



ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห้องใหญ่ทุกชีวิตในสังคม

ประกาศ

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เรื่อง เรียกประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่
และการบริการภายในอาคารสำนักงาน

ด้วย บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการภายในอาคารสำนักงานของบริษัทฯ อาคารพระราม 9 ตั้งอยู่เลขที่ 63/2 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร และอาคารพระราม 3 ตั้งอยู่เลขที่ 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคารดังกล่าว โดยวิธีเรียกประกวดราคามีรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ข้อ 1. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ต้องการ

บริษัทฯ มีความประสงค์จ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่และบริการภายในอาคารสำนักงานตามที่อยู่ที่ปรากฏข้างต้นตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขเพิ่มเติมที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้รวม 8 แผ่น และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของประกาศฉบับนี้

ข้อ 2. คุณสมบัติของผู้เข้ายื่นซองประกวดราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนไว้กับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยมีอาชีพทางด้านให้บริการหรือรับจ้างเหมาทำความสะอาด และต้องเป็นกิจการของคนไทยคือกิจการที่คนไทยเป็นเจ้าของ เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 (ห้าสิบ) และไม่เป็นผู้ที่เคยมีประวัติการละทิ้งงานจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทฯ

2.2 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นซองเสนอราคาจะได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.3 ผู้เสนอราคาต้องแนบเอกสารรายงานที่เคยรับจ้างเหมารักษาทำความสะอาด โดยให้ระบุหน่วยงานที่จ้าง ปริมาณงานและวงเงินที่รับจ้างไม่น้อยกว่า 3 ราย พร้อมทั้งหลักฐานรับรองผลงาน หรือสำเนาภาพถ่ายสัญญาจ้างในงานเช่นว่านี้ รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

ข้อ 3. กำหนดวันตรวจดูสถานที่ปฏิบัติงานและรับทราบคำชี้แจงจากบริษัทฯ

ผู้ที่ประสงค์จะเข้าประกวดราคาจะต้องไปตรวจดูสถานที่ที่จะปฏิบัติงานและรับทราบคำชี้แจงพร้อมทั้งซักซ้อมทำความเข้าใจในรายละเอียด โดยกำหนดวันตรวจดูสถานที่ในวันที่ 22 มี.ค. 2567 เวลา 10.00 น. และให้ไปพร้อมกัน ณ สำนักงานของบริษัทฯ อาคารพระราม 3 ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 19 ตามสถานที่อยู่ที่กล่าวไว้ข้างต้น และจะต้องลงนามการตรวจดูสถานที่ไว้เป็นหลักฐานในวันนั้นด้วย ซึ่งเป็นอันพึงเข้าใจว่าผู้ที่ได้ไปตรวจดูสถานที่ที่มีความเข้าใจอย่างชัดเจนแล้ว และบริษัทฯ ถือว่าผู้ที่ไม่ได้ลงนามการตรวจดูสถานที่ และไม่ได้ไปตรวจดูสถานที่ และรับทราบคำชี้แจงพร้อมทั้งซักซ้อมทำความเข้าใจในรายละเอียดตามวันเวลาที่กำหนดไว้เป็นผู้ไม่มีสิทธิในการยื่นซองประกวดราคาครั้งนี้





กรณีที่มีผู้เข้าประกวดราคาขอหมายให้ผู้อื่นไปตรวจดูสถานที่และรับทราบคำชี้แจงแทน จะต้องยื่นหนังสือมอบอำนาจพร้อมเปิดอาคารแสดงเปิดถูกต้องตามกฎหมายไปแสดงด้วย โดยต้องนำหลักฐานดังรายการข้างท้ายนี้มาแสดงให้ครบถ้วน

- (1) ประกาศเรียกประกวดราคาครั้งนี้
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มาตรวจดูสถานที่
- (3) หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีให้บุคคลอื่นมาตรวจดูสถานที่แทน

ข้อ 4. หลักฐานที่ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องนำมาในวันยื่นซองเสนอราคา

4.1 สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ระบุนวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลฉบับที่จดทะเบียนล่าสุด ซึ่งได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) โดยหนังสือรับรองต้องมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือจนถึงวันที่ยื่นซองเสนอราคา

4.2 หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร พร้อมหลักฐานการแสดงตัวผู้รับมอบอำนาจ สำหรับในกรณีที่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลไม่สามารถยื่นซองเสนอราคาด้วยตนเองได้

