

## ขอบเขตของงาน

สำหรับประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

### ๑. วัตถุประสงค์

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม มีความประสงค์จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติและวัดพิชัย และหออัครศิลปิน จังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขของงาน ดังนี้

### ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็น ผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ที่มีพนักงาน ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คน ต่อสัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นเอกสาร และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครใจปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

/(๓) การยื่น...

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้า ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอ เป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้น ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี งบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า ยื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณี...

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับ การยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหามทรัพย์และการเช่าสิ่งหามทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

### ๓. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด ประกอบด้วย

#### ๓.๑ อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๓.๑.๒ อาคารสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- ๓.๑.๓ อาคารปฏิบัติงานช่างเทคนิค
- ๓.๑.๔ อาคารนิทรรศการและบริการการศึกษา และศูนย์นวัตกรรมด้านวัสดุและการออกแบบพัฒนาผ้าไทย
- ๓.๑.๕ อาคารหอประชุมใหญ่ และห้องต่าง ๆ โดยรอบ
- ๓.๑.๖ อาคารหอประชุมเล็ก และห้องต่าง ๆ โดยรอบ
- ๓.๑.๗ อาคารกระจกด้านหลังหอประชุมเล็กและบริเวณโดยรอบ
- ๓.๑.๘ เวทีและลานกลางแจ้ง และห้องต่าง ๆ โดยรอบ
- ๓.๑.๙ ลานศาลาไทย ศาลาญี่ปุ่น และบริเวณโดยรอบ
- ๓.๑.๑๐ อาคารอเนกประสงค์
- ๓.๑.๑๑ บริเวณศาลพระภูมิเจ้าที่ ศาลพระพิฆเนศ และศาลตา-ยาย
- ๓.๑.๑๒ พื้นที่ด้านหลังอาคารนิทรรศการและบริการการศึกษา/พื้นที่ด้านข้างอาคารสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- ๓.๑.๑๓ ทางเดินและพื้นลานภายในอาคารและที่เชื่อมระหว่างอาคาร
- ๓.๑.๑๔ ลานจอดรถกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (บริเวณถนนวัฒนธรรมและด้านถนนเทียมร่วมมิตร) และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- ๓.๑.๑๕ พื้นที่ถนนของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมและศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
- ๓.๑.๑๖ ลานประติมากรรมร่วมสมัย
- ๓.๑.๑๗ พื้นที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

#### ๓.๒ อาคารหอศิลป์ จัหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย

##### ๓.๒.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑

- ๓.๒.๑.๑ ห้องที่ประทับ
- ๓.๒.๑.๒ ห้องวิศิษฎศิลป์
- ๓.๒.๑.๓ ห้องบริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๓.๒.๑.๔ ร้านจำหน่ายของที่ระลึกและหนังสือ
- ๓.๒.๑.๕ ห้องจัดแสดงนิทรรศการหมุนเวียน
- ๓.๒.๑.๖ ห้องระบบรักษาความปลอดภัย
- ๓.๒.๑.๗ ห้องเก็บบอร์ดนิทรรศการ
- ๓.๒.๑.๘ ห้องเครื่อง
- ๓.๒.๑.๙ ห้องบริหารหอศิลป์
  - ๓.๒.๑.๙.๑ ห้องผู้บริหารหอศิลป์
  - ๓.๒.๑.๙.๒ ห้องเจ้าหน้าที่หอศิลป์
  - ๓.๒.๑.๙.๓ ห้องระบบคอมพิวเตอร์
  - ๓.๒.๑.๙.๔ ห้องประชุม ขนาด ๔๐ ที่นั่ง และห้องประชุม ๑๒ ที่นั่ง
  - ๓.๒.๑.๙.๕ ห้องครัว/ห้องเตรียมอาหาร
  - ๓.๒.๑.๙.๖ ห้องเครื่อง
- ๓.๒.๑๐ ห้องศิลป์แห่งชาติสาขาวรรณศิลป์ ห้องสมุด ส่วนจัดนิทรรศการและภายในห้องย่อยอื่น ๆ
- ๓.๒.๑๑ ห้องน้ำ

๓.๒.๒ พื้นที่ชั้นที่ ๒

๓.๒.๒.๑ ห้องอัครศิลปิน ชั้นที่ ๒ ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ/ห้องย่อยอื่น ๆ

๓.๒.๒.๒ ห้องจัดแสดงนิทรรศการศิลปินแห่งชาติสาขาศิลปะการแสดง ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ/ห้องย่อยอื่น ๆ

๓.๒.๒.๓ ห้องจัดแสดงนิทรรศการศิลปินแห่งชาติสาขาทัศนศิลป์และศิลปะสถาปัตยกรรม ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ/ห้องย่อยอื่น ๆ

๓.๒.๒.๔ ห้องน้ำ

๓.๒.๓ พื้นที่ชั้นที่ ๓ ห้องอัครศิลปิน ชั้นที่ ๓ ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ/ห้องย่อยอื่น ๆ

๓.๒.๔ พื้นที่อื่น ๆ

๓.๒.๔.๑ ห้องโถง และทางเดินสัญจรภายในและภายนอกอาคาร

๓.๒.๔.๒ สวนหย่อมในอาคาร สระน้ำและธารน้ำตก

๓.๒.๔.๓ ห้องใต้บันไดทุกห้อง

๓.๒.๔.๔ ลานจอดรถ

๓.๒.๔.๕ พื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๑ อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๔.๑.๑.๑ ดูดฝุ่นพรมและเก็บลอรอยต่าง รอยเปื้อนบนพรมและใช้น้ำยาซักพรมที่ได้มาตรฐาน (ยกเว้นการทำความสะอาดพรมทั้งผืน)

