



สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด
CHULALONGKORN UNIVERSITY SAVINGS COOPERATIVE LIMITED

อาคารอาทศูร์ 9 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330
Chulalongkorn University, Phayathai Road, Pathumwan, Bangkok 10330
http://www.saving.chula.ac.th e-mail:sav.coop@chula.ac.th

โทรศัพท์ 0-2218-0555 โทรสาร 02-611-7411
Tel : 0-2218-0555 Fax : 02-611-7411

ประกาศ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด
เรื่อง ประกาศการสอบราคาการจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปี 2565

ด้วย สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด มีความประสงค์เชิญชวนเสนอราคา
จ้างเหมาทำความสะอาด ณ พื้นที่ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจรี 9
(สำนักงานใหญ่) แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. งบประมาณ 650,000.- บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

2.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

2.2 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการและได้แจ้งเวียน
ชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบ
ราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น
ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้สอบราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานในการให้บริการจ้างเหมาทำความสะอาด
โดยมีวงเงินในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผลงานต้องไม่เกิน 2 ปี
นับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นของสอบราคา เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานราชการ
หรือรัฐวิสาหกิจแห่งใดแห่งหนึ่งอย่างน้อย 1 หน่วยงาน และต้องได้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานดังกล่าวโดย
ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาที่ออกโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแห่งใดแห่งหนึ่ง
เป็นคู่สัญญากับผู้เสนอราคา โดยหนังสือรับรองหรือสำเนาสัญญาดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่
ยื่นเสนอราคา

2.6 ผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารการให้การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และน้ำยา
ทำความสะอาดชนิดดี พร้อมทั้งพนักงานทำความสะอาดที่แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย และมีลักษณะ
นิสัยดี วาจาสุภาพ วันละ 3 คน กรณีที่พนักงานขาดงาน ต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน เพื่อให้สหกรณ์ได้
รับบริการจากผู้เสนอราคาอย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานมาทดแทน ผู้ว่าจ้าง
จะหักเงินผู้รับจ้าง 500 บาท/คน หากส่งพนักงานมาทดแทนเกินกว่า 07.30 น. หักเงินผู้รับจ้างชั่วโมงละ 50
บาท

2.7 ในการทำงานของผู้ว่าจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง
หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้

รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรผู้จ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือการละเว้น การกระทำของพนักงานผู้จ้างหรือบุคลากรภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่บรรเทาความเสียหาย โดยหักจากประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างวางไว้ได้

2.8 ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงาน ของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่ เรียบร้อย หรือใช้วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ทำให้ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างและวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้จ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมีพิกัดต้องบอก กล่าว และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

2.9 ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตาม สัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความ ประพฤติไม่เหมาะสม และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงาน ใหม่ หรือแก้ไขข้อขัดข้องการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

2.10 ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุมงาน พนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานทุก คนต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

3. หลักฐานและเอกสารประกอบการเสนอราคา

3.1 กรณีเป็นนิติบุคคล

3.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่น (สำเนา) รับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่น (สำเนา) รับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2 (สำเนา) ใบทะเบียนพาณิชย์ และ(สำเนา) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

3.3 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติด อักษรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับ มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

3.4 หนังสือรับรองผลงานที่เกี่ยวข้องหรือประวัติการปฏิบัติงานให้หน่วยงานของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นที่สภครมเชื่อถือได้ อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยให้แนบ (สำเนา) เอกสารสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างหรือหนังสือรับรองผลงาน

3.5 (สำเนา) บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ

3.6 เอกสารอื่นๆ ตามที่สหกรณ์กำหนด

4. การเสนอราคา

4.1 ในการเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาการจ้างเหมาทำความสะอาดไม่เกิน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสหกรณ์ให้เริ่มทำงาน

5. กำหนดยื่นของเสนอราคา

5.1 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและซองเสนอราคา ได้ตั้งแต่ วันจันทร์ที่ 28 มีนาคม ถึง วันจันทร์ที่ 4 เมษายน 2565 เวลา 09.00 น. - 15.00 น. เว้นวันหยุดราชการ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

5.2 ข้อเสนอและซองเสนอราคา ต้องผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสหกรณ์ ถึงประธานคณะกรรมการเปิดซอง ข้อเสนอและซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

5.3 ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ได้ที่ ฝ่ายธุรการ อาคารและพัสดุ สหกรณ์ออมทรัพย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจรี 9 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

6. กำหนดเปิดซองเสนอราคา

กำหนดเปิดซองเสนอราคา ในวันพฤหัสบดีที่ 7 เมษายน 2565 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 25 ที่นั่ง สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจรี 9 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

7. เงื่อนไขอื่นๆ

7.1 สหกรณ์ของสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่น และทรงสิทธิ์ไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาจะกระทำไปด้วยการไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

7.2 สหกรณ์ของสงวนสิทธิ์ว่าผู้ที่ไม่มาทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างภายในเวลาที่
สหกรณ์กำหนดเป็นผู้ทำงาน

7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาที่สหกรณ์คัดเลือก จะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติงาน
ตามสัญญา ตามที่สหกรณ์กำหนด

ผู้สนใจขอดูรายละเอียดการเสนอราคา ได้ที่ ฝ่ายธุรการ อาคารและพัสดุ สหกรณ์ออมทรัพย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทร. 02-218-0555 ต่อ 2203 วันจันทร์ที่ 28 มีนาคม ถึง วันจันทร์ที่ 4 เมษายน 2565 เวลา 09.00-
15.00 น. เว้นวันหยุดราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ชลาภิรมย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด

ขอบเขตงานการจ้างเหมาทำความสะอาด
สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด
สำนักงานใหญ่ อาคารจามจรี 9 ปิงบประมาณ 2565

1. สถานที่และพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาด

1.1 สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจรี 9 ถ.พญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

2. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2566

3. ขอบเขตของงานจ้าง

3.1 สถานที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- ตามข้อ 1.1 รวมพื้นที่ 1,849 ตารางเมตร

3.2 จำนวน วัน และเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

3.2.1 สหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจรี 9

- พนักงานทำความสะอาดประจำ (หญิง) จำนวน 3 คน โดยมีคุณสมบัติตามภาคผนวก ก.

- วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันเสาร์, วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของผู้ว่าจ้าง)

ตั้งแต่เวลา 06.30 – 17.30 น. โดยให้มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง

4. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดสหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจรี 9

พื้นที่ความรับผิดชอบชั้นลอย 1 คน

● แม่บ้านคนที่ 1 พื้นที่รับผิดชอบ

- ทำความสะอาดล้างห้องน้ำ ชาย -หญิง ห้องน้ำผู้บริหาร
- ตู้โชว์ชั้นลอยทั้งหมด
- ชุดโซฟาทั้งหมดของชั้นลอย
- พื้นที่ห้องเลขา
- พื้นที่ห้องรองประธานคนที่ 1
- พื้นที่ห้องรองประธานคนที่ 2
- พื้นที่ห้องเหรียญก
- พื้นที่ห้องที่ปรึกษา
- พื้นที่บันไดทางขึ้นชั้นลอยทั้ง 2 ข้าง
- พื้นที่ห้องไฟฟ้า ห้องแอร์ชั้นลอย ทั้ง 2 ห้อง
- ห้องระบบไอทีชั้นบน

- พื้นที่ห้องอเนกประสงค์ทั้งหมด
- ผับโดยรอบๆ สำนักงาน
- และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ตู้โชว์หน้าห้องผู้บริหารทั้งหมด
- พื้นที่ ห้องประชุม 25 ที่นั่งทั้งหมด
- พื้นที่ ห้องประชุม 80 ที่นั่งทั้งหมด
- เก็บขยะ ปิด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ทางเดิน ที่รับผิดชอบ
- เช็ดทำความสะอาดประตูทาง เข้า - ออก
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- พื้นที่ ห้องห้อง น้ำ ผู้บริหารชาย-หญิง ทั้ง 2 ห้อง
- พื้นที่ ห้องประธานกรรมการ
- พื้นที่ห้องครัวเล็กข้างห้องผู้บริหาร
- พื้นที่ห้องครัวใหญ่ที่จัดเตรียม อาหารว่าง กาแฟและเครื่องดื่ม
- พื้นที่ห้องเก็บของชั้นลอย
- พื้นที่ห้องพระ
- พื้นที่ห้องโสตทัศนูปกรณ์
- พื้นที่โถงเล็ก และโถงประชุม หน้าห้องเลขา
- โซฟาชุดรับแขก เคาน์เตอร์ หน้าห้องเลขา
- เก็บขยะ ปิด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ทางเดิน ที่รับผิดชอบ
- เช็ดทำความสะอาดประตูทาง เข้า - ออก
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

พื้นที่ความรับผิดชอบชั้นล่าง 2 คน

- **แม่บ้านคนที่ 1 พื้นที่รับผิดชอบ**
 - พื้นที่ด้านนอกหน้าสภกรณ์
 - เก้าอี้รับสมาชิกด้านหน้า 5 ชุด 15 ที่นั่ง
 - พื้นที่โถงหน้าภายใน สภกรณ์ทั้งหมด
 - เก้าอี้รับสมาชิกด้านหน้า (สีชมพู) 18 ชุด 54 ที่นั่ง
 - ตู้โชว์ใหญ่ 6 ตู้ ตู้โชว์เล็ก 4 ตู้
 - เคาน์เตอร์ ที่ 1 - 5 การเงิน
 - เคาน์เตอร์ ที่ 6 - 11 เงินกู้
 - เคาน์เตอร์ ที่ 12 - 13 ทะเบียนสมาชิก
 - เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์

- พื้นที่ห้องแอร์และห้องไฟฟ้า ทั้ง 2 ห้อง
 - ตู้รับเอกสารของผู้ประสานงาน
 - พื้นที่ห้องสมุดสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ
 - พื้นที่ห้องประธานหยั่งเสียงเลือกตั้ง 4 ที่นั่ง ทั้งสองห้อง
 - พื้นที่ห้องฝ่ายไอที
 - พื้นที่ห้องระบบคอมพิวเตอร์
 - ตู้กดน้ำดื่ม
 - พื้นที่ห้องซักล้าง
 - พื้นที่ห้องน้ำชาย
 - เช็ดทำความสะอาดประตูทาง เข้า - ออก
 - เก็บขยะ ปิด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ทางเดิน ที่รับผิดชอบ
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- **แม่บ้านคนที่ 2 พื้นที่รับผิดชอบ**
 - พื้นที่ในสำนักงานทั้งหมด
 - พื้นที่ห้องหัวหน้าทั้งหมด
 - พื้นที่ห้องรองผู้จัดการ ทั้ง 2 ห้อง
 - พื้นที่ห้องผู้จัดการทั้งหมด
 - ห้องครัวเล็กตรงข้างห้องรองผู้จัดการ (คนที่ 1)
 - พื้นที่ห้องถ่ายเอกสารข้างห้องรองผู้จัดการ (คนที่ 2)
 - พื้นที่ห้องอาหารใหญ่ชั้นล่าง
 - พื้นที่ห้อง นิรภัย (เซฟ)
 - กวาดพื้นที่ด้านหลังสหกรณ์ตรงฟุตบอล
 - ตู้เก็บเอกสารในออฟฟิตของสหกรณ์
 - พื้นที่ห้องเก็บเอกสารทั้งหมด
 - พาร์ติชั่น โดยรอบออฟฟิต
 - ตู้กดน้ำเย็น
 - กาดม้มน้ำร้อน
 - พื้นที่ห้องน้ำหญิง
 - เช็ดทำความสะอาดประตูทาง เข้า - ออก
 - เก็บขยะ ปิด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ทางเดิน ที่รับผิดชอบ
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.1 งานทำความสะอาดประจำวัน

1. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาด ถังขยะ
2. เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงขยะรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
3. ดูแลเก็บขยะในถังและนำทิ้งโดยสม่ำเสมอ
4. เช็ดโต๊ะ - เก้าอี้ทั้งในสำนักงาน และโรงบริการ
5. เช็ดฝุ่นชั้นวางของ อุปกรณ์สำนักงานและกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
6. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า - ออก และเช็ดรอยเปื้อนกระจก
7. เช็ดรอยเปื้อนกระจกประตูทางเข้า - ออก โดยสม่ำเสมอ
8. เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู ฝาผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้
9. ดูดฝุ่นพรม รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้
10. เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้
11. เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
12. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีม็อบเปียก
13. เก็บคราบสกปรกบนพื้นตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
14. กวาดหรือเช็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณราวบันได
15. ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีม็อบเปียก
16. เช็ดทำความสะอาดราวบันได
17. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถ้ามี)
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือและสบู่ล้างมือตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- ชัดหรือม็อบพื้นทั้งหมด
18. ดูแลห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
19. กวาด และม็อบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า - ออก
20. ทำความสะอาดทางเดินภายนอก และพื้นที่ถนนที่อยู่ในพื้นที่บริการ
21. ทำความสะอาดบริเวณจัดเตรียม ชา กาแฟ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
 - ทำความสะอาดอ่างล้าง และบริเวณโดยรอบ
 - ทำความสะอาดบริเวณภายในที่จัดเตรียมกาแฟ ตู้เก็บภาชนะ และตู้เย็น
 - ทำความสะอาดพื้นด้วยวิธีที่เหมาะสม

22. ดูแลรักษาความสะอาดห้องเตรียมกาแฟ
23. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีที่เหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)

4.2 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ทั้งหมดภายใน-ภายนอกสำนักงาน
2. ทำความสะอาดฝาผนัง และมู่ลี่ด้วยวิธีที่เหมาะสม
3. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียด ด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม
4. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
5. ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง
6. ดูดฝุ่นพรมอย่างละเอียด
7. เช็ดขอบพาร์ทิชั่นโดยสม่ำเสมอ
8. ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และเตาอบไมโครเวฟ
9. เช็ดมือเก็บฝุ่น และมือเปียกพื้นอย่างละเอียด
10. ขัดล้างผนัง และพื้น ภายในห้องน้ำทั้งหมด
11. ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

4.3 งานทำความสะอาดประจำ 1 เดือน

1. ซักพรมด้วยการโบเนต
2. ดูดฝุ่นผนังผ้าไหมทั้งหมด
3. ทำความสะอาดกระจก และขอบกระจกภายนอกและภายในทั้งหมด ความสูงไม่เกิน 4 เมตร
4. ขัดล้างทางเดินเท้าหน้าสำนักงานด้วยเครื่อง

4.4 งานประจำ 4 เดือน

1. ขัดล้างลอก ลงแว็กซ์พื้นกระเบื้องยางทั้งหมด
2. ทำความสะอาดโดยวิธีการขัดเงา (คริสตัลไลซ์เซชั่น) พื้นหินอ่อนบริเวณจุดบริการลูกค้า
3. ซักพรมด้วยวิธีเอ็กแทรกชั่น
4. ซักเฟอร์นิเจอร์บุผ้าด้วยวิธีเอ็กแทรกชั่น
5. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และหลอดไฟฟ้า

4.5 งานนอกเหนือจากทำความสะอาด

1. ควบคุม ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามข้อสัญญากำหนด
2. ควบคุม ตรวจสอบความสะอาด ให้ได้ตามมาตรฐาน
3. ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ รวมทั้งดูขยะในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
4. ดูแลรักษาความสะอาดระบบสาธารณูปโภค เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศและอุปกรณ์ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และรายงานความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างให้รับทราบเพื่อทำการซ่อมแซมเปลี่ยนอุปกรณ์ฯ
5. ดูแลจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหาร/อาหารว่าง ผู้มาติดต่อกับสหกรณ์ และงานการประชุมต่าง ๆ
6. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์งานบ้าน ให้พร้อมใช้งานเสมอ
7. จัดเตรียมสถานที่เตรียมงานห้องประชุม เตรียมงานห้องเอนกประสงค์ พร้อมใช้งาน
8. งานอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5. พื้นที่สหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจุรี 9 ให้บริการทำความสะอาด

-ชั้น 1	โถงบริการลูกค้า	พื้นเซรามิค	290	ตารางเมตร
	สำนักงาน	พื้นกระเบื้องยาง	588	ตารางเมตร
	ห้องครัว	พื้นกระเบื้องยาง	6	ตารางเมตร
	ห้องทานอาหาร	พื้นเซรามิคแบบหยาบ	36	ตารางเมตร
	ทางเดินเข้าอาคาร	พื้นแกรนิต/เซรามิค	63	ตารางเมตร
	ห้องน้ำชาย/หญิงรวม	พื้น/ผนังเซรามิค	32	ตารางเมตร
	ห้องซักล้าง	พื้น/ผนังเซรามิค	6	ตารางเมตร
	บันไดทางขึ้น	พื้นกระเบื้องยาง	12	ตารางเมตร
-ชั้นลอยสำนักงาน		พื้นกระเบื้องยาง	550	ตารางเมตร
	ห้องผู้บริหาร	พื้นปาร์เก้	30	ตารางเมตร
	ห้องประชุม	พื้นพรม	72	ตารางเมตร
	ทางเดินร่วม	พื้นกระเบื้องยาง	120	ตารางเมตร
	ห้องน้ำชาย/หญิง	พื้น/ผนังเซรามิค	32	ตารางเมตร
	ห้องอาบน้ำ	พื้น/ผนังเซรามิค	6	ตารางเมตร
	ห้องครัว	พื้นกระเบื้องยาง	6	ตารางเมตร
		รวมพื้นที่	<u>1,849</u>	ตารางเมตร

6. น้ำยาทำความสะอาด

- 6.1 น้ำยาแว๊ก
- 6.2 น้ำยาลอกแว๊ก
- 6.3 น้ำยาถูพื้น
- 6.4 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 6.5 น้ำยาเช็ดพรม
- 6.6 น้ำยาเช็ดกระจก
- 6.7 น้ำยาล้างจาน
- 6.8 น้ำยาดันฝุ่น
- 6.9 น้ำยาอเนกประสงค์
- 6.10 น้ำยาเช็ดสแตนเลส
- 6.11 น้ำยาล้างห้องน้ำ
- 6.12 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ฆ่าเชื้อแบคทีเรีย
- 6.13 สเปรย์ดับกลิ่น
- 6.14 สบู่เหลวล้างมือ
- 6.15 ถูขยะ เล็ก,กลาง,ใหญ่
- 6.16 ผงขัดเงาหินอ่อน (MARBLE VARNISHING POWDER)
- 6.17 ส่งน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์การทำความสะอาดทุกๆเดือน

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงาน

1. ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน โดยมีคุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้
 - (1) เพศหญิง อายุ 20 ปีขึ้นไป
 - (2) สัญชาติไทย
 - (3) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด บุหรี่ สุรา โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
 - (4) มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับมารยาทในการบริการที่ดี มาเรียบร้อยแล้ว
2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย 2 ชุด/คน โดยแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดป้ายชื่อให้ชัดเจน
3. ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
 - (1) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติ
 - (2) ใบรับรองแพทย์
 - (3) รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด 4x6 ซม. คนละ 1 รูป
 - (4) แฉ่งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (5) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)
 - (6) ใบรับรองการฝึกอบรม
 - (7) ใบสอบประวัติจากสถานีตำรวจ