4.3 กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องมีสำเนาภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากรพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว โดยผู้มีอำนาจทำนิติบุคคลพร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ 5. การเสนอราคา

5.1 ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องวางหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศเป็นจำนวนเงิน 700,000 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ต้องมีเวลาในการค้ำประกันของไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคา หลักประกันของให้นำไปพร้อมกับวันยื่นซองประกวดราคา หากผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือได้รับพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ประกวดราคาได้แล้ว และไม่ไปทำสัญญากับบริษัทฯ ภายในเวลาที่กำหนดให้ตามประกาศ ข้อ 9. แล้วบริษัทฯ จะริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ค้ำประกัน และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ถูกริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ค้ำประกันเป็นผู้ที่งานจ้างของบริษัทฯ ด้วย

5.2 หลักประกันของของรายที่ไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาผลของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ จะคืนหลักประกันของให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลของบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกผู้ประกวดราคาได้แล้ว ส่วนรายที่คณะกรรมการพิจารณาผลของบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกไว้นั้น บริษัทฯ จะคืนหลักประกันของเมื่อบริษัทฯ ได้ทำสัญญากับผู้ประกวดราคาได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถ้าหากมีการเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ บริษัทฯ จะคืนหลักประกันของให้โดยเร็ว

5.3 ผู้ยื่นซองเสนอราคาต้องใช้แบบใบเสนอราคาตามที่ได้แนบท้ายประกาศเรียกประกวดราคามบับนี้เท่านั้น และต้องกรอกรายการรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมราคาลงในใบเสนอราคาด้วยตัวพิมพ์เป็นภาษาไทยให้ชัดเจน ผู้ยื่นซองเสนอราคาจะต้องเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้ามี) ด้วย





5.4 ราคารวมทั้งสิ้นที่เสนอไว้ในใบเสนอราคา ให้เสนอราคาเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับด้วย ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

5.5 ใบเสนอราคาจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมผูกพันงานนี้โดยเฉพาะ โดยในใบเสนอราคามักรายการรายละเอียดต่าง ๆ ตามข้อ 5.3 ของประกาศเรียกประกวดราคาฉบับนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน หากใบเสนอราคามีรอยขีดฆ่าตอกเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้เสนอราคาจะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งด้วย แล้วเจ้าหน้าที่ของเสนอราคาถึง "ประธานคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด" แล้วใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ใบเสนอราคาที่ได้ใส่ซองและเจ้าหน้าที่ของเรียบริ้อยแล้วให้บรรจุลงในซองประกวดราคารวมกับใบเอกสารประกอบการเสนอราคา และผู้เข้าประกวดราคาจะต้องจัดทำบัญชีรายการเอกสารที่ยื่นแนบมา

5.6 การยื่นราคาที่ยื่นจะต้องยื่นไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคาและเมื่อยื่นซองประกวดราคาแล้ว บริษัทฯ ได้ลงทะเบียนรับซองประกวดราคาแล้วจะถอนคืนไม่ได้ ระหว่างที่ยื่นราคานี้จะถอนการเสนอราคาก่อนที่จะทราบผลการพิจารณาไม่ได้เช่นกัน มิฉะนั้นจะถือถือว่าเป็นผู้ละทิ้งงานของบริษัทฯ

ข้อ 6. กำหนดวันเวลายื่นซองประกวดราคา

ผู้ประสงค์เข้าร่วมประกวดราคาต้องยื่นประกวดราคาในวันที่ 5 ก.พ. 2567 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. จนกระทั่งเวลา 12.00 น. โดยให้ยื่นตรงต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาด่าน สำนักงานของบริษัทฯ อาคารพระราม 3 ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 19 หากพ้นกำหนดวันเวลาที่กล่าวไว้ บริษัทฯ จะไม่รับซองที่ยื่นเป็นอันขาด และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะทำการเปิดซองในวันเดียวกันเวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 19 พร้อมแจ้งบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา และแจ้งราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการรวมทั้งสิ้นของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซองหรือผู้แทนในการยื่นซองประกวดราคา ทั้งนี้การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำไม่ได้

ข้อ 7. การมอบอำนาจเพื่อยื่นซองประกวดราคา

ผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้เสนอราคา หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถไปยื่นซองประกวดราคาได้ด้วยตนเอง จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปกระทำการแทนเปิดอาคารแสดงมีบนหนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้อง มีพยานรับรองอย่างน้อย 2 คน ด้วย