๔.๑.๑.๒ กวาดและเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น

๔.๑.๑.๓ เช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน-ภายนอกอาคารที่เอื้อมถึงด้วยผ้าที่สะอาด โดยใช้น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๑.๑.๔ ทำความสะอาดบานประตูและขอบประตูทุกบาน ตลอดจนผ้ากันพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและผ้าที่สะอาด

๔.๑.๑.๕ ทำความสะอาดขวดบรรจุน้ำ กระบะรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็น ด้วยน้ำยาล้างจาน พร้อมแปรงล้างขวดแก้ว

๔.๑.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ จัดคราบหรือตะกอนใด ๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค กำจัดกลิ่นห้องน้ำด้วยน้ำยา EM หรือน้ำยากำจัดกลิ่น โดยเช็ดพื้นห้องน้ำให้สะอาดด้วยผ้าที่สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔.๑.๑.๗ ทำตารางการปฏิบัติงานของพนักงาน หน้าห้องน้ำทุกห้องและให้หัวหน้าแม่บ้านเซ็นชื่อตรวจสอบ

๔.๑.๑.๘ ดูแลใส่สบู่ล้างมือและเตรียมกระดาษชำระประจำห้องให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔.๑.๑.๙ เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรงบันได ราวจับบันไดขึ้น-ลง ทุกชั้นของอาคาร

๔.๑.๑.๑๐ เก็บขยะ ทำความสะอาดตะกร้าถัง ที่เขี่ยบุหรี่ตามจุดต่าง ๆ พร้อมร่อนเศษผงกันบุหรี่

๔.๑.๑.๑๑ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ โต๊ะ-เก้าอี้ทำงานพนักงาน ชุดรับแขก รวมทั้งโคมไฟบนโต๊ะ

๔.๑.๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร อ่างล้างจาน ตู้เก็บของ ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ด้วยน้ำยาล้างจาน

/๔.๑.๑.๑๓ เช็ดทำ...

๔.๑.๑.๑๓ เช็ดทำความสะอาดภายในลิฟท์ของอาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลิฟต์ของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และลิฟต์ของสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๔.๑.๑.๑๔ ทำความสะอาดทางเดิน โดยวิธีมีบพื้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๑.๑.๑๕ ทำความสะอาดทางเดิน และลานจอดรถ บริเวณกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พร้อมทั้งกำจัดวัชพืช

๔.๑.๑.๑๖ ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ทุกเครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์และโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ เครื่องรับโทรทัศน์ ตู้เย็น เครื่องโทรสาร นาฬิกาแขวน เครื่องพิมพ์ดีด โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะอุปกรณ์ และผ้าที่สะอาด

๔.๑.๑.๑๗ ทำความสะอาดห้องเครื่องจักรกล ห้องไฟฟ้า และห้องบำบัดน้ำเสีย ด้วยน้ำยา ทำความสะอาดเฉพาะอุปกรณ์

๔.๑.๑.๑๘ เก็บขยะมูลฝอยบริเวณกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ทั้งหมด

๔.๑.๑.๑๙ ในกรณีอ่างล้างมือ โถสุขภัณฑ์ อุดตัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้นทันที หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบ และดำเนินการแก้ไข

๔.๑.๑.๒๐ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้สนาม

๔.๑.๑.๒๑ กำจัดกลิ่นในห้องน้ำด้วยน้ำยา EM หรือน้ำยากำจัดกลิ่น

๔.๑.๑.๒๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ และตู้เก็บเอกสาร

๔.๑.๑.๒๓ ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ

๔.๑.๑.๒๔ ทำความสะอาดโซฟา โต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยผ้า ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือหนังแท้ หรือผ้า พร้อมลงน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๑.๑.๒๕ ทำความสะอาด เซ็ตรอยเปื้อน หยากใยผ้าเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๔.๑.๑.๒๖ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป และชุดฝุ่นเก้าอี้

๔.๑.๑.๒๗ ทำความสะอาดพื้นที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

#### ๔.๑.๒ การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๒.๑ ทำความสะอาดป้ายชื่อ “กรมส่งเสริมวัฒนธรรม” และ “ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย” ด้านหน้าด้วยน้ำยาขัดเงา

๔.๑.๒.๒ ทำความสะอาดบริเวณระเบียงด้านหน้าและหลังอาคาร (ฉีดล้างมุลนด้วยเครื่องฉีดน้ำ แรงดันสูง)

๔.๑.๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องดับเพลิง อุปกรณ์การดับเพลิง

#### ๔.๑.๓ การทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๓.๑ ดูดฝุ่นผ้าม่าน มู่ลี่หน้าต่าง และติดตั้งให้เรียบร้อย

๔.๑.๓.๒ ทำความสะอาดบานหน้าต่าง บานประตูที่เป็นกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

๔.๑.๓.๓ ขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน หินแกรนิต ทั้งหมด ด้วยน้ำยาเคมี

๔.๑.๓.๔ ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงา

๔.๑.๓.๕ กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล ในกระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ตลอดแนวด้านหลังอาคาร  
กรมส่งเสริมวัฒนธรรมโดยรอบ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๔.๑.๓.๖ กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล ในรางระบายน้ำฝนของหอประชุมและบริเวณหลังคาทางเดิน  
ทุกอาคารในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๔.๑.๓.๗ ล้างพื้นและบริเวณโดยรอบศาลาไทย และศาลาญี่ปุ่น และอาคารกระจกด้านหลัง  
หอประชุมเล็ก

๔.๑.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน ๑ ครั้ง

๔.๑.๔.๑ การทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน-ภายนอกบริเวณที่สูงทุกอาคาร โดยใช้เครื่องมือ  
หรืออุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดโดยเฉพาะ (ที่มีมาตรฐานความปลอดภัย)

๔.๑.๔.๒ การทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๑.๔.๓ ทำความสะอาดพื้นที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

**๔.๒ อาคารหอศิลป์ปิ่น จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย**

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๔.๒.๑.๑ ดูดฝุ่นพรมและเก็บลบบรอยต่าง รอยเปื้อนบนพื้นหินอ่อน พร้อมทั้งกวาดเช็ดถู  
ด้วยน้ำยาให้สะอาด รอยเปื้อนบนพรม ด้วยเครื่องซักพรมและใช้น้ำยาซักพรมที่ได้มาตรฐาน (ยกเว้นการทำ  
ความสะอาดพรมทั้งผืน)

๔.๒.๑.๒ เช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน-ภายนอกสำนักงานทุกอาคารเท่าที่เอื้อมถึง ด้วยผ้า  
ที่สะอาด โดยใช้น้ำยาเช็ดกระจก รวมทั้งบานประตู และขอบประตูทุกบาน ตลอดจนผ้าม่านพื้นด้วยน้ำยา  
ทำความสะอาดและผ้าที่สะอาด

๔.๒.๑.๓ เทชยะ ทำความสะอาดตะกร้าผิง ที่เขี่ยบุหรี่ตามจุดต่าง ๆ พร้อมร่อนเศษผงกันบุหรี่

๔.๒.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชุดรับแขกรวมทั้งโคมไฟบนโต๊ะ

๔.๒.๑.๕ เทน้ำ ทำความสะอาดแก้ว กระบะรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น ด้วยน้ำยาล้างจาน  
พร้อมแปรงล้างขวดแก้ว

๔.๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ ขจัดคราบหรือตะกอนใด ๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยา  
ล้างสุขภัณฑ์ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค กำจัดกลิ่นห้องน้ำด้วยน้ำยา EM หรือน้ำยากำจัดกลิ่น โดยเช็ดพื้นห้องน้ำ  
ให้สะอาด ด้วยผ้าที่สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔.๒.๑.๗ ดูแลที่ใส่สบู่อ่างมือ และเตรียมกระดาษชำระประจำห้อง ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔.๒.๑.๘ เช็ดทำความสะอาดอ่างล้างมือ ตู้เก็บของ แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ เครื่องครัวและของใช้อื่น ๆ

๔.๒.๑.๙ เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรงบันได ราวบันไดขึ้น-ลง ทุกชั้นของอาคาร ด้วยน้ำยา  
ทำความสะอาด ด้วยผ้าที่สะอาด

๔.๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดทางเดินทั้งหมด โดยวิธีม็อบพื้น ด้วยน้ำยารักษาพื้น

๔.๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ทุกเครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์และโต๊ะคอมฯ  
เครื่องรับโทรศัพท์ ตู้เย็น เครื่องโทรสาร นาฬิกาแขวน เครื่องพิมพ์ดีดและโต๊ะพิมพ์ดีด โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด  
เฉพาะอุปกรณ์ และผ้าที่สะอาด

๔.๒.๑.๑๒ เก็บขยะมูลฝอยบริเวณอาคารทั้งหมด

๔.๒.๑.๑๓ ในกรณีที่ท่อน้ำเสีย อ่างล้างมือ หรือโถสุขภัณฑ์ อุดตัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้นทันทีที่พบ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบ และดำเนินการแก้ไข

๔.๒.๑.๑๔ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๔.๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ

๔.๒.๑.๑๖ เช็ดคราบสกปรกกรอบประตูของห้องน้ำด้วยน้ำยา

๔.๒.๑.๑๗ เช็ดทำความสะอาด ลูกกรงบันไดขึ้น-ลง หอัครศิลป์

๔.๒.๑.๑๘ ทำความสะอาดทางสัญจรรอบอาคาร และบริเวณรอบอาคาร

๔.๒.๑.๑๙ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ และตู้เก็บเอกสาร

๔.๒.๑.๒๐ ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ โต๊ะ-เก้าอี้ทำงานพนักงาน ชุดรับแขก รวมทั้งโคมไฟบนโต๊ะ

๔.๒.๑.๒๑ ทำความสะอาด โซฟา โต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยผ้า ด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ หรือผ้าพร้อมลงน้ายารักษาหนัง

๔.๒.๑.๒๒ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป และชุดฝุ่นเก้าอี้

๔.๒.๑.๒๓ กำจัดกลิ่นในห้องน้ำด้วยน้ำยา EM หรือน้ำยากำจัดกลิ่น

๔.๒.๑.๒๔ ทำความสะอาด ส่วนจัดนิทรรศการ และพื้นที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

#### ๔.๒.๒ การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๒.๑ ทำความสะอาดป้ายชื่อ “หอัครศิลป์” และป้ายต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเฉพาะ

๔.๒.๒.๒ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ทองแดง ตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๔.๒.๒.๓ ทำความสะอาด กระจกภายในและภายนอกอาคาร โดยใช้บันได และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

๔.๒.๒.๔ ขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน หินแกรนิต ทั้งหมด ด้วยน้ำยาเคมี

๔.๒.๒.๕ ทำความสะอาดรางระบายน้ำของอาคาร

๔.๒.๒.๖ กำจัดสิ่งปฏิกูลในกระบายน้ำตลอดแนวรอบอาคาร

๔.๒.๒.๗ ทำความสะอาด เครื่องเป่าลมเย็น ห้องเครื่อง ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ห้องระบบรักษาความปลอดภัย และห้องบำบัดน้ำเสีย รวมถึงเครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์การดับเพลิง และระบบอุปกรณ์เครื่องกลและไฟฟ้า ฯลฯ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะอุปกรณ์

๔.๒.๒.๘ ทำความสะอาดเครื่องนอนนอกรักษาสถานที่ราชการ

#### ๔.๒.๓ การทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๓.๑ การทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน-ภายนอกบริเวณที่สูงทุกอาคาร โดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดโดยเฉพาะ (ที่มีมาตรฐานความปลอดภัย)

๔.๒.๓.๒ การทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๒.๓.๓ ทำความสะอาดพื้นที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

/๔.๒.๔ การทำ...



๔.๒.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน ๑ ครั้ง

๔.๒.๔.๑ การทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน-ภายนอกบริเวณที่สูงทุกอาคาร โดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดโดยเฉพาะ (ที่มีมาตรฐานความปลอดภัย)

๔.๒.๔.๒ การทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๒.๔.๓ ทำความสะอาดพื้นที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

๕. ผู้รับจ้างต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาทำความสะอาด ต้องไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ และแต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕.๑ อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิชิตนาภาพยนตร์ และวิดิทัศน์ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด พร้อมปลั๊กสายไฟยาว ๓๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๕.๑.๑.๑ แผ่นขัดสีดำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ แผ่น (จัดส่ง ๔ เดือน ต่อครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๘ แผ่น)

๕.๑.๑.๒ แผ่นขัดสีแดง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ แผ่น (จัดส่ง ๔ เดือน ต่อครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๔ แผ่น)

๕.๑.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน พร้อมปลั๊กสายไฟยาว ๓๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๕.๑.๓ เครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟยาว ๓๐ เมตร

๕.๑.๓.๑ เครื่องขนาดเล็ก ไม่ต่ำกว่า ๙๐๐ วัตต์ จำนวน ๔ เครื่อง

๕.๑.๓.๒ เครื่องขนาดใหญ่ ไม่ต่ำกว่า ๑๔๐๐ วัตต์ จำนวน ๔ เครื่อง

๕.๑.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด

๕.๑.๕ เข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๕.๑.๖ บันไดอลูมิเนียม หรือนั่งร้านสำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอกอาคาร ไม่น้อยกว่า ๔ อัน

๕.๑.๗ รถเข็นขยะ ทำด้วยสแตนเลส ๓ ล้อ จำนวน ๘ คัน (สภาพใหม่และแข็งแรง ขนาด ๑๓๓ x ๘๐ ซม. และขนาด ๑๒๕ x ๖๖ ซม.)

๕.๑.๘ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาร์ ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง พร้อมปลั๊กและสายไฟยาว ๓๐ เมตร

๕.๑.๙ สายยางฉีดน้ำขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร จำนวน ๒ เส้น

๕.๑.๑๐ เต้าเสียบพร้อมสายต่อความยาวไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร จำนวน ๓ ตัว

๕.๑.๑๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด อย่างน้อยต้องจัดให้มี ตามรายการดังต่อไปนี้

๕.๑.๑๑.๑ ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน

๕.๑.๑๑.๒ ถังน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ ชุด พร้อมไม้ม็อบ และผ้าม็อบสีน้ำเงิน ขนาดหน้ากว้าง ไม่น้อยกว่า ๑๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ผืน

๕.๑.๑๑.๓ ไม้ดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน

๕.๑.๑๑.๔ ไม้กวาดหยากไย่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน

๕.๑.๑๑.๕ ไม้กวาดทางมะพร้าว จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕๐ อัน

/๕.๑.๑๑.๖ ไม้รัดน้ำ...

๕.๑.๑๑.๖ ไม้รีดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ อัน

๕.๑.๑๑.๗ ผ้าทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ผืน

๕.๑.๑๑.๘ ผ้าห่มสำลีสืบน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ผืน

๕.๑.๑๑.๙ ที่โกยขยะอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ อัน

๕.๑.๑๑.๑๐ แปรงด้ามยาว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ อัน

๕.๑.๑๑.๑๑ ไม้กวาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ อัน (จัดส่ง ๔ เดือน ต่อครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ อัน)

๕.๑.๑๑.๑๒ ถูมือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คู่ (จัดส่ง ๔ เดือน ต่อครั้ง ครั้งละ ๑๐๐ คู่)

๕.๑.๑๑.๑๓ แผ่นใยขัดเอนกประสงค์ จำนวน ๒๕๐ แผ่น (จัดส่ง ๔ เดือน ต่อครั้ง ครั้งละ ๘๐ แผ่น)

๕.๑.๑๑.๑๔ ใยขัดเอนกประสงค์ จำนวน ๔๘๐ ชิ้น (จัดส่ง ๔ เดือน ต่อครั้ง ครั้งละ ๑๖๐ ชิ้น)

๕.๑.๑๒.๑๕ ถูพลาสติก สำหรับใส่ผ้าอนามัย จำนวน ๒๐๐ ใบ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความพร้อมในการใช้งานและมีจำนวนเพียงพอตลอดเวลา โดยอุปกรณ์ทั้งหมดให้นำมาส่งและจัดเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และให้เบิกไปใช้งานเป็นครั้ง ๆ ไป ในกรณีที่มีการส่งมอบอุปกรณ์ทำความสะอาด ข้อ ๕.๑.๑๑ ให้ผู้ว่าจ้างแล้ว จะไม่มีการส่งคืนผู้รับจ้างไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๑.๑๒ วัสดุและน้ำยาทำความสะอาด ต่อเดือน อย่างน้อยต้องจัดให้มี ตามรายการดังต่อไปนี้

๕.๑.๑๒.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ลอกแว็กซ์) บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๒ น้ำยาเคลือบเงาใช้ดับเบิลโค้ท เคลือบเงาหินอ่อน หินขัด (แว็กซ์) บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน (มีอบพื้น) บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๒ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๔ น้ำยาเช็ดกระจก บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ซีซี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๕ น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (แอลกอฮอล์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ ซีซี) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๖ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ (ห้องน้ำ) บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๗ น้ำยากัดสนิม บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๘ น้ำยาล้างจาน บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๙ น้ำยาขัดสเตนเลส บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๑๐ น้ำยากำจัดกลิ่น EM (ท่ออุดตัน) บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๑ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๑๑ สบู์เหลวล้างมือ บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ เกลลอน  
๕.๑.๑๒.๑๒ สเปรย์ฉีดยุง มด และแมลงสาบ บรรจุกระป๋องละไม่น้อยกว่า ๖๐๐ มล. จำนวน  
ไม่น้อยกว่า ๑๒ กระป๋อง

๕.๑.๑๒.๑๓ ผงซักฟอก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ กิโลกรัม

๕.๑.๑๒.๑๔ น้ำยาซักผ้าขาว (ไฮเตอร์) บรรจุขวดละไม่น้อยกว่า ๖๐๐ มล. จำนวนไม่น้อยกว่า  
๗ ขวด

๕.๑.๑๒.๑๕ น้ำยาซักพรม บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เกลลอน

๕.๑.๑๒.๑๖ กระจาดชำระม้วนใหญ่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หน้ากว้าง ๘ เซนติเมตร  
ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ เมตร (ขนาดจัมโบ้แบบ ๒ ชั้น) พร้อมกล่องสำหรับห้องสุขา เฉพาะที่อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม  
เดือนละ ๓๐๐ ม้วน รวมเป็นจำนวนทั้งหมด ๓,๖๐๐ ม้วน (ยกเว้นหอประชุมใหญ่ หอประชุมเล็ก และอาคาร  
ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย)

๕.๑.๑๒.๑๗ ถุงพลาสติกใส่ขยะ อย่างหนา ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว สีดำ เดือนละ  
ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ กก. ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว สีขาวใส เดือนละไม่ต่ำกว่า ๕๐ กก. และ ขนาดไม่น้อยกว่า  
๒๔ นิ้ว x ๒๘ นิ้ว สีขาวใส เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ กก. ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา และนำขยะออกไปทิ้ง  
ในที่ให้ทิ้งขยะ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและน้ำยาทำความสะอาดภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน

ทั้งนี้ อุปกรณ์ทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑.๑๑ วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑.๑๒  
ถือเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

การจัดส่งวัสดุและน้ำยาทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี มี มอก. หรือมาตรฐานอื่น ๆ และต้อง  
ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้รับจ้างต้องเสนอชี้แจงรายการวัสดุและน้ำยาทำความสะอาด  
มาให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๓ ยี่ห่อ)

## ๕.๒ อาคารหออัครศิลปิน จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย

๕.๒.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด พร้อมปลั๊กสายไฟยาว ๓๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๕.๒.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน พร้อมปลั๊กสายไฟยาว ๓๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า  
๒ เครื่อง

๕.๒.๓ เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟยาว ๓๐ เมตร

๕.๒.๓.๑ เครื่องขนาดเล็ก ไม่ต่ำกว่า ๙๐๐ วัตต์ จำนวน ๒ เครื่อง

๕.๒.๓.๒ เครื่องขนาดใหญ่ ไม่ต่ำกว่า ๑๔๐๐ วัตต์ จำนวน ๑ เครื่อง

๕.๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกอย่างดี จำนวน ๒ ชุด

๕.๒.๕ เข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๕.๒.๖ บันไดลูมิเนียม หรือนั่งร้านสำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอกอาคาร ไม่น้อยกว่า ๓ อัน

๕.๒.๗ รถเข็นขยะ ทำด้วยสแตนเลส ๓ ล้อ จำนวน ๒ คัน (สภาพใหม่และแข็งแรง ขนาด ๑๓๓ x ๘๐ ซม.  
และขนาด ๑๒๕ x ๖๖ ซม.)

/๕.๒.๘ เครื่องซักพรม...

๕.๒.๘ เครื่องซักพรม (ซักพรมดูดเป่าแห้ง) พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ เครื่อง  
๕.๒.๙ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาร์ ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง พร้อมปลั๊กและสายไฟ  
ยาว ๓๐ เมตร

๕.๒.๑๐ สายยางฉีดน้ำขนาดความยาว ๓๐ เมตร จำนวน ๕ เส้น  
๕.๒.๑๑ เต้าเสียบพร้อมสายต่อความยาวไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร จำนวน ๓ อัน  
๕.๒.๑๒ ขวดพลาสติกใส่สบู่เหลวชนิดกด จำนวน ๒๐ อัน  
๕.๒.๑๓ ถังพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย ให้มีจำนวนเพียงพอตลอดเวลา  
๕.๒.๑๔ อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่

๕.๒.๑๔.๑ ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น จำนวน ๔ อัน  
๕.๒.๑๔.๒ ถังน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ถัง  
๕.๒.๑๔.๓ ไม้ดันฝุ่น จำนวน ๒๐ อัน  
๕.๒.๑๔.๔ ไม้กวาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ อัน  
๕.๒.๑๔.๕ ไม้กวาดหยากไย่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ อัน  
๕.๒.๑๔.๖ ไม้กวาดทางมะพร้าว จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔๐ อัน  
๕.๒.๑๔.๗ ไม้รีดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ อัน  
๕.๒.๑๔.๘ ไม้ม็อบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ อัน  
๕.๒.๑๔.๙ ผ้าม็อบ ไม่น้อยกว่า ๖๐ ผืน  
๕.๒.๑๔.๑๐ ผ้าทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ผืน  
๕.๒.๑๔.๑๑ ผ้าขามัว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ผืน  
๕.๒.๑๔.๑๒ ผ้าห่อสาลีซับน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ผืน  
๕.๒.๑๔.๑๓ ที่โกยขยะมีฝาปิด จำนวน ๑๒ อัน

ต้องจัดให้มีความพร้อมในการใช้งานและมีจำนวนเพียงพอตลอดเวลา โดยอุปกรณ์ทั้งหมดให้นำมาส่ง  
และจัดเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และให้เบิกไปใช้งานเป็นครั้ง ๆ ไป ในกรณีที่มีการส่งมอบอุปกรณ์ทำความสะอาด  
ตามข้อ ๕.๑.๑๑ ให้ผู้ว่าจ้างแล้ว จะไม่มีการส่งคืนผู้รับจ้างไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๒.๑๕ วัสดุและน้ำยาทำความสะอาด ต่อเดือน อย่างน้อยต้องจัดให้มี ตามรายการดังต่อไปนี้

๕.๒.๑๕.๑ น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ บรรจุแกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า  
๒ แกลลอน

๕.๒.๑๕.๒ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน (ม็อบพื้น) บรรจุแกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร  
จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ แกลลอน

๕.๒.๑๕.๓ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ (ห้องน้ำ) บรรจุแกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า  
๕ แกลลอน

๕.๒.๑๕.๔ น้ำยากัดสนิม บรรจุแกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ แกลลอน

๕.๒.๑๕.๕ น้ำยาล้างจาน บรรจุแกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๒ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ แกลลอน

๕.๒.๑๕.๖ น้ำยาขัดสเตนเลส บรรจุแกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ แกลลอน

/๕.๒.๑๕.๗ น้ำยาดันฝุ่น...

๕.๒.๑๕.๗ น้ำยาดันฝุ่น บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เกลลอน  
๕.๒.๑๕.๘ สบู่เหลวล้างมือ บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เกลลอน  
๕.๒.๑๕.๙ สเปรย์ฉีดถุง มด แมลงสาบ บรรจุกระป๋องละไม่น้อยกว่า ๖๐๐ มิลลิลิตร จำนวน  
ไม่น้อยกว่า ๑ กระป๋อง

๕.๒.๑๕.๑๐ ผงซักฟอก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กิโลกรัม  
๕.๒.๑๕.๑๑ น้ำยาซักผ้าขาว (ไฮเตอร์) บรรจุขวดละไม่น้อยกว่า ๖๐๐ มิลลิลิตร จำนวน  
ไม่น้อยกว่า ๒ ขวด

๕.๒.๑๕.๑๒ น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (แอลกอฮอล์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ ซีซี) จำนวนไม่น้อยกว่า  
๒ เกลลอน

๕.๒.๑๕.๑๓ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวน  
ไม่น้อยกว่า ๑ เกลลอน

๕.๒.๑๕.๑๔ น้ำยาซักพรม บรรจุเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เกลลอน  
๕.๒.๑๕.๑๕ สเปรย์ปรับอากาศ บรรจุไม่น้อยกว่า ๓๒๐ มิลลิลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ กระป๋อง  
๕.๒.๑๕.๑๖ กระดาษชำระม้วนใหญ่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หน้ากว้าง ๘ เซนติเมตร ความยาว  
ไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ เมตร (ขนาดจัมโบ้แบบ ๒ ชั้น) จะต้องจัดส่งพร้อมกล่องสำหรับห้องสุขา เฉพาะที่อาคาร  
หอศิลปวัฒนธรรม จันทบุรี เป็นประจำทุกเดือน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน  
รวมจำนวน ๑๒ เดือน ๆ ละ ๗๒ ม้วน รวมเป็นจำนวนทั้งหมด ๘๖๔ ม้วน

๕.๒.๑๕.๑๗ ถุงพลาสติกใส่ขยะสีดำ อย่างหนา ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว เดือนละ  
ไม่ต่ำกว่า ๑๐ กิโลกรัม และถุงใส่ขยะสีใส ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ นิ้ว x ๒๘ นิ้ว เดือนละไม่ต่ำกว่า ๕ กิโลกรัม  
ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา และนำขยะออกไปทิ้งในที่ให้ทิ้งขยะ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและน้ำยาทำความสะอาดภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน

การจัดส่งวัสดุและน้ำยาทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี มี มอก. หรือมาตรฐานอื่น ๆ  
และต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผู้รับจ้างต้องเสนอชี้แจงรายการวัสดุและน้ำยา  
ทำความสะอาดให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๓ ยี่ห่อ)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาทำความสะอาด ให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยทันที  
ที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ชำรุด หรือ  
คุณภาพไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งมาให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง  
จากผู้ว่าจ้างด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างไม่สามารถ หาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและน้ำยา  
ทำความสะอาด มาได้ตามสัญญาให้เพียงพอ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าส่งผลเสียหาย  
แก่ทางราชการ กรมฯ จะดำเนินการจัดซื้อจัดหาให้ก่อน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

