

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. วัตถุประสงค์

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม มีความประสงค์ในการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และหอศิลป์ จัตุรัส ปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขของงาน ดังนี้

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานลักษณะเดียวกันกับการจ้างครั้งนี้

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารรับรองผลงานจ้างในลักษณะเดียวกัน โดยมีผลย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน วงเงินไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ที่มีพนักงานไม่ต่ำกว่า ๓๐ คน ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

๒.๓ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๔ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทผู้เสนอราคาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๒.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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
- ๓.๑.๕ อาคารหอประชุมใหญ่
- ๓.๑.๖ อาคารหอประชุมเล็ก
- ๓.๑.๗ อาคารร้านอาหารและบริเวณโดยรอบ
- ๓.๑.๘ ลานกลางแจ้งด้านข้างหอประชุมเล็กและหน้าหอประชุมใหญ่
- ๓.๑.๙ ศาลาไทย
- ๓.๑.๑๐ ศาลาญี่ปุ่น
- ๓.๑.๑๑ บริเวณศาลพระภูมิเจ้าที่, ศาลตา-ยาย และศาลพระพิฆเนศ
- ๓.๑.๑๒ ร้านขายของที่ระลึกข้างห้องประชุมใหญ่ และพื้นที่ด้านหลังอาคารนิทรรศการและบริการ

การศึกษา

- ๓.๑.๑๓ ช่องทางเดินและพื้นลานภายในอาคารและที่เชื่อมระหว่างอาคาร
- ๓.๑.๑๔ ลานจอดรถกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย (บริเวณถนนวัฒนธรรม และด้านถนนเทียมร่วมมิตร) และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- ๓.๑.๑๕ พื้นที่ถนนของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมและศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
- ๓.๑.๑๖ ชุมที่นั่งในลานและระหว่างทางเดิน โต๊ะ เก้าอี้สนามทั้งหมด
- ๓.๑.๑๗ รั้วและกำแพงทั้งหมด
- ๓.๑.๑๘ บริเวณแค่นพื้นด้านหลังอาคารสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์
- ๓.๑.๑๙ พื้นที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมแจ้ง

๓.๒ อาคารหอศิลป์ จัหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย

- ๓.๒.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑
 - ๑) ห้องที่ประทับ
 - ๒) ห้องวิศิษฏศิลป์
 - ๓) ห้องบริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์
 - ๔) ร้านจำหน่ายของที่ระลึกและหนังสือ
 - ๕) ห้องจัดแสดงนิทรรศการหมุนเวียน
 - ๖) ห้องระบบรักษาความปลอดภัย

๗) ห้องเก็บบอร์ดนิทรรศการ

๘) ห้องเครื่อง

๙) ห้องบริหารหอศิลป์

- ห้องผู้บริหารหอศิลป์
- ห้องเจ้าหน้าที่หอศิลป์
- ห้องระบบคอมพิวเตอร์
- ห้องประชุม ขนาด ๔๐ ที่นั่ง และห้องประชุม ๑๒ ที่นั่ง
- ห้องครัว/ห้องเตรียมอาหาร
- ห้องเครื่อง

๑๐) ห้องศิลปินแห่งชาติสาขาวรรณศิลป์ ห้องสมุด ส่วนจัดนิทรรศการและภายในห้องย่อยอื่น ๆ

๑๑) ห้องน้ำ

๓.๒.๒ พื้นที่ชั้นที่ ๒

๑) ห้องอัครศิลปิน ชั้นที่ ๒

- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ/ห้องย่อยอื่น ๆ

๒) ห้องจัดแสดงนิทรรศการศิลปินแห่งชาติสาขาศิลปะการแสดง

- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ/ห้องย่อยอื่น ๆ

๓) ห้องจัดแสดงนิทรรศการศิลปินแห่งชาติสาขาทัศนศิลป์และศิลปะสถาปัตยกรรม

- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ/ห้องย่อยอื่น ๆ

๔) ห้องน้ำ

๓.๒.๓ พื้นที่ชั้นที่ ๓

ห้องอัครศิลปิน ชั้นที่ ๓

- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ/ห้องย่อยอื่น ๆ

๓.๒.๔ พื้นที่อื่น ๆ

๑) ห้องโถง และทางเดินสัญจรภายในและภายนอกอาคาร

๒) สวนหย่อมในอาคาร สระน้ำและธารน้ำตก

๓) ห้องใต้บันไดทุกห้อง

๔) ลานจอดรถ

๕) พื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๑ อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ประกอบด้วย

/๔.๑ การทำ...

