



ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนาบหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ
เลขที่ 29 /2553

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนาบหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ ตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารสอบราคา ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการให้บริการทำความสะอาดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี
4. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานที่มีมาตรฐานที่ได้รับการรับรองคุณภาพจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรเอกชนที่เชื่อถือได้ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยงาน
5. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดดูสถานที่ ในวันที่ 26 สิงหาคม 2553 ระหว่างเวลา 10.00 - 11.00 น. ณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ไม่ได้มาดูสถานที่ จะต้องปฏิบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด เสมือนกับผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาดูสถานที่ทุกประการ

กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ 16 สิงหาคม 2553 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2553 ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และกำหนดการเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ 1 กันยายน 2553 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 962 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 16 สิงหาคม 2553 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2553 โดยให้นำหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจในกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเอกสารสอบราคา หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2280-4085 ต่อ 5110 ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.nesdb.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2553

(นางเพ็ญจา อ่อนชิต)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า
และสวนหย่อมของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ 2554**

1. **พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทำความสะอาด**
 - 1.1 อาคารสุริยานุวัตร (พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร)
 - 1.2 อาคาร 1 (ชั้น 1, 3, 4, 5)
 - 1.3 อาคาร 2 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6)
 - 1.4 อาคาร 3 (ชั้น 2, 3, 4, 5, 6, 7)
 - 1.5 อาคาร 4 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6)

2. **จำนวนพนักงานที่ต้องการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมสำนักงานฯ จำนวนทั้งสิ้น 11 คน ประกอบด้วย**

2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จำนวน 1 คน
2.2 พนักงานทำความสะอาด	จำนวน 9 คน
2.3 พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม (พนักงานชาย)	จำนวน 1 คน

3. **รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียดดำเนินการดังนี้**
 - 3.1 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้ามีอบตลอดเวลา
 - 3.2 ทำความสะอาดพื้น และบริเวณโดยรอบของทุกอาคาร
 - 3.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ห้องน้ำ ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดวัน
 - 3.4 เก็บกวาดเช็ดถูทำความสะอาดพื้นระเบียงทางเดินและบันไดทางขึ้น - ลงภายในอาคารและภายนอกอาคารด้วยน้ำยารักษาความสะอาด
 - 3.5 ดูแลทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์ต่างๆ เฉพาะอาคารสุริยานุวัตรและเฟอร์นิเจอร์ส่วนกลางทั้งหมด
 - 3.6 ทำความสะอาดกวาด เช็ด บัดฝุ่น โต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม และห้องสมุด
 - 3.7 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำผู้บริหารและห้องน้ำภายในทุกสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ
 - 3.8 ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ระเบียง ราวระเบียง
 - 3.9 ทำความสะอาดภายนอกและภายในลิฟท์
 - 3.10 เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง บันได ราวบันได กระจกภายในอาคารและภายนอกอาคารเท่าที่สามารถทำได้
 - 3.11 เช็ดกระจกประตูเปิด-ปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเครื่องมือเช็ดกระจก

- 3.12 เก็บเศษขยะกวาดถนนบริเวณลานจอดรถและถนนโดยรอบทุกอาคาร และทำความสะอาดบริเวณที่รวมขยะทุกวัน
 - 3.13 เก็บรวบรวมขยะ ที่พนักงานบริการของสำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ เก็บรวบรวมไว้ให้ที่ระเบียงนอกสำนัก/กลุ่มงาน นำไปทิ้งรวม ณ สถานที่ที่สำนักฯ จัดไว้ให้ทุกวัน อย่างสะอาดเรียบร้อย
 - 3.14 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิงทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระและสบู่เหลวในห้องน้ำอย่างเพียงพอตลอดเวลาที่เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ปฏิบัติงาน และกระดาษม้วนเล็กสำหรับอาคารสุริยานุวัตร ห้องผู้บริหาร อาคาร 2 ชั้น 3 อาคาร 2 ชั้น 4 และอาคาร 4 ชั้น 3
 - 3.15 ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวอาคาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนออกจากตัวอาคาร และรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
 - 3.16 รดน้ำ พรวนดินต้นไม้ ที่ระเบียงด้านหน้าอาคารเป็นประจำ ทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง รวมทั้งเติมดินและใส่ปุ๋ยเดือนละ 2 ครั้ง
 - 3.17 ดูแลเปิดน้ำ - ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
 - 3.18 สำหรับการทำความสะอาดรายวันภายในของห้องผู้บริหาร ห้องเลขานุการผู้บริหาร เป็นหน้าที่ของพนักงานบริการของสำนักฯ
 - 3.19 สำหรับการทำความสะอาดรายวันภายในของสำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ ให้ทำเฉพาะพื้นที่ ดังนี้
 - 1) สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ (สพข.) อาคาร 2 ชั้น 6
 - 2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ฝบป.) อาคาร 2 ชั้น 1
 - 3) ห้องพนักงานขับรถยนต์ อาคาร 2 ชั้น 1
 - 4) กลุ่มงานห้องสมุดสุริยานุวัตร อาคาร 4 ชั้น 2
 - 5) สำนักพัฒนาพื้นที่ อาคาร 4 ชั้น 3
 - 6) สำนักบัญชีประชาชาติ (สบป.) อาคาร 4 เฉพาะชั้น 4
- ** ส่วนนการทำความสะอาดรายวันภายในของสำนัก/กลุ่มงานอื่นๆ เป็นหน้าที่ของพนักงานบริการของสำนักฯ