ข้อ 8. การพิจารณาผลการประกวดราคาของบริษัทฯ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาของบริษัทฯ จะพิจารณาเฉพาะใบเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่ปฏิบัติถูกต้องตามประกาศฉบับนี้เท่านั้น เพื่อนำไปคัดเลือกหาผู้ประกวดราคาได้ต่อไป โดยผู้เข้ายื่นซองประกวดราคาไม่มีสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ประกวดราคาได้ จะต้องไปทำสัญญากับบริษัทฯ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากบริษัทฯ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของวงเงินที่ตกลงจ้างโดยใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศเพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง





ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ข้อ 10. การจ่ายเงินและค่าปรับ

บริษัท จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละเดือน โดยมีคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานเป็นประจำทุกเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจงานจ้างแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงจะเบิกเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งบริษัท กำหนดอัตราค่าปรับและความรับผิดชอบในค่าเสียหายไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศเรียกประกวดราคาจ้างฉบับนี้แล้ว

ข้อ 11. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ประกวดราคาได้เข้าทำสัญญากับบริษัท แล้ว จะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยกำหนดวันเริ่มงานจ้างวันที่ 1 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569 ถ้าหากผู้เข้าประกวดราคาได้ไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ บริษัท มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างและยึดหลักประกันสัญญา หรือเรียกวงเงินจากธนาคารผู้ค้ำประกันสัญญาดังกล่าวตามข้อ 9.

ข้อ 12. ข้อสงวนสิทธิ์ของบริษัท

12.1 ประกาศเรียกประกวดราคาฉบับนี้ พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายประกาศตามข้อ 1. ตลอดจนใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ประกวดราคาได้นั้น บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณานำเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาได้เมื่อบริษัท พิจารณาแล้วเห็นถึงความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท

12.2 บริษัท ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดจ้างหรือเลิกจ้างโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ได้ หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการดำเนินการประกวดราคาก่อทำให้ไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา เป็นอันเข้าใจว่าผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้เสนอราคาได้ทราบรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ของประกาศฉบับนี้ อย่างชัดแจ้งแล้ว ผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิในการเรียกร้องหรือฟ้องร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้สนใจจะเข้ายื่นซองประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่และ การบริการภายในอาคารสำนักงานของบริษัท ตามประกาศฉบับนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และขอรับประกาศพร้อมแบบใบเสนอราคาได้ที่สำนักงานของบริษัท อาคารพระราม 3 ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 19 ตามสถานที่อยู่ที่ระบุไว้ข้างต้น โทรศัพท์ 0-2239-2660, 02-239-2661 ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ในวันและเวลาทำการโดยไม่เสียค่าให้จ่ายใด ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือน ม.ค พ.ศ. 2567

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

(นางนงลักษณ์ เขียมโชติ)

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่





ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขเพิ่มเติม

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่

และการบริการภายในอาคารสำนักงาน

ข้อ 1. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงาน จำนวน 42 คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด

อาคารสถานที่และบริการภายในอาคารสำนักงานของ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) อาคารพระราม 9 ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 63/2 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร จำนวน 8 คน และอาคารพระราม 3 ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร จำนวน 34 คน รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคารดังกล่าว ทั้งนี้ รายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการบริการภายในอาคารสำนักงานให้แก่ผู้มาติดต่องานกับบริษัทฯ และพนักงานระดับบริหารของบริษัทฯ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้

ข้อ 2. ลักษณะทั่วไปของงานที่จ้าง

2.1 อาคารพระราม 9

- ชั้น G, ชั้นลอย และชั้น 2 ทำความสะอาดทั้งชั้นเต็มพื้นที่ ยกเว้นภายในสถานที่ให้เช่า ชั้น 3,4,5,6 ทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง

2.2 อาคารสำนักงานใหญ่พระราม 3

- ชั้นใต้ดิน – ชั้น 25, ชั้นตาดฟ้า, อาคารจอดรถ 4 ชั้น และอาคารพาณิชย์ ทำความสะอาดและให้บริการทุกชั้น เต็มพื้นที่ ยกเว้นภายในสถานที่ให้เช่า

2.3 ทำความสะอาดรางน้ำ กันสาด กระจกต่าง ๆ พื้นอาคาร ทางเท้า ทางเชื่อมของอาคาร รวบันได ห้องลิฟท์โดยสาร ห้องโถง ห้องทำงานต่าง ๆ ห้องประชุม คลังวัสดุ ห้องเก็บสิ่งของ ห้องน้ำ หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน แผ่นกรองแสงสว่าง ช่องจ่ายลมเย็นและช่องลมกลับของระบบปรับอากาศ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ บริเวณตัวอาคารสำนักงาน รั้ว สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด ยกเว้น ต้นไม้ต่าง ๆ และสนามหญ้า

2.4 ทำความสะอาดตัวอาคารห้องเครื่องด้านหลังของบริษัท รวมถึงรางน้ำ กันสาด พื้นอาคาร ทางเท้า รวบันได หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน เครื่องตกแต่งต่าง ๆ รวมไปถึงรอบ ๆ บริเวณ ยกเว้นเครื่องจักรกลไฟฟ้าขนาดใหญ่และเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ที่มีอยู่

2.5 บริการภายในอาคารพระราม 9 และอาคารพระราม 3 แก่ผู้มาติดต่องานกับบริษัทฯ และพนักงานระดับบริหารของบริษัทฯ

ข้อ 3. ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติงาน

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน โดยให้ปฏิบัติทุกวันทำการของบริษัทฯ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 17.30 น. ดังนี้

- เปิด-ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน ห้องต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ





ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

- กวาดพื้นและพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขกต่าง ๆ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม
- ดูดฝุ่นพรมต่าง ๆ
- เช็ดและล้างที่เขียนหรือ เทตะกร้าผนังเศษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปรวมยังที่บริษัทฯ จัดไว้ให้ ห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างขายเศษกระดาษโดยเด็ดขาด
- เช็ดกระจกที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชิ้นส่วนที่เป็นปากพูด หูฟังของเครื่องรับโทรศัพท์ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดเนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจเสียหายได้เนื่องจากความเปียกชื้น
- ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงาน ห้องต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ ระเบียบและที่นั่งพักต่าง ๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ เคาท์เตอร์ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์โดยสารและภายในลิฟท์โดยสารที่มีอยู่
- ทำความสะอาดทางเท้า ประตูทางเข้า-ออก ของอาคารและรอบ ๆ บริเวณตัวอาคาร ให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดล้างขัดถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำ ให้เพิ่มน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อประกอบการเช็ดล้างขัดถูในการทำความสะอาดด้วย
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศ และเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ถอดและปลดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับและตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- ทำความสะอาดอนุสาวรีย์และรอบบริเวณอนุสาวรีย์

3.2 การทำความสะอาดประจำรายสัปดาห์ ให้ปฏิบัติในวันหยุดประจำสัปดาห์ ๆ ละ 1

วัน (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. ดังนี้

- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมานทุกชนิดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- บัดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมอาคารและห้องต่าง ๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นละอองในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศ
- ล้างตะกร้าผนังเศษขยะและภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับผนังเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ





- 3.3 การทำความสะอาดประจำรายเดือน ให้ปฏิบัติในวันหยุดประจำสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ๆ ละ 1 วัน (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
- ทำความสะอาดรางน้ำ ซ้ายคา กันสาดและทางเชื่อมของอาคาร
 - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ภาพถ่าย เครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
 - ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม เช่น ผลิตภัณฑ์ของจอห์นสันแวกซ์ หรือเทียบเท่า
 - ทำความสะอาดช่องจ่ายลมเย็น และช่องลมกลับของระบบปรับอากาศเฉพาะส่วนที่เป็นหน้ากาก
 - ทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ และช่องไฟ ทั้งหมดที่มีอยู่
 - ทำความสะอาดอนุสาวรีย์และรอบ ๆ บริเวณอนุสาวรีย์ และสถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาดประจำรายเดือน

3.4 การทำความสะอาดประจำราย 3 เดือน ให้ปฏิบัติในวันหยุดประจำสัปดาห์สุดท้ายของทุกกระยะ 3 เดือน หรือเรียกว่า 3 เดือนปฏิบัติงาน 1 วัน (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

- ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารและแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจัดภายในอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดรั้ว และสถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาดประจำราย 3 เดือน

3.5 การบริการภายในอาคารสำนักงานให้แก่ผู้มาติดต่อกับบริษัทฯ และพนักงานระดับบริหารของบริษัทฯ โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำทำความสะอาดซึ่งเป็นพนักงานสตรี เพื่อปฏิบัติหน้าที่บริการภายในอาคารพระราม 9 และอาคารพระราม 3 ของบริษัทฯ ในระหว่างวันและเวลาทำการของบริษัทฯ เมื่อมีงานที่ต้องบริการภายในอาคารสำนักงานดังกล่าวเกิดขึ้น

ข้อ 4. มาตรฐานของงานทำความสะอาดสำนักงาน/สถานที่ และบริการภายในอาคารสำนักงาน กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 การทำความสะอาดพื้น

4.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางเดินบันไดบริเวณห้องโถง ทางเดินต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่บริษัทฯ กำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

4.1.2 การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.1.1 แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึง



การจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเป็นบนพรมตัวน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

4.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 4.1.1

และข้อ 4.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่าง ๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย น้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม เช่น ผลิตภัณฑ์ของจอห์นสันแวกซ์ หรือเทียบเท่า และทุก ๆ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์เพื่อขัดพื้นโดยวิธีลงน้ำยาขัดพื้น

4.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

4.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ

และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม เช่น ผลิตภัณฑ์ของจอห์นสันแวกซ์หรือเทียบเท่า

4.1.6 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่

บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม (ถ้ามี) โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

4.2 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดดู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ รวมทั้งประติมากรรมและรูปภาพวาด ภาพถ่าย ที่ติดตั้งหรือแขวนฝ้าผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.3 การทำความสะอาดฝ้าผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดดู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังและวัสดุกันเสียงสะท้อน ในห้องต่าง ๆ รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก





4.5 การทำความสะอาดผนังกระจกภายนอกอาคาร เฉพาะสำนักงานพระราม 9 ปีละ 1 ครั้ง
ยกเว้นอาคารพระราม 3

4.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง
หยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละออง
ที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.7 การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ให้ผู้รับจ้างดูแลทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ
หน้ากากช่องจ่ายลมเย็นและช่องลมกลับของระบบปรับอากาศ พัดลมต่าง ๆ และพัดลมระบายอากาศให้
เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการ
ถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบ
สนิมจับ

4.9 การบริการภายในอาคารสำนักงาน

จะต้องแต่งกายสุภาพสะอาดเรียบร้อย ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพนุ่มนวลในการบริการ
ภายในสำนักงาน ทั้งการจัดและเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่อกับบริษัทฯ และพนักงานระดับบริหาร
ของบริษัทฯ หรือการบริการในการเดินเอกสาร หรือเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานภายในตามความ
จำเป็นของบริษัทฯ

4.10 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนด
รายละเอียดในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและ
บริการภายในตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของบริษัทฯ ด้วย

ข้อ 5. เงื่อนไขเพิ่มเติม

5.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ
ไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในรายละเอียดฉบับนี้ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า
น้ำประปา บริษัทฯ ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดและบริการภายใน
สำนักงาน อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่มีดังนี้

5.1.1 เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องมือเช็ดกระจก

5.1.2 ไม้กวาด, ไม้ถูพื้น

5.1.3 ผ้าเช็ดโต๊ะเก้าอี้, ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง

5.1.4 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา, น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
สะอาด, น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

5.1.5 ผงซัก ผงซักฟอก วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด



บริษัทฯ จะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพและลูกคุณภาพสำหรับล๊อคสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับบริษัทฯ

5.2 เมื่อผู้รับจ้างทำความสะอาดตามงานที่จ้างและงานแล้วเสร็จทุกครั้งผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

5.3 การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดและบริการภายในให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.3.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และให้จัดทำและส่งประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดและรูปถ่ายของพนักงานขนาด 2 นิ้ว คนละ 2 รูป ส่งให้บริษัทฯ พร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากว่าในภายหลังกองบริษัทฯ เห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากบริษัทฯ

พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาจะต้องครบถ้วนตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนมีการตรวจโรค ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล หรือคลินิกที่มีแพทย์ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่และส่งใบตรวจโรคของแพทย์แนบมากับเอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการตรวจโรคนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

5.3.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

5.3.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตามทีบริษัทฯ แจ้งให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะฉบับนี้ในข้อ 5.3.1

5.3.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว และมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน 2 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาที่กำหนด