## ๖. การจัดพนักงานและการควบคุมงาน

### ๖.๑ อาคารกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ต้องจัดพนักงานชาย หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี ที่มีสุขภาพดี มาประจำ ดังนี้

ปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๔๐ คน ประกอบด้วยหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๔ คน โดยต้องมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีใบรับรองจากผู้ว่าจ้างเดิม ประจำอาคารกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม ๑ คน ประจำที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ๒ คน ประจำอาคารสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ๑ คน และจะต้องจัดเงินค่าตอบแทนเพิ่มไม่น้อยกว่า ๒๐% ของเงินเดือนให้กับหัวหน้าทั้ง ๔ คนด้วย (อาคารกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม ๘ คน ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ๑๘ คน อาคารช่างเทคนิค ๓ คน ภายนอกอาคาร ๓ คน และอาคารสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ๘ คน) ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนเคลื่อนย้ายจำนวนพนักงาน ในแต่ละพื้นที่ได้ตามความเหมาะสม

๖.๑.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันอาทิตย์ แต่ถ้ามีการแสดงหรือการจัดกิจกรรมในวันอาทิตย์ให้จัดพนักงานมาปฏิบัติงาน

๖.๑.๓ ต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานตลอดเวลาในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย เวลา ๐๖.๐๐ ถึง ๐๗.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ มีการประชุมหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. และต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างน้อย ๑ คน กรณีที่เป็นกิจกรรมที่บุคคลภายนอกเข้าใช้สถานที่ของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย การจ่ายค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลให้แก่พนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และถ้าเป็นกิจกรรมที่กรรมส่งเสริมวัฒนธรรม หรือศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ต่อค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลให้แก่พนักงานตามกฎหมาย

๖.๑.๔ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ สามารถติดต่อได้ทันที

๖.๑.๕ พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ด้านหน้าอกและกลางหลังเสื้อตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน ทุกครั้ง ที่อยู่ในกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และต้องติดป้ายชื่อด้วย ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น โดยเครื่องแบบของพนักงาน ต้องผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อน ทั้งนี้ ให้บริษัทจัดหาเสื้อแก่พนักงานคนละ ๒ ตัว โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๖.๑.๖ ต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ทั้งตัวจริงและตัวสำรอง (ตัวสำรองไม่เกิน ๑๐ คน) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูล ประวัติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพถ่าย เพื่อผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง จะได้ร่วมกันคัดเลือกพนักงานตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบ ที่ กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรรม กรรมส่งเสริมวัฒนธรรม ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง

๖.๑.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนในทางเสื่อมเสีย เช่น ดื่มสุราขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน และจะต้องถูกปรับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำเป็นรายบุคคลพร้อมคิดค่าปรับตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างเต็มจำนวนทั้งสัญญา

/๖.๑.๘ กรณีที่...

๖.๑.๘ กรณีที่พนักงานที่ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้วตามข้อ ๖.๑.๖ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๙ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่นำบุตรหลานมาเลี้ยงดูในเวลาปฏิบัติงาน

๖.๑.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมแนวทางการปฏิบัติงานและประเมินผลพนักงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๑.๑๑ ก่อนออก จาก กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ให้มีสิทธิตรวจค้นกระเป๋า หรือถุงย่าม ได้ทุกครั้ง

## ๖.๒ อาคารหออัครศิลป์ จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ต้องจัดพนักงานชาย-หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี ที่มีสุขภาพดีมาประจำ ดังนี้ เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๖ คน ประกอบด้วย หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน โดยต้องมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีใบรับรองจากผู้ว่าจ้างเดิม และจะต้องจัดเงินค่าตอบแทนเพิ่มไม่น้อยกว่า ๒๐% ของเงินเดือนให้กับหัวหน้า

๖.๒.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันจันทร์ แต่ถ้ามีการแสดงหรือการจัดกิจกรรมในวันอาทิตย์ให้จัดพนักงานมาปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ ต้องจัดพนักงานปฏิบัติงาน ตลอดเวลา ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือกรณีมีกิจกรรมในช่วงเช้าให้พนักงานมาปฏิบัติงานก่อน เวลา ๐๗.๓๐ น. ซึ่งหออัครศิลป์จะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราว ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบต่อค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล ให้แก่พนักงานตามกฎหมาย

๖.๒.๔ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ สามารถติดต่อได้ทันที

๖.๒.๕ พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ด้านหน้าอกและกลางหลังเสื้อ ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานทุกครั้งที่อยู่ในบริเวณหออัครศิลป์ และต้องติดป้ายชื่อด้วย ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น โดยเครื่องแบบของพนักงานต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจรับก่อน ทั้งนี้ ให้บริษัทจัดหาเสื้อแก่พนักงานคนละ ๒ ตัวโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๖.๒.๖ ต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ทั้งตัวจริงและตัวสำรอง (ตัวสำรองไม่เกิน ๒ คน) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูล ประวัติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพถ่าย เพื่อผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง จะได้ร่วมกันคัดเลือกพนักงานตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบ ที่ กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง

๖.๒.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนในทางเสื่อมเสีย เช่น ดื่มสุราขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน และจะต้องถูกปรับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำเป็นรายบุคคล พร้อมปรับตามสัญญา ในอัตรา ร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างเต็มจำนวนทั้งสัญญา

๖.๒.๘ กรณีที่พนักงานที่ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้วตามข้อ ๖.๒.๖ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๙ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่นำบุตรหลานมาเลี้ยงดูในเวลาปฏิบัติงาน