๔.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑) ถูฝุ่นพรมและเก็บลบบรอยต่าง รอยเปื้อนบนพรมด้วยเครื่องซักพรมและใช้น้ำยาซักพรมที่ได้มาตรฐาน (ยกเว้นการทำความสะอาดพรมทั้งผืน)

๒) กวาดและเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น

๓) เช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน-ภายนอกอาคารที่เอื้อมถึงด้วยไม้รีดน้ำและผ้าที่สะอาด โดยใช้น้ำยาเช็ดกระจก

๔) ทำความสะอาดบานประตู และขอบประตูทุกบาน ตลอดจนผ้ากันพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและผ้าที่สะอาด

๕) ทำความสะอาดขดบรรจุน้ำ กระบะรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นด้วยน้ำยาล้างจานพร้อมแปรงล้างขดแก้ว

๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ จัดคราบหรือตะกอนใดๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค กำจัดกลิ่นห้องน้ำด้วยน้ำยา EM หรือน้ำยากำจัดกลิ่น โดยเช็ดพื้นห้องน้ำให้สะอาดด้วยผ้าที่สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗) ทำตารางการปฏิบัติงานของพนักงาน หน้าห้องน้ำทุกห้องและให้ผู้ควบคุมเซ็นชื่อตรวจสอบ

๘) ดูแลใส่สบู่ล้างมือและเตรียมกระดาษชำระประจำห้องให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๙) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรงบันได ราวจับขึ้น-ลงทุกชั้นของอาคาร

๑๐) เก็บขยะ ทำความสะอาดตะกร้าถัง ที่เขี่ยบุหรี่ตามจุดต่าง ๆ พร้อมร่อนเศษผงกันบุหรี่

๑๑) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ โต๊ะ-เก้าอี้ทำงานพนักงาน ชุดรับแขก รวมทั้งโคมไฟบนโต๊ะ

๑๒) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร อ่างล้างจาน ตู้เก็บของ ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำด้วยน้ำยาล้างจาน

๑๓) เช็ดทำความสะอาดภายในลิฟท์ของอาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลิฟท์ของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และลิฟท์ของสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๑๔) ทำความสะอาดทางเดิน โดยวิธี mop พื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น

๑๕) ทำความสะอาดทางเดิน (ตัวหนอน) และลานจอดรถ บริเวณกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พร้อมทั้งกำจัดวัชพืช

๑๖) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ทุกเครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์และโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ เครื่องรับโทรศัพท์ ตู้เย็น เครื่องโทรสาร นาฬิกาแขวน เครื่องพิมพ์ดีด โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะอุปกรณ์และผ้าที่สะอาด

๑๗) ทำความสะอาดห้องเครื่องจักรกล ห้องไฟฟ้า และห้องบำบัดน้ำเสีย ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะอุปกรณ์

๑๘) เก็บขยะมูลฝอยบริเวณกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ทั้งหมด

๑๙) ในกรณีอ่างล้างมือ, โถสุขภัณฑ์จุดต้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้นทันที หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบ และดำเนินการแก้ไข

๒๐) ทำความสะอาดบริเวณสวนชุ่มต่าง ๆ และ โต๊ะ เก้าอี้ สนาม

๒๑) กำจัดกลิ่นในห้องน้ำด้วยน้ำยา EM หรือน้ำยากำจัดกลิ่น

๒๒) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ และตู้เก็บเอกสาร

๒๓) ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟ

๒๔) ทำความสะอาดโซฟา โต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยผ้า ด้วยหนังสือพิมพ์ หรือหนังสือพิมพ์ หรือผ้า พร้อมลงน้ำยา

รักษาหนัง

๒๕) ทำความสะอาดเครื่องนอนเวรรักษาราชการ

๒๖) ทำความสะอาด เชื้อรอยเปื้อน หยากใยผ้าเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

๒๗) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป และชุดฝุ่นเก้าอี้

๒๘) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงา

๒๙) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน หินแกรนิต ทั้งหมด ด้วยน้ำยาเคมี

๓๐) ทำความสะอาดพื้นที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

๔.๑.๒ การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑) ทำความสะอาดป้ายชื่อ *กรมส่งเสริมวัฒนธรรม* และป้ายหินอ่อน *ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย* ด้านหน้าด้วยน้ำยาขัดเงา

๒) ทำความสะอาดบริเวณระเบียงด้านหน้าและหลังอาคาร (ฉีดล้างมูลนกด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง)

๓) ทำความสะอาดบานหน้าต่าง บานประตูที่เป็นกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก

๔) ทำความสะอาดเครื่องดับเพลิง อุปกรณ์การดับเพลิง

๔.๑.๓ การทำความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง (ให้ผู้รับจ้างทำแผนการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลังจากลงนามในสัญญาจ้าง)

๑) เคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยา

๒) ดูดฝุ่นผ้าม่าน มู่ลี่หน้าต่าง และติดตั้งให้เรียบร้อย

๓) กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลในกระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ตลอดแนวด้านหลังอาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรมโดยรอบ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๔) กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลในรางระบายน้ำฝนของหอประชุมและบริเวณหลังคาทางเดินทุกอาคารในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๕) ล้างพื้นและบริเวณโดยรอบศาลาไทย และศาลาญี่ปุ่น และอาคารร้านอาหาร (ลานกลางแจ้ง)

