแว็ก ๕ ถังใหญ่ (๑ ถังใหญ่/๕ แกลลอน รวม ๒๕ แกลลอน)
๒. น้ำยาลอกแว็ก ๓ ถังใหญ่ (๑ ถังใหญ่/๕ แกลลอน รวม ๑๕ แกลลอน)

หมายเหตุ :

- กรณีมีความจำเป็นอาจมีการปรับการใช้ได้ตามความเหมาะสมของสำนักงานฯ โดยจะตกลงกับผู้รับจ้างก่อน
- กำหนดส่งของภายในสัปดาห์แรกของเดือน(เฉพาะวันทำการ)

## รายการอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ประจำสำหรับการทำความสะอาด

รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด (ตามจำนวนพนักงาน)

- |  |                    |
|--|--------------------|
| ๑. ไม้กวาดอ่อนดอกหญ้า  | ๑๔ อัน             |
| ๒. ไม้มือขนาด ๘ นิ้ว   | ๘ อัน (คนละ ๒ อัน) |
| ๓. ผ้ามือขนาด ๘ นิ้ว สีฟ้า/ขาว   | ๘ อัน (คนละ ๒ อัน) |
| ๔. ไม้มือดันฝุ่นขนาด ๒๔ นิ้ว   | ๖ อัน              |
| ๕. ผ้ามือดันฝุ่น   | ๑๒ ผืน             |
| ๖. กระจบอกฉีดน้ำพ็อกกี้  | ๘ อัน (คนละ ๒ อัน) |
| ๗. ชันน้ำ  | ๑๔ ใบ              |
| ๘. สก๊อตโบรที่ไม่มีพองน้ำ  | ๘ อัน (คนละ ๒ อัน) |
| ๙. ถุงมือยาง   | ๑๔ คู่             |
| ๑๐. แปรงไนล่อนขนอ่อนขนาด ๑๘ นิ้ว   | ๔ อัน              |
| ๑๑. ไม้กวาดหยากไย่   | ๕ อัน              |
| ๑๒. ไม้ขนไก่   | ๑๔ อัน             |
| ๑๓. ไม้กวาดพรม   | ๔ อัน              |
| ๑๔. ที่ตักขยะพลาสติก   | ๑๔ อัน             |
| ๑๕. แปรงขัดพื้นด้ามยาว (พลาสติก)   | ๑๔ อัน             |
| ๑๖. แปรงซักผ้า   | ๑๔ อัน             |
| ๑๗. ถังน้ำขนาด ๑๘ นิ้ว   | ๑๔ ถัง             |
| ๑๘. ถังเปเล่ฉีดกระจก   | ๔ อัน              |
| ๑๙. ที่ปัดชักโครก  | ๑๒ อัน             |
| ๒๐. ผ้าเช็ดกระจก (ผ้าดิบ)  | ๘ ผืน (คนละ ๒ ผืน) |
| ๒๑. ผ้าห่มเทา  | ๔ ผืน              |
| ๒๒. ผ้าขนหนูเช็ดโต๊ะ(๗ โหล ต่อ ๓ เดือน) สำหรับแยกใช้เช็ดโต๊ะทำงาน/เช็ดในห้องน้ำหญิง/ห้องน้ำชาย |                    |

หมายเหตุ :

- กรณีที่อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ประจำสำหรับการทำความสะอาดมีความชำรุดจากการใช้งานปกติ หรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องนำมาทดแทนให้เพียงพอต่อการใช้งานทันทีเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

- ไม้กวาดดอกหญ้าส่งครั้งแรก ๑๔ อัน หากชำรุดตามการใช้งานปกติผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อได้รับการแจ้งเสนอความต้องการทดแทนทันที

## รายการอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนรวมของพนักงานทำความสะอาด

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ๑. ชุดกรี๊ดกระจก  | ๕ ชุด                |
| ๒. ด้ามตอกกรี๊ดกระจก ขนาด ๑.๕ เมตร  | ๒ ท่อน               |
| ๓. ไม้กรี๊ดพรม  | ๑ อัน                |
| ๔. ไม้กวาด กทม.   | ๖ อัน                |
| ๕. รถเข็นขยะพร้อมถัง ขนาด ๒๖ กล.  | ๔ คัน                |
| ๖. รถเข็น ๔ ล้อ   | ๒ คัน                |
| ๗. สายยาง ขนาด ๓๐ เมตร  | ๒ ชุด (พร้อมที่เก็บ) |
| ๘. สายไฟฟ้วง ขนาด ๒๐ เมตร   | ๓ ชุด (พร้อมที่เก็บ) |
| ๙. เครื่องขัดพื้น/แผ่นจับหนามเตย พร้อมชุดขัด/แปรงปิดเงา ต้องใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔ ชุด |                      |
| ๑๐. เครื่องดูดฝุ่น ต้องใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕ ตัว                                      |                      |
| ๑๑. กรรไกรตัดต้นไม้(ใหญ่)   | ๑ อัน                |

\*\*\*รายการดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างต้องจัดหาในครั้งแรก และนำมาทดแทนให้เพียงพอทันเวลาสำหรับการทำงานเมื่อชำรุดเสื่อมสภาพการใช้งานตามปกติ\*\*\*

### หมายเหตุ

๑. อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิด ผู้รับจ้างต้องจัดหาอย่างพอเพียงต่อการใช้งานสำหรับอาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติทั้งหมด (ภายในทำเนียบรัฐบาล และศูนย์ราชการฯ ชั้น ๗) และคงไว้ซึ่งคุณภาพที่ดีตามที่เสนอ

๒. ผู้รับจ้างต้องนำอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด ส่งมอบให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน (วันศุกร์)

๓. น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดขอความร่วมมือต้องไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม