

## รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างบริการทำความสะอาด

### ข้อ 1. สถานที่ทำความสะอาดอาคารโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

- 1.1 ทำความสะอาดอาคารโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต บริเวณชั้นบนอาคารอำนวยการ 1 - 2
- 1.2 ทำความสะอาดขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำรวมชาย/หญิงชั้นบนอาคารอำนวยการ 1-2
- 1.3 ทำความสะอาดบริเวณห้องอาหารชั้นล่าง
- 1.4 ทำความสะอาดขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำรวมชาย/หญิงชั้นล่าง
- 1.5 ทำความสะอาดทางเดินรวมทั้งหมดในโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต
- 1.6 ทำความสะอาดบริเวณลานอเนกประสงค์และทางเดินนอกอาคารโรงพิมพ์ ทางเดินด้านนอกอาคารผลิตไฟ

ตัวเล็ก และทางเดินด้านนอกอาคารผลิตไฟปือก (รอบอาคารของกลางกรมสรรพสามิต)

บริเวณภายในคลังพัสดุฯ (แผนผังอาคารตามเอกสารแนบ 1)

### ข้อ 2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาดอาคาร ดังนี้

พนักงานทำความสะอาดประจำ (หญิง) 3 คน มีหน้าที่ทำความสะอาดอาคารโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

- 2.1 เครื่องดูดฝุ่น
- 2.2 ไม้กวาด
- 2.3 ไม้ถูพื้น
- 2.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.5 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2.6 ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- 2.7 น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด
- 2.8 ผงซักฟอก ผงขัด
- 2.9 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 2.10 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- 2.11 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

น้ำยาต่างๆต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมควบคุมมลพิษ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้งานนี้ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้จำนวน 1 ชุดด้วย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

### ข้อ 3. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 3.1 บริเวณอาคารโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ตามข้อ 1
- 3.2 โต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต
- 3.3 ชุดรับแขกห้องรองผู้อำนวยการ

*Amh*

*สม ๒๑*

*๕*

/3.4 ห้องพยาบาล



### 3.4 ห้องพยาบาล โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

#### ข้อ 4. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังต่อไปนี้

##### 4.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

4.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 08.00 – 16.30 น.

- (1) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ
- (2) เปลี่ยนถุงรองรับขยะ
- (3) ดูแลเก็บขยะในถัง และน้ำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ
- (4) เช็ดทำความสะอาดบอร์ดกระจก
- (5) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูตามห้องต่างๆ อาคารอำนวยการ 1 - 2
- (6) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูห้องอาหาร
- (7) เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู ฝาผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้
- (8) เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- (9) เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
- (10) ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก
- (11) เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- (12) ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก
- (13) เช็ดทำความสะอาดพื้นและราวบันได
- (14) ทำความสะอาดและดูแลห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ อย่างสม่ำเสมอ
  - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถ้ามี)
  - ทำความสะอาดกระจกเงา
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางระบายน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
  - เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
  - จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือและสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม
  - ขัดหรือมีอบพื้นทั้งหมด
  - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
  - ทำความสะอาดอ่างล้าง และบริเวณโดยรอบ
  - ทำความสะอาดบริเวณภายในที่จัดเตรียมกาแฟ ตู้เก็บภาชนะ และตู้เย็น
  - ทำความสะอาดบริเวณภายในตู้เย็นห้องอาหาร
  - ทำความสะอาดพื้นด้วยวิธีที่เหมาะสม
- (15) ดูแลรักษาความสะอาดห้องเตรียมกาแฟ
- (16) ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

4.1.2 การทำความสะอาดรายประจำสัปดาห์

- (1) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง เท่าที่สามารถทำได้
- (2) ทำความสะอาด ฝ้าผนัง ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- (3) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียด ด้วยน้ำยา และวิธีที่เหมาะสม
- (4) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (5) เช็ดมือเก็บฝุ่น และมือเปียกพื้น โดยละเอียด
- (6) ขัดมันพื้นให้ทั่ว
- (7) ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- (8) ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด
- (9) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก และหน้าต่างภายในอาคารอำนวยการ 1 - 2 และเซ็ดบอร์ด

กระจกของโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

- (10) ทำความสะอาดพัดลมแขวน

4.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประจำอยู่ในโรงงานไฟ

กรมสรรพสามิต

4.1.4 การทำความสะอาดตามข้อ 4.1.1 ถึง 4.1.2 เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

4.1.5 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละชั้น ทุก 1 ชั่วโมง

ข้อ 5. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร และสถานที่โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ลักษณะงานที่กำหนดใน ข้อ 4 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึง บันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แรงบิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเครื่องเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดย ไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยที่ถูพื้น หลังจากการทำความสะอาดอาคารตาม (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยที่ถูพื้นชุบน้ำบิดหมาดๆ ที่ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นที่ถูพื้นที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของที่ถูพื้น ติดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีรอยขีดข่วนเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

(3) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

5.3 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

5.4 ในกรณีที่รายละเอียดนี้ ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### ข้อ 6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังนี้

6.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

6.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

6.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทน ตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

#### ข้อ 7. การจ่ายเงิน

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

#### ข้อ 8. ผู้ที่เข้าสอบราคาได้

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ได้ทำสัญญาจ้างด้วยแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจะต้องทำความสะอาดบริเวณชั้นบนอาคารอำนวยการ 1-2 ห้องน้ำรวมชาย/หญิง ชั้นบน อาคารอำนวยการ 1-2 บริเวณห้องอาหารชั้นล่าง ห้องน้ำรวมชาย/หญิงชั้นล่าง ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน และให้ถือเป็นการปฏิบัติงานตามข้อ 4.1.4 ในเดือนแรกด้วย

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

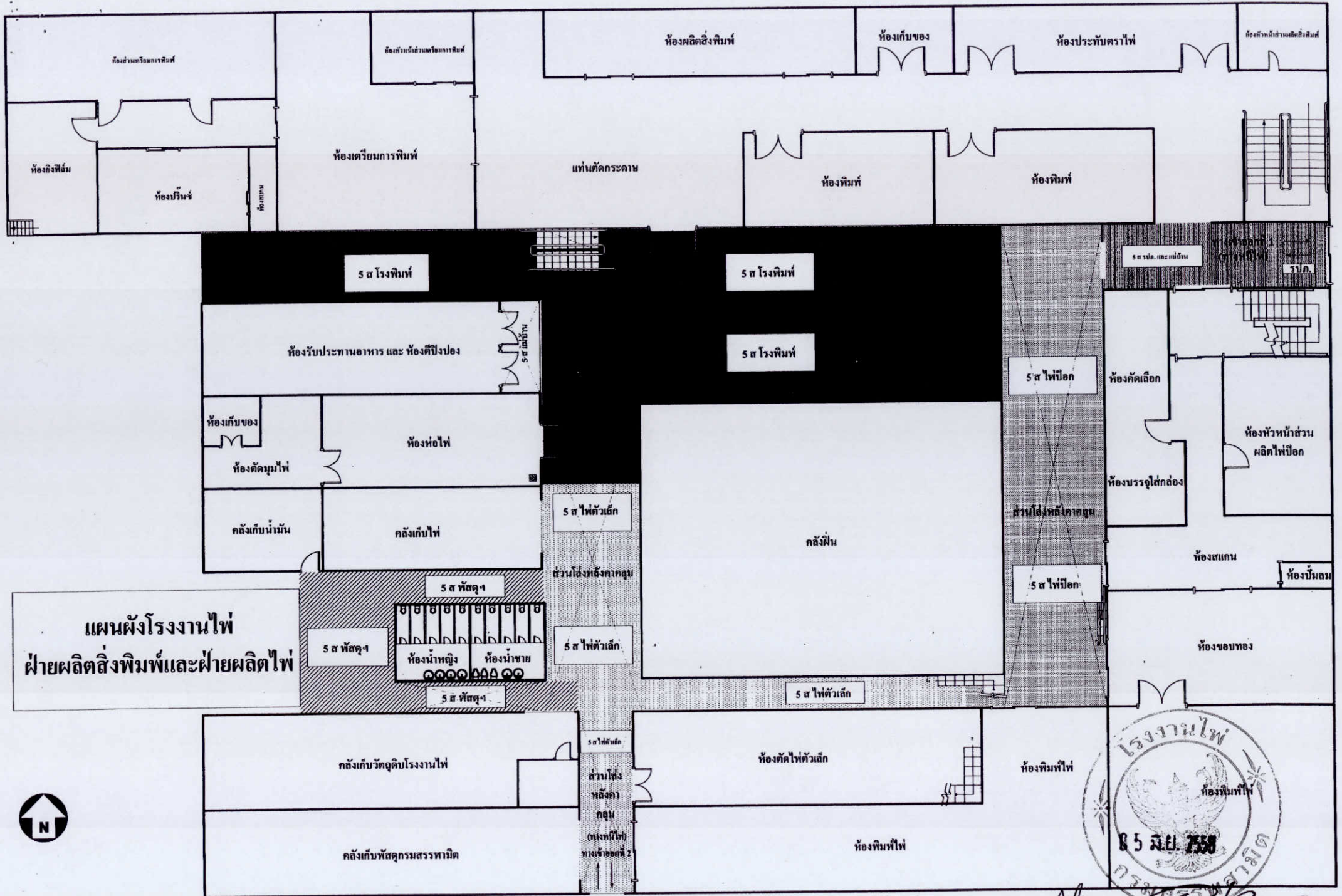


พื้นที่ทำความสะอาดโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

ลำดับ	ชั้น	รายละเอียด	จำนวนพื้นที่	หน่วย
1	1	ทางเข้าโรงงานไฟ พื้นที่เซรามิก	32	ตารางเมตร
2	1	ห้องน้ำชาย/หญิง (ห้องน้ำส่วนกลาง) พื้นที่เซรามิก	56	ตารางเมตร
3	1	ทางเดินรอบโรงงานไฟ	400	ตารางเมตร
4	2	ห้องรับรอง พื้นไม้	16	ตารางเมตร
5	2	ห้องส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคล พื้นไม้	40	ตารางเมตร
6	2	ห้องหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ พื้นไม้	20	ตารางเมตร
7	2	ห้องหัวหน้าฝ่ายผลิตไฟ พื้นไม้	20	ตารางเมตร
8	2	ห้องหัวหน้าฝ่ายโรงพิมพ์ พื้นไม้	20	ตารางเมตร
9	2	ห้องนักวิชาการพิมพ์ พื้นไม้	20	ตารางเมตร
10	2	ห้องส่วนบัญชีและการเงิน 1 พื้นไม้	48	ตารางเมตร
11	2	ห้องเจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ พื้นไม้ (ส่วนแผนงานและพัฒนาธุรกิจ)	16	ตารางเมตร
12	2	ห้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พื้นไม้	24	ตารางเมตร
13	2	ห้องเก็บเอกสาร 2 พื้นไม้	36	ตารางเมตร
14	2	ห้องประชุม 2/ห้องว่างเอนกประสงค์ พื้นไม้	160	ตารางเมตร
15	2	ห้องเก็บเอกสาร 1 พื้นไม้	36	ตารางเมตร
16	2	ห้องส่วนแผนงานและกลยุทธ์ พื้นไม้	24	ตารางเมตร
17	2	ห้องเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย พื้นไม้	16	ตารางเมตร
18	2	ห้องเตรียมอาหาร/ทางหนีไฟ พื้นไม้	16	ตารางเมตร
19	2	ห้องน้ำชาย/หญิง พื้นที่เซรามิก	32	ตารางเมตร
20	2	ห้องส่วนพัสดุและอาคารสถานที่ พื้นไม้	32	ตารางเมตร
21	2	ห้องเซิร์ฟเวอร์ พื้นไม้	32	ตารางเมตร
22	2	ห้องส่วนสารสนเทศและพัฒนาระบบ พื้นไม้	16	ตารางเมตร
23	2	ทางเดินร่วม พื้นไม้ (ส่วนบัญชีและการเงิน)	126	ตารางเมตร
24	2	ห้องพยาบาล พื้นปาร์เก้	24	ตารางเมตร
25	2	ห้องเตรียมอาหาร พื้นปาร์เก้	16	ตารางเมตร
26	2	ห้องรองผู้อำนวยการ พื้นปาร์เก้	28	ตารางเมตร
27	2	ห้องเลขานุการ พื้นปาร์เก้	20	ตารางเมตร
28	2	ห้องประชุม 1 พื้นปาร์เก้	56	ตารางเมตร
29	2	ห้องน้ำชาย/หญิง พื้นที่เซรามิก	32	ตารางเมตร
30	2	ทางเดินร่วม พื้นปาร์เก้	60	ตารางเมตร
31	1	คลังเก็บวัตถุดิบโรงงานไฟ	280	ตารางเมตร
32	1	ห้องรับประทานอาหาร	128	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด			1,882	ตารางเมตร



Handwritten signatures and numbers at the bottom of the page.



แผนผังโรงงานไฟ  
ฝ่ายผลิตสิ่งพิมพ์และฝ่ายผลิตไฟ



*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*



## แผนผังคลังเก็บไฟ

ฝั่ง	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ฝั่ง
ชั้นเก็บไฟไทย	ไฟไทย	ไฟไทย	ไฟไทย	ไฟไทย	ไฟไทย	ไฟไทย	ไฟไทย	ไฟไทย	ไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย
ชั้นเก็บไฟไทย	ไฟ LUCKY GOLD 555	ไฟ LUCKY GOLD 555	ไฟ LUCKY GOLD 555	ไฟ LUCKY GOLD 555	ไฟ LUCKY GOLD 555					ชั้นเก็บไฟไทย
ชั้นเก็บไฟไทย	ไฟ LUCKY 555	ไฟ LUCKY 555	ไฟ LUCKY 555	ไฟ LUCKY 555	ไฟ LUCKY 555					
ชั้นเก็บไฟไทย	ไฟ WINNER 02	ไฟ WINNER 02	ไฟ WINNER 02	ไฟ WINNER 02	ไฟ WINNER 02	ไฟอินดี้	ไฟอินดี้	ไฟอินดี้	ไฟอินดี้	ทางเข้า-ออก
ฝั่ง	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ชั้นเก็บไฟไทย	ได้ทำงาน



*Abh*  
*[Signature]*  
*9 56*



## แผนผังคลังเก็บวัดอุทัย



*(Handwritten signatures and initials)*

โรงพิมพ์

ทางเดิน

บริเวณพื้นที่ทำความสะอาดของโรงงานไฟ  
กรมสรรพสามิต

ห้องอาหาร

ห้องหอไฟฟ้าไทย

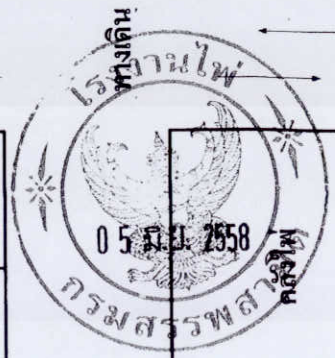
คลังไฟ

ห้องนำหญิง ห้องนำชาย

ชั้นล่าง  
ห้องตรวจคุณภาพ  
ห้องขอบทอง

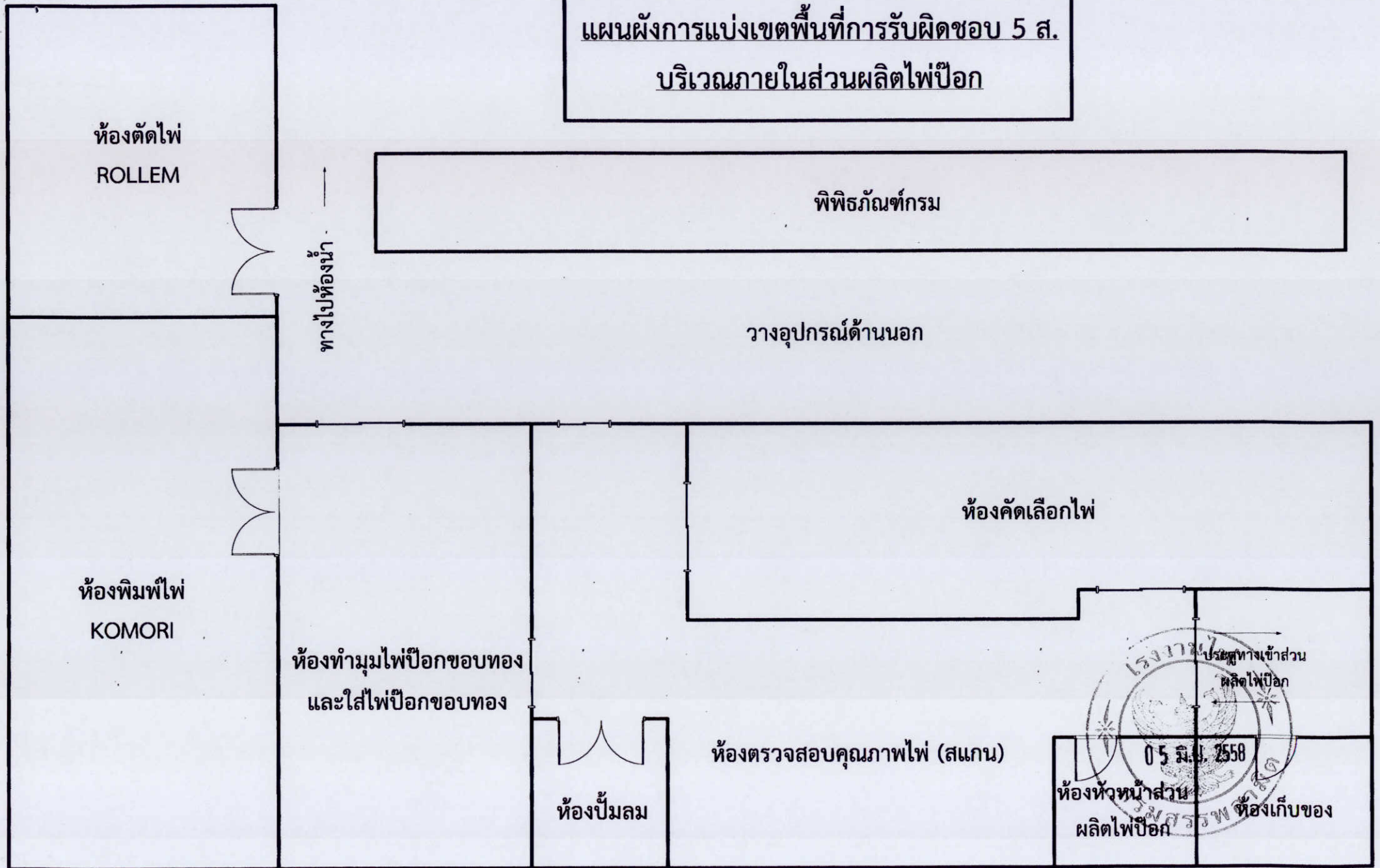
คลังฝืน

ผลิตไฟฟ้า



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

แผนผังการแบ่งเขตพื้นที่การรับผิดชอบ 5 ส.  
บริเวณภายในส่วนผลิตไฟฟ้าป๊อก



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.