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 4.1 ทำความสะอาด บัดหยากไย่
- 4.2 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- 4.3 ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- 4.4 เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
- 4.5 เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดของสำนักฯ ทั้งหมด
- 4.6 ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- 4.7 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.1 ทำความสะอาดห้องประชุม ประจำเดือนทุกเดือน
- 5.2 ทำความสะอาดตู้ฝุ่น พรหมในห้องต่าง ๆ พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงให้สะอาด
- 5.3 บัดกวาดเช็ดถนน/ทางเดินและบันไดหนีไฟ
- 5.4 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตลอดจนผ้าม่านห้อง
- 5.5 เช็ดกระจกทั้งหมดภายในและภายนอกอาคารเท่าที่สามารถจะทำได้
- 5.6 เช็ดกระจก บัดหยากไย่ทั้งภายในภายนอกอาคารของสำนักงานฯ
- 5.7 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 5.8 ลอกท่อระบายน้ำบริเวณรอบอาคารสุริยานุวัตรและบริเวณห้องอาหารและบริเวณโดยรอบภายในสำนักงาน ตลอดจนแนวเก็บเศษขยะต่างๆ ที่ตกลงในท่อให้น้ำระบายได้ดี
- 5.9 ดูแลทำความสะอาดกันสาดทุกชั้นอาคาร ที่สามารถออกไปทำความสะอาดได้

6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- 6.1 ทำความสะอาดใหญ่ทุกอาคาร โดยทำการเคลือบเงาพื้นที่บริเวณอาคารโดยรอบและพื้นที่ภายในสำนัก/กลุ่มงานต่างๆ
- 6.2 บัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกและภายในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 6.3 ล้างพื้น ขัดพื้น และเคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องขัดพื้น โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- 6.4 การทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยน ขึ้นอยู่กับความสกปรกของอาคาร

7. รายการทำความสะอาดตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ดำเนินการ

- 7.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม
- 7.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เป็นหรือไม่สะอาด
- 7.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราวนี้จะทำในเวลาผู้ว่าจ้างต้องการใช้พื้นที่เป็นการเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดให้เพื่อที่จะใช้พื้นที่นั้น
- 7.4 ทำความสะอาดพรหมห้องผู้บริหารและห้องประชุมทุกห้อง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยน ขึ้นอยู่กับความสกปรก

8. งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีความชำนาญด้านการเกษตรเป็นการเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ
- 8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.3 ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้

- 8.4 ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้บริเวณระเบียบอาคารด้านหน้า ด้านหลัง โดยรอบอาคารสำนักงานฯ ทั้งหมด
- 8.5 ดูแล บำรุงรักษาไม้ประดับภายในอาคารทุกอาคาร
- 8.6 ดูแล จัดแต่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามไม่รกรุงรัง
- 8.7 รดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง เติมน้ำใส่ปุ๋ยเดือนละ 2 ครั้ง
- 8.8 ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษไม้ ใบไม้ บริเวณถนนทางเดินเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน

9. วิธีการและขั้นตอนการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

- 9.1 วิธีการและขั้นตอนทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางและพื้นหินขัด
 - 1) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได พื้นที่บริเวณหน้าลิฟท์
 - 2) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
 - 3) ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
 - 4) ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง โดยใช้ไม้ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น
 - 5) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดน้ำซูเปอร์ไฮน์ เคลือบเงาพื้นให้เป็นมันเงา 3 ครั้ง
- 9.2 วิธีการและขั้นตอนทำความสะอาดพื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - 1) ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น
 - 2) ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดพื้น และใช้น้ำยาล้างพื้นทำความสะอาดพื้นโมเสก และพื้นกระเบื้องเคลือบ
 - 3) เก็บรอยเปื้อนตามบริเวณที่เครื่องไม่สามารถขัดได้ เช่น ฝาผนัง บริเวณชอกมุมต่างๆ โดยใช้น้ำยาล้างพื้น
 - 4) เดินเครื่องป่นเงาพื้น และใช้น้ำยาป่นเงาพื้นเป็นมันเงา
- 9.3 วิธีการและขั้นตอนทำความสะอาดกระจกและกรอบอลูมิเนียม/มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
 - 1) กระจกและกรอบอลูมิเนียม
 - ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย
 - เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นที่ติดกับตัวอาคาร
 - 2) มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
 - ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะตามม่านและฉากกันห้อง
 - ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- 9.4 วิธีการและขั้นตอนทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
 - 1) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
 - 2) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาด
 - 3) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

- 4) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ สามารถดับกลิ่นและทำความสะอาดได้ดีเยี่ยม
 - 5) ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
 - 6) นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่สำนักงานฯ กำหนด
 - 7) เต็มสบู่เหลวสำหรับล้างมือและใส่กระดาษชำระมิให้ขาด แบบ 1 กระดาษม้วนใหญ่ เพื่อใช้กับกล่องกระดาษชำระที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และแบบ 2 กระดาษม้วนเล็กสำหรับอาคารสุริยานุวัตร ห้องผู้บริหารอาคาร 1 ชั้น 4 อาคาร 2 ชั้น 3 และ ชั้น 4 และอาคาร 4 ชั้น 3
- 9.5 วิธีการและขั้นตอนทำความสะอาดอาคารและสถานที่ข้างต้น ต้องปฏิบัติดังนี้
- 1) ให้ปิดฝุ่นกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร บริเวณหน้าลิฟท์ ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง แล้วนำขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่สำนักงานฯ กำหนด
 - หลังปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำ บริเวณใดที่สกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม
 - การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
 - การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิ มีความสวยงามให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น หลังจากลอกพื้นและเคลือบน้ำยาเมื่อน้ำยาแห้งแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเครื่องใช้สำนักงานหรือเฟอร์นิเจอร์กลับที่เดิม
 - 2) การทำความสะอาดกระจก ให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกหรือรอยสัมผัส
 - 3) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลไม่ให้มีคราบสนิมจับ

10. เงื่อนไขในการทำงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด

- 10.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ในวันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (สำหรับสัปดาห์ใดที่วันหยุดราชการเกินกว่า 3 วันขึ้นไป ขอให้พนักงานทำความสะอาดมาทำความสะอาดก่อนวันเปิดทำการ 1 วันด้วย) ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. และมาลงเวลาไป - กลับ ที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 10.2 พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย
- 10.3 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานประจำที่มีความชำนาญ และประสบการณ์ในการทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงาน โดยไม่มีการเปลี่ยนพนักงานเป็นประจำทุกวัน
- 10.4 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 10.5 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว และติดบัตรที่ทางสำนักงานฯ กำหนด

- 10.6 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันเริ่มทำงาน ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติมาให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าด้วย
- 10.7 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 10.8 ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยให้ทั้งสิ้น
- 10.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง
- 10.10 จะต้องมีหัวหน้าพนักงานจัดทำรายละเอียดการทำความสะอาดในแต่ละวัน ในรูปตารางการทำงานของพนักงานที่รับผิดชอบเสนอดังกล่าวต่องานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเซ็นรับรองการทำงาน
- 10.11 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที

11. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวน 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554)

12. เงื่อนไขอื่น ๆ

กำหนดการปรับกรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่กำหนด โดยปรับเป็นรายชั่วโมงไว้ด้วย