๔.๑.๔ การทำความสะอาดทุก ๆ ๙๐ วัน (๓ เดือนต่อครั้ง) ดังนี้

๑) การทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน-ภายนอกบริเวณที่สูงทุกอาคาร โดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดโดยเฉพาะ (ที่มีมาตรฐานความปลอดภัย)

๒) การทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๒ อาคารหอศิลปนิพนธ์ จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑) ดูดฝุ่นพรมและเก็บลอรอยต่าง รอยเปื้อนบนพื้นหินอ่อน พร้อมทั้งกวาดเช็ดถูด้วยน้ำยาให้สะอาด รอยเปื้อนบนพรมด้วยเครื่องซักพรมและใช้น้ำยาซักพรมที่ได้มาตรฐาน (ยกเว้นการทำความสะอาดพรมทั้งผืน)

๒) เช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน-ภายนอกสำนักงานทุกอาคารเท่าที่เอื้อมถึงด้วยไม้รีดน้ำ และผ้าที่สะอาด โดยใช้น้ำยาเช็ดกระจก รวมทั้งบานประตู และขอบประตูทุกบาน ตลอดจนผ้าม่านพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและผ้าที่สะอาด

๓) เทขยะ ทำความสะอาดตะกร้าผง ที่เขียนบุหรือตามจุดต่าง ๆ พร้อมร่อนเศษผงกันบุหรี

๔) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชุดรับแขกรวมทั้งโคมไฟบนโต๊ะ

๕) เทน้ำ ทำความสะอาดแก้ว กระบะรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นด้วยน้ำยาล้างจานพร้อมแปรงล้างขวดแก้ว

๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ ขจัดคราบหรือตะกอนใดๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค กำจัดกลิ่นห้องน้ำด้วยน้ำยา EM หรือน้ำยากำจัดกลิ่น โดยเช็ดพื้นห้องน้ำให้สะอาดด้วยผ้าที่สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗) ดูแลใส่สบู่ล้างมือและเตรียมกระดาษชำระประจำห้องให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา (โดยเบิกจากผู้รับจ้าง)

๘) เช็ดทำความสะอาดอ่างล้างมือ ตู้เก็บของ แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ เครื่องครัวและของใช้อื่นๆ

๙) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรงบันได ราวบันไดขึ้น-ลงทุกชั้นของอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด ด้วยผ้าที่สะอาด

๑๐) ทำความสะอาดช่องทางเดินทั้งหมดโดยวิธีอบพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น

๑๑) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ทุกเครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์และโต๊ะคอมฯ เครื่องรับโทรศัพท์ ตู้เย็น เครื่องโทรสาร นาฬิกาแขวน เครื่องพิมพ์ดีดและโต๊ะพิมพ์ดีด โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะอุปกรณ์และผ้าที่สะอาด

๑๒) เก็บขยะมูลฝอยบริเวณอาคารทั้งหมด

๑๓) ในกรณีที่ท่อน้ำเสีย, อ่างล้างมือหรือโถสุขภัณฑ์อุดตัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นทันทีที่พบ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบ และดำเนินการแก้ไข

๑๔) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ปิดหยากไย่ฝ้าเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

- ๑๕) ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ
- ๑๖) เช็ดคราบสกปรกกรอบประตูของห้องน้ำด้วยน้ำยา
- ๑๗) เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้น - ลง หออัครศิลป์
- ๑๘) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงา
- ๑๙) ทำความสะอาดทางสัญจรรอบอาคาร และบริเวณรอบอาคาร
- ๒๐) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน หินแกรนิต ทั้งหมด ด้วยน้ำยาเคมี
- ๒๑) ทำความสะอาดเครื่องนอนเวรรักษาสถานที่ราชการ
- ๒๒) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ และตู้เก็บเอกสาร
- ๒๓) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้ทำงานพนักงาน ชุดรับแขก รวมทั้งคอมพิวเตอร์
- ๒๔) ทำความสะอาดโซฟา โต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยผ้า ด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ หรือผ้า พร้อมลงน้ำยา

รักษาผนัง

๒๕) ทำความสะอาดเครื่องเป่าลมเย็น ห้องเครื่อง ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ห้องระบบรักษาความปลอดภัย และห้องบำบัดน้ำเสีย รวมถึงเครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์การดับเพลิง และระบบอุปกรณ์เครื่องกลและไฟฟ้าฯ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะอุปกรณ์

- ๒๖) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป และดูฝุ่นเก้าอี้
- ๒๗) กำจัดกลิ่นในห้องน้ำด้วยน้ำยา EM หรือน้ำยากำจัดกลิ่น
- ๒๘) ทำความสะอาดส่วนจัดนิทรรศการ และพื้นที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๒.๒ การทำความสะอาดทุก ๆ ๑๕ วัน

- ๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ทองแดง ตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านห้อง
- ๒) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร โดยใช้บันได และเครื่องมือสำหรับเช็ดกระจก
- ๓) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน หินแกรนิต ทั้งหมด ด้วยน้ำยาเคมี
- ๔) ทำความสะอาดรางระบายน้ำของอาคาร
- ๕) กำจัดสิ่งปฏิกูลในคูระบายน้ำตลอดแนวรอบอาคาร

๔.๒.๓ การทำความสะอาดทุก ๆ ๓๐ วัน

- ๑) ทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน-ภายนอกบริเวณที่สูงของอาคาร รวมถึงบันไดฉุกเฉินนอกอาคาร
- ๒) ปิดหยากไปบริเวณที่สูงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- ๔) ขัดและเคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อความคงทนต่อ

การขูดขีดและเป็นเงางามอยู่เสมอ

- ๕) ดูดฝุ่นผ้าม่าน มู่ลี่หน้าต่าง และติดตั้งให้เรียบร้อย

๔.๒.๔ การทำความสะอาดทุก ๆ ๖๐ วัน

- ๑) ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๒) ซักพรมและคราบรอยเปื้อนสกปรกบนพรมภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดโดยเครื่องซักพรมที่มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
- ๓) ทำความสะอาดสระน้ำและธารน้ำตก
- ๔) ทำความสะอาดป้ายชื่อ *หออัศวิน* และป้ายต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเฉพาะ

๕. การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือทำความสะอาด และรายการน้ำยาทำความสะอาดต้องไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้และแต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังต่อไปนี้

๕.๑ อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด พร้อมปลั๊กสายไฟยาว ๓๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๑) แผ่นขัดสีดำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ แผ่น (จัดส่ง ๔ เดือน/ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ แผ่น)

๒) แผ่นขัดสีแดง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ แผ่น (จัดส่ง ๔ เดือน/ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ แผ่น)

๕.๑.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน พร้อมปลั๊กสายไฟยาว ๓๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๕.๑.๓ เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๘ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟยาว ๓๐ เมตร

๑) เครื่องขนาดเล็ก ไม่ต่ำกว่า ๙๐๐ วัตต์ จำนวน ๔ เครื่อง

๒) เครื่องขนาดใหญ่ ไม่ต่ำกว่า ๑๔๐๐ วัตต์ จำนวน ๔ เครื่อง

๕.๑.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด

๕.๑.๕ วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่

- ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน
- ชุดถังปั่นไมโครไฟเบอร์พร้อมมีอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๘ ชุด
- ไม้ดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ อัน
- ไม้กวาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ อัน (จัดส่ง ๔ เดือน/ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ อัน)
- ไม้กวาดหยากไย่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ อัน
- ไม้กวาดทางมะพร้าว จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ อัน (จัดส่ง ๔ เดือน/ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ อัน)
- ไม้รีดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ อัน
- ผ้าทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๖๗๐ ผืน

- ผ้าขาวอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๕ ผืน
- ผ้าห่มสำลีซับน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ผืน
- ที่โกยขยะอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๕ อัน
- ถูมือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คู่ (จัดส่ง ๔ เดือน/ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คู่)
- แปรงขัดห้องน้ำ จำนวน ๑๐๐ อัน
- แผ่นใยขัดเอนกประสงค์ จำนวน ๔๕๐ แผ่น (จัดส่ง ๔ เดือน/ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แผ่น)
- ถูพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย ให้มีจำนวนเพียงพอตลอดเวลา
- ขวดพลาสติกใส่สบู่เหลวชนิดกด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ
- และอื่น ๆ โดยพร้อมใช้งานและมีจำนวนเพียงพอตลอดเวลา

๕.๑.๖ เพิ่มชุดนรภัย สำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

๕.๑.๗ บันไดอลูมิเนียม หรือนั่งร้านสำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอกอาคาร ไม่น้อยกว่า ๔ อัน

๕.๑.๘ รถเข็นขยะทำด้วยสแตนเลส ๓ ล้อ จำนวน ๘ คัน (สภาพใหม่และแข็งแรง ขนาด ๑๓๑ x ๘๐ ซม.

และ ขนาด ๑๒๕ x ๖๖ ซม.)