๖.๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมแนวทางการปฏิบัติงานและประเมินผลพนักงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๒.๑๑ ก่อนออก จาก หออิครศิลป์ ให้มีสิทธิ์ตรวจค้นกระเป๋า หรือถุงย่าม ได้ทุกครั้ง

#### ๗. การทำประกันสังคม

ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมแก่พนักงานทุกคนตามกฎหมายแรงงาน หากผู้รับจ้างจงใจฝ่าฝืนไม่ทำประกันสังคมแก่พนักงานทุกคนตามกฎหมายแรงงาน ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที

๘. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

#### ๙. การหยุดงานเป็นกรณีพิเศษในวันขึ้นปีใหม่และวันสงกรานต์

วันขึ้นปีใหม่ หยุดงานวันที่ ๓๐ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ และวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙

วันสงกรานต์ หยุดงานวันที่ ๑๓ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๙

#### ๑๐. การตรวจรับ

ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำใบส่งมอบงานรักษาความสะอาด และแนบหลักฐานการส่งเงินประกันสังคมของพนักงาน ที่ กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม เมื่อสิ้นสุดการทำงาน ในแต่ละเดือน ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น ๆ ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง

ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิ์เข้าตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะแนะนำหรือสั่งการ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวก และให้ความร่วมมือปฏิบัติตามทันที

#### ๑๑. การจ่ายเงินค่าจ้าง

๑๑.๑ กรมส่งเสริมวัฒนธรรมจะจ่ายค่าจ้างรายปีโดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่า ๆ กัน เมื่อผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมจัดส่งสำเนาเอกสารการจัดส่งเงินประกันสังคมของพนักงานที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ กรณีมีการปฏิบัติงาน ในวันหยุด หรือวันที่มีกิจกรรมการแสดง หรือการปฏิบัติงานในเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๐๗.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่เกิน ๓,๐๐๐ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๐.๐๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ภายในวงเงิน ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายในวงเงิน ๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะเบิกจ่ายเท่าที่ปฏิบัติงานจริง

#### ๑๒. การจ่ายเงินของผู้รับจ้างแก่พนักงาน

๑๒.๑ ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายค่าจ้าง ให้แก่ พนักงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงานฯ เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินสำรองจ่าย เพื่อจ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานโดยต้องจ่ายไม่เกินวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป



### ๑๓. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

ให้พนักงานทุกคน มาสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า เพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ในเวลา ๐๗.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานแทนชั่วคราว ต้องมีหนังสือส่งตัวมาปฏิบัติงานแทนชั่วคราว เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับจ้าง พร้อมประวัติพนักงาน ก่อนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติพนักงาน

เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานในวันปกติ ต้องให้พนักงานทุกคนมารายงานตัวโดยลงลายมือชื่อที่ กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ลายมือชื่อที่มารายงานตัวต้องตรงกับชื่อที่มาสแกนปฏิบัติงาน) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่

### ๑๔. ค่าปรับ

๑๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคน ต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๔.๒ พนักงานทุกคนต้องมาปฏิบัติงานเต็มชั่วโมงการทำงานในวันที่กำหนด ในกรณีมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาค่าปรับเป็นชั่วโมงตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ เศษของชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง และกรณีพนักงานไม่มาสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้าเวลามาหรือเวลากลับผู้ว่าจ้างจะคิดหักค่าจ้าง ๔๐๐ บาท ต่อคน ต่อวัน

๑๔.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๔.๔ กรณีที่พนักงานมาสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนหน้า เพื่อลงเวลาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และหออัครศิลป์ จังหวัดปทุมธานี แล้วแต่ปรากฏว่าพนักงานไม่ได้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมหรือไปปฏิบัติงานในสถานที่อื่น ซึ่งมีใช่เป็นงานของกรมฯ ผู้ว่าจ้างจะเรียกค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ และหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคน ต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

๑๔.๕ กรณีที่เกิดความเสียหายสืบเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๔.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดที่กำหนดในแต่ละงวด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔.๑ ถึง ๑๔.๕ ผู้ว่าจ้างจะต้องคิดค่าปรับตามสัญญาในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินค่าจ้างเต็มจำนวนทั้งสัญญาต่อวันจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดให้ครบตามสัญญาจ้างในแต่ละงวด

๑๕. วงเงินงบประมาณ จำนวน ๘,๖๕๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านหกแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) แบ่งเป็น

๑๕.๑ ค่าจ้างรายปี ภายในวงเงิน ๘,๕๐๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านห้าแสนสี่พันบาทถ้วน)

๑๕.๒ ค่าจ้างกรณีมีการปฏิบัติงาน ในวันอาทิตย์ หรือวันที่มีกิจกรรมการแสดง หรือการปฏิบัติงาน ในเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๐๗.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่เกิน ๓,๐๐๐ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๐.๐๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ภายในวงเงิน ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน) และภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายในวงเงิน ๑๐,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะเบิกจ่ายเท่าที่ปฏิบัติงานจริง

๑๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

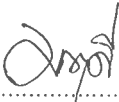
๑๗. การใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์


ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดทำ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ส่งให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา


๑๗. แผนการทำงาน


ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาส่งให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา


๑๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง -

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการฯ  
(นางมลฤดี พุ่งมงคลเสถียร)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางมาดา กระดังงา)  
ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวศิริวรรณ ดวงจิตต์)  
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวอสิรา โคตรสมบัติ)  
ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายมานิชญ์ สังข์ทอง)  
ตำแหน่ง นายช่างศิลป์ชำนาญงาน