๕.๑.๙ เครื่องสูบน้ำไฟฟ้าแบบจุ่มขนาด ๒ นิ้ว พร้อมสายยางขนาด ๒ นิ้ว ยาว ๒๐ เมตร จำนวน ๑ เครื่อง

๕.๑.๑๐ เครื่องซักพรม (ซักพรมดูดเป่าแห้ง) พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๒ เครื่อง

๕.๑.๑๑ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาร์ ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง พร้อมปลั๊กและสายไฟ

ยาว ๓๐ เมตร

๕.๑.๑๒ สายยางฉีดน้ำขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร จำนวน ๒ เส้น

๕.๑.๑๓ เต้าเสียบพร้อมสายต่อความยาวไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร จำนวน ๓ เส้น

๕.๑.๑๔ ไม้ชนไก่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ อัน (จัดส่ง ๔ เดือน/ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ อัน)

๕.๑.๑๕ การจัดน้ำยาต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี มี มอก. หรือมาตรฐานอื่น ๆ โดยผ่านความ

เห็นชอบของคณะกรรมการ และวัสดุโดยไม่น้อยกว่า รายการต่อไปนี้ (ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอชื่อรายการวัสดุอย่างน้อย ๒ ยี่ห้อ ทั้งนี้ ราคาต้องเทียบเท่ากับราคาที่กำหนด)

- ๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ลือกแว็กซ์)
- ๒) น้ำยาเคลือบเงาใช้ดับเบิลโค้ท เคลือบเงาหินอ่อน หินขัด (แว็กซ์)
- ๓) น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ
- ๔) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน (ม็อบพื้น)
- ๕) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๖) น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- ๗) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ (ห้องน้ำ)
- ๘) น้ำยาซักพรม
- ๙) น้ำยากัดสนิม

- ๑๐) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- ๑๑) น้ำยาล้างจาน
- ๑๒) น้ำยาขัดสแตนเลส
- ๑๓) น้ำยาดันฝุ่น
- ๑๔) น้ำยากำจัดกลิ่น (E.M.) (ท่ออุดตัน)
- ๑๕) สบู่เหลวล้างมือ ยกเว้นศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
- ๑๖) สเปรย์ปรับอากาศ
- ๑๗) สเปรย์ฉีดยุง มด และแมลงสาบ
- ๑๘) ผงซักฟอก

โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน รวมจำนวน ๑๒ เดือน

๕.๑.๑๖ จัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หน้ากว้าง ๘ เซนติเมตร ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ เมตร (ขนาดจัมโบ้แบบ ๒ ชั้น) พร้อมกล่องสำหรับห้องสุขา เฉพาะที่อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรมเป็นประจำทุกเดือน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน รวมจำนวน ๑๒ เดือน เดือนละ ๓๐๐ ม้วน รวมเป็นจำนวนทั้งหมด ๓,๖๐๐ ม้วน ยกเว้นหอประชุมใหญ่ หอประชุมเล็ก และอาคารศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

๕.๑.๑๗ ผู้รับจ้างจัดหาถุงใส่ขยะ อย่างหนา ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๗๐ กก. และถุงใส่ขยะสีใส ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ นิ้ว x ๒๘ นิ้ว เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ กก. ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา และนำขยะออกไปทิ้งในที่ให้ทิ้งขยะ

๕.๒ อาคารหออัครศิลป์ 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

๑) เครื่องขนาดเล็ก ไม่ต่ำกว่า ๙๐๐ วัตต์ จำนวน ๒ เครื่อง

๒) เครื่องขนาดใหญ่ ไม่ต่ำกว่า ๑๔๐๐ วัตต์ จำนวน ๑ เครื่อง

๕.๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกอย่างดี จำนวน ๒ ชุด

๕.๒.๕ วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่

- ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น จำนวน ๔ อัน
- ถังน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ถัง
- ไม้ดันฝุ่น จำนวน ๒๐ อัน
- ไม้กวาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ อัน
- ไม้กวาดหยากไย่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ อัน

- ไม้กวาดทางมะพร้าว จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔๐ อัน
- ไม้รีดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ อัน
- ไม้มีอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ อัน
- ผ้ามีอบ ไม่น้อยกว่า ๖๐ ผืน
- ผ้าทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ผืน
- ผ้าขามัว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ผืน
- ผ้าห่อสาลีขบน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ผืน
- ที่โกยขยะมีฝาปิด จำนวน ๑๐ อัน

เครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่น ๆ จะต้องจัดให้มีความพร้อมในการใช้งานและมีจำนวนเพียงพอตลอดเวลา โดยอุปกรณ์ทั้งหมดให้นำมาส่งและจัดเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และให้เบิกไปใช้งานเป็นครั้ง ๆ ไป ในกรณีที่มีการส่งมอบอุปกรณ์ทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้างแล้วจะไม่มีภาระส่งคืนผู้รับจ้างไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๒.๖ เชื้อขี้ดนิรภัย สำหรับเชื้อดักกระเจกและทำความสะอาดในที่สูง

๕.๒.๗ บันไดอลูมิเนียม หรือนั่งร้านสำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอกอาคาร ไม่น้อยกว่า ๓ อัน

๕.๒.๘ รถเข็นขยะทำด้วยสแตนเลส ๓ ล้อ จำนวน ๒ คัน (สภาพใหม่และแข็งแรง ขนาด ๑๓๑ x ๘๐ ซม. และ ขนาด ๑๒๕ x ๖๖ ซม.)

๕.๒.๙ เครื่องซักพรม (ซักพรมดูดเป่าแห้ง) พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ เครื่อง

๕.๒.๑๐ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาร์ ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง พร้อมปลั๊กและสายไฟยาว ๓๐ เมตร

๕.๒.๑๑ สายยางฉีดน้ำขนาดความยาว ๓๐ เมตร จำนวน ๕ เส้น

๕.๒.๑๒ เต้าเสียบพร้อมสายต่อความยาวไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร จำนวน ๓ เส้น

๕.๒.๑๓ ขวดพลาสติกใส่สบู์เหลวชนิดกด จำนวน ๒๐ อัน

๕.๒.๑๔ ถังพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย ให้มีจำนวนเพียงพอตลอดเวลา

๕.๒.๑๕ การจัดน้ำยาต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี มี มอก. หรือมาตรฐานอื่น ๆ และวัสดุโดยไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ (ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอชื่อรายการวัสดุอย่างน้อย ๒ ยี่ห้อ ทั้งนี้ ราคาต้องเทียบกับราคากลางที่กำหนด) โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน รวมจำนวน ๑๒ เดือน

- ๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ล๊อกแว็กซ์)
- ๒) น้ำยาเคลือบเงาใช้ดับเบิ้ลโค้ท เคลือบเงาหินอ่อน หินขัด (แว็กซ์)
- ๓) น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ
- ๔) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน (มีอบพื้น)
- ๕) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๖) น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- ๗) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ (ห้องน้ำ)
- ๘) น้ำยาซักพรม

- ๙) น้ำยากัดสนิม
- ๑๐) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- ๑๑) น้ำยาล้างจาน
- ๑๒) น้ำยาขัดสแตนเลส
- ๑๓) น้ำยาดันฝุ่น
- ๑๔) น้ำยากำจัดกลิ่น (E.M.) (ท่ออุดตัน)
- ๑๕) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๖) สเปรย์ปรับอากาศ
- ๑๗) ยาฉีดมด
- ๑๘) ผงซักฟอก

๕.๒.๑๖ จัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หน้ากว้าง ๘ เซนติเมตร ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ เมตร (ขนาดจัมโบ้แบบ ๒ ชั้น) จะต้องจัดส่งพร้อมกล่องสำหรับห้องสุขา เฉพาะที่อาคารหอศิลปวัฒนธรรมจังหวัดปทุมธานีเป็นประจำทุกเดือน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน รวมจำนวน ๑๒ เดือน ๆ ละ ๑๒๐ ม้วน รวมเป็นจำนวนทั้งหมด ๑,๔๔๐ ม้วน

๕.๒.๑๗ ผู้รับจ้างจัดหาถุงใส่ขยะสีดำ อย่างหนา ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๐ กก. และถุงใส่ขยะสีใส ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ นิ้ว x ๒๘ นิ้ว เดือนละไม่ต่ำกว่า ๗ กก. ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา และนำขยะออกไปทิ้งในที่ให้ทิ้งขยะ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือทำความสะอาดและน้ำยาให้ครบถ้วนถูกต้องโดยทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ชำรุด หรือคุณภาพไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งอุปกรณ์ทำความสะอาดมาให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

หากผู้รับจ้างไม่สามารถหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักร มาได้ตามสัญญาให้เพียงพอ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าจะส่งผลเสียหายแก่ทางราชการ กรมฯ จะดำเนินการจัดซื้อจัดหาให้ก่อน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยรายการน้ำยาทำความสะอาดให้จัดหาและส่งมอบอย่างน้อยตามรายการ ดังแนบ (ผนวก ๒ และ ผนวก ๔) ทั้งนี้ หากมีการส่งมอบวัสดุดังแนบ (ผนวก ๒ และ ผนวก ๔) ทั้งหมดให้ไว้แก่ผู้ว่าจ้างแล้วจะไม่มีการส่งคืนผู้รับจ้างไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. การจัดพนักงานและการควบคุมงาน

๖.๑ อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ประกอบด้วย

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

ปฏิบัติงานเวลา เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๔๒ คน ประกอบด้วยหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๔ คน โดยต้องมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีใบรับรองจากผู้ว่าจ้างเดิม ประจำอาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ๑ คน ประจำที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ๒ คน ประจำอาคารสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ๑ คน และจะต้องจัดเงินค่าตอบแทนเพิ่มไม่น้อยกว่า ๒๐% ของเงินเดือนให้กับหัวหน้าทั้ง ๔ คนด้วย (อาคารกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ๙ คน ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ๒๐ คน อาคารช่างเทคนิค ๓ คน, ภายนอกอาคาร ๒ คน และอาคารสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ๘ คน) ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนเคลื่อนย้ายจำนวนพนักงานในแต่ละพื้นที่ได้ตามความเหมาะสม

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

๖.๑.๓ ต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานตลอดเวลาในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือกรณีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ มีการประชุม หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. รวมตลอดทั้งปีไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐ ชั่วโมง ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างน้อย ๑ คน กรณีที่เป็นกิจกรรมที่บุคคลภายนอกเข้าใช้สถานที่ของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย การจ่ายค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลให้แก่พนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และถ้าเป็นกิจกรรมที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมวัฒนธรรม หรือศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลให้แก่พนักงานตามกฎหมาย

๖.๑.๔ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ สามารถติดต่อได้ทันที

๖.๑.๕ พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ด้านหน้าอกและกลางหลังเสื้อ ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานทุกครั้งที่อยู่ในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และต้องติดป้ายชื่อด้วย ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น ทั้งนี้ เครื่องแบบของพนักงาน ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจรับก่อน

๖.๑.๖ ต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทั้งตัวจริงและตัวสำรองเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูล ประวัติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพถ่าย เพื่อผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ร่วมกันคัดเลือกพนักงานตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เพื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบที่ กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงาน เลขาธิการกรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง

๖.๑.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนในทางเสื่อมเสีย เช่น ดื่มสุราขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน และจะต้องถูกปรับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำเป็นรายบุคคลพร้อมคิดค่าปรับตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างเต็มจำนวนทั้งสัญญา

/๖.๑.๘ กรณี...

๖.๑.๘ กรณีที่พนักงานที่ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้วตามข้อ ๖.๖ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๙ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่นำบุตรหลานมาเลี้ยงดูในเวลาปฏิบัติงาน

๖.๑.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมแนวทางการปฏิบัติงานและประเมินผลพนักงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๑.๑๑ ก่อนออกจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ให้ รปภ. มีสิทธิ์ตรวจค้นกระเป๋า หรือถุงย่ามได้ทุกครั้ง

๖.๒ อาคารหอศิลป์ปิ่น จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ต้องจัดพนักงานชาย - หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี ที่มีสุขภาพดีมาประจำ ดังนี้

เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๖ คน ประกอบด้วยหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน โดยต้องมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีใบรับรองจากผู้ว่าจ้างเดิม และจะต้องจัดเงินค่าตอบแทนเพิ่มไม่น้อยกว่า ๒๐% ของเงินเดือนให้กับหัวหน้ายกเว้นวันอาทิตย์ ให้จัดพนักงานมาปฏิบัติงานวันละ ๒ คน

๖.๒.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน

๖.๒.๓ ต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานตลอดเวลาในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือกรณีมีกิจกรรมในช่วงเช้าให้พนักงานมาปฏิบัติงานก่อน เวลา ๐๗.๓๐ น. ซึ่งหอศิลป์ปิ่นจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลให้แก่พนักงานตามกฎหมาย

๖.๒.๔ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ สามารถติดต่อได้ทันที

๖.๒.๕ พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ ด้านหน้าอกและกลางหลังเสื้อตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานทุกครั้งที่อยู่ในบริเวณหอศิลป์ปิ่น และต้องติดป้ายชื่อด้วย ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น ทั้งนี้ เครื่องแบบของพนักงานต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจรับก่อน

๖.๒.๖ ต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทั้งตัวจริงและตัวสำรองเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูล ประวัติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพถ่าย เพื่อผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ร่วมกันคัดเลือกพนักงานตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เพื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบที่ กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง

๖.๒.๗ ถ้าพนักงานประพฤตินอกทางเสื่อมเสีย เช่น ดื่มสุราขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน และจะต้องถูกปรับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำเป็นรายบุคคล พร้อมปรับตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างเต็มจำนวนทั้งสัญญา

๖.๒.๘ กรณีที่พนักงานที่ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้วตามข้อ ๔.๖ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๙ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่นำบุตรหลานมาเลี้ยงดูในเวลาปฏิบัติงาน

๖.๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมแนวทางการปฏิบัติงานและประเมินผลพนักงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๒.๑๑ ก่อนออกจากหออัครศิลป์ ให้ รปภ. มีสิทธิ์ตรวจค้นกระเป๋า หรือถุงย่ามได้ทุกครั้ง

๗. การทำประกันสังคม

ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมแก่พนักงานทุกคนตามกฎหมายแรงงาน หากผู้รับจ้างจงใจฝ่าฝืนไม่ทำประกันสังคมแก่พนักงานทุกคนตามกฎหมายแรงงานผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที

๘. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๙. การหยุดงานเป็นกรณีพิเศษในวันขึ้นปีใหม่และวันสงกรานต์

พนักงานของผู้รับจ้างมีสิทธิขอหยุดงานได้ ตามวันหยุดนักขัตฤกษ์และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้หยุดงานได้ติดต่อกันไม่เกิน ๓ วัน แต่ต้องไม่มีกิจกรรมที่จัดขึ้นในกรณีพิเศษ หรือไม่มีกิจกรรมที่หออัครศิลป์เท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างไม่คิดค่าปรับ

๑๐. การตรวจรับ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบส่งมอบงานรักษาความสะอาดที่ กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละเดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น ๆ ครอบคลุมตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง

ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิ์เข้าตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะแนะนำหรือสั่งการ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวก และให้ความร่วมมือปฏิบัติตามทันที

๑๑. การจ่ายเงินค่าจ้าง

๑๑.๑ กรมส่งเสริมวัฒนธรรมจะจ่ายค่าจ้างรายปีโดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่าๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมจัดส่งสำเนาเอกสารการจัดส่งเงินประกันสังคมของพนักงานที่ถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ กรณีมีการปฏิบัติงานในวันอาทิตย์หรือวันที่มีกิจกรรมการแสดง หรือการปฏิบัติงานในเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๐๗.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่เกิน ๕,๒๗๔ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๕.- บาท ภายในวงเงิน ๒๙๐,๐๗๐.- บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะเบิกจ่ายเท่าที่ปฏิบัติงานจริง

/๑๒.การจ่ายเงิน...

๑๒. การจ่ายเงินของผู้รับจ้างแก่พนักงาน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงานฯ เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินสำรองจ่าย เพื่อจ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานโดยต้องจ่ายไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๓. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

ให้พนักงานทุกคนมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติงานในเวลา ๐๗.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน ในกรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานแทนชั่วคราวให้ลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงานในวันที่มาแทน และต้องมีหนังสือส่งตัวมาปฏิบัติงานแทนชั่วคราวเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ ด้วย ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติพนักงาน

เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานในวันปกติ ต้องให้พนักงานทุกคนมารายงานตัวโดยลงลายมือชื่อที่กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ในเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ลายมือชื่อที่มารายงานตัวต้องตรงกับชื่อที่มาสแกนปฏิบัติงาน) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่

๑๔. ค่าปรับ

๑๔.๑ พนักงานทุกคนต้องมาปฏิบัติงานเต็มชั่วโมงการทำงานในวันที่กำหนด ในกรณีมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาค่าปรับเป็นชั่วโมงตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำเศษของชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง และกรณีพนักงานไม่สแกนลายนิ้วมือเวลามาหรือเวลากลับผู้ว่าจ้างจะคิดหักค่าจ้าง ๓๑๐ บาทต่อคนต่อวัน

๑๔.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๔.๓ กรณีที่พนักงานมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และหออัครศิลปิน จังหวัดปทุมธานี แล้วผู้รับจ้างให้พนักงานไปปฏิบัติงานในสถานที่อื่น ซึ่งมีใช่เป็นงานของกรมฯ ผู้ว่าจ้างจะเรียกค่าปรับผู้รับจ้างตามสัญญา

๑๔.๔ กรณีที่เกิดความเสียหายสืบเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๔.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดที่กำหนดในแต่ละงวด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔.๑ ถึง ๑๔.๔ ผู้ว่าจ้างจะต้องคิดค่าปรับตามสัญญาในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินค่าจ้างเต็มจำนวนทั้งสัญญาต่อวันจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดให้ครบตามสัญญาจ้างในแต่ละงวด

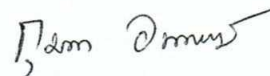
๑๕. วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน ๘,๖๙๔,๒๘๓.๓๕ บาท แบ่งเป็น

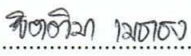
๑๕.๑ ค่าจ้างรายปี ภายในวงเงิน ๘,๔๐๔,๒๑๓.๓๕ บาท (แปดล้านสี่แสนสี่พันสองร้อยสิบสามบาท สามสิบห้าสตางค์)

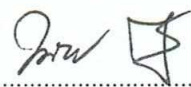
๑๕.๒ ค่าจ้างกรณีมีการปฏิบัติงานในวันอาทิตย์หรือวันที่มีกิจกรรมการแสดง หรือการปฏิบัติงานในเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๐๗.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่เกิน ๕,๒๗๔ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๕.- บาท ภายในวงเงิน ๒๙๐,๐๗๐.- บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะเบิกจ่ายเท่าที่ปฏิบัติงานจริง

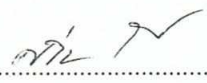
คณะกรรมการตามคำสั่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่ ๔๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้พิจารณาจัดทำไว้พร้อมลงลายมือชื่อประกอบด้วย


ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางปนัดดา น้อยฉายา)


ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวกัมภา เอนกบุญญาภิรมย์)


ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจิตติมา เมธาทอง)


ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวนิดา กุดสระ)


ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางศรีนวล จำปาโพธิ์)