5.3.5 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวัน และเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวันและเวลาดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องแสดงรายการต่อไปนี้ ชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ในจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง รายการที่พนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวและรายชื่อผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เสริมแทน วันและเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่และออกจากการปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อของพนักงานที่ปรากฏชื่อและผู้ปฏิบัติหน้าที่จริงและการลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างกำกับไว้ด้วย เอกสารลงวันและเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องยอมให้บริษัทฯ หรือผู้ซึ่งได้รับการมอบหมายจากบริษัทฯ เข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา



5.3.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ผู้ควบคุมงาน 1 คนที่อาคารพระราม 9 และ 1 คนที่ อาคารพระราม 3 มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานที่รับจ้างนี้เป็นประจำทุกวันที่มีการปฏิบัติหน้าทีของงานดังกล่าว

5.3.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติหน้าที่กับบริษัทฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมโดยไม่เรียกร้องเอาจากบริษัทฯ อีก บริษัทฯ มีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

5.4 ในกรณีที่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างรับจะปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าทุกประการ ๗ ทั้งสิ้น

5.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

5.6 การปรับผู้รับจ้าง

5.6.1 เมื่อผู้รับจ้างได้เข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัทฯ แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะเงื่อนไขเพิ่มเติมฉบับนี้ในข้อต่าง ๆ โดยเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามข้อหนึ่งข้อใดผู้รับจ้างจะต้องยอมให้บริษัทฯ ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญาที่ตกลงกัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามจนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขเพิ่มเติมฉบับนี้

5.6.2 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น และผู้รับจ้างมิได้จัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราวภายใน 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดที่และคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เพื่อให้มีจำนวนคนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้บริษัทฯ ปรับเป็นรายวันโดยหักเงินค่าจ้างต่อคน ตามจำนวนคนที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวและมีได้มีการจัดหาคนเสริมแทนจนกว่าผู้รับจ้างจะมีจำนวนคนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานอกเหนือไปจากการปรับตามข้อ 5.6.1 ข้างต้นอีกด้วย

5.7 การทำสัญญา บริษัทฯ จะใช้แบบสัญญาจ้างของบริษัทฯ เป็นหลักในการจัดทำสัญญา

5.8 บริษัทฯ กำหนดระยะเวลาการจ้างของงานนี้เป็นเวลา 2 ปี (24 เดือน) โดยกำหนดวันเริ่มงานจ้างวันที่ 1 เมษายน 2567 และให้แล้วเสร็จประมาณวันที่ 31 มีนาคม 2569 และกำหนดแบ่งจ่ายค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญาที่ตกลงกันออกเป็นรายงวด ๆ ละเดือน ในแต่ละงวดเดือนนั้นจะจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างของบริษัทฯ ได้ทำการตรวจการจ้าง และได้จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน



ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

5.9 ผู้รับจ้างยินยอมให้บริษัทฯ หักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญา ชำระบรรดาค่าปรับและหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระตามสัญญา หากไม่พอผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

5.10 ใบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นที่ผู้รับจ้างได้ทำใบรายงานขึ้น และเอกสารวันและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างของบริษัทฯ โดยเร็วเมื่อได้จัดทำใบรายงาน และเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องให้ทวงถาม

5.11 เป็นอันเข้าใจกันว่าผู้รับจ้างได้รับทราบและเข้าใจในรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นอย่างดีและสามารถปฏิบัติตามได้เมื่อถูกพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้รับจ้างได้และทำสัญญาเป็นงานจ้างต่อไป





ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

ใบเสนอราคา

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัท _____ ซึ่งได้แนบเอกสารประกอบมากับใบ
เสนอราคาฉบับนี้ด้วยแล้ว มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ _____ ซอย/ตรอก _____
ถนน _____ แขวง _____ เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ ได้รับทราบรายละเอียดและ
คุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขเพิ่มเติม งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่และการบริการภายในอาคารสำนักงาน
โดยได้อ่านแล้วมีความเข้าใจ ยินดีปฏิบัติตามทุกประการ จึงขอเสนอราคาในนามของนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนคน	ราคา/เดือน	ราคา/ปี
ขอเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ และการ บริการภายในอาคารสำนักงาน ณ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) อาคารพระราม 9	8		
ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.30 น.			
หัวหน้าแม่บ้าน	1		
อยู่ประจำชั้น G	1		
อยู่ประจำชั้น 1	1		
อยู่ประจำชั้น 2	1		
อยู่ประจำชั้น 3	1		
อยู่ประจำชั้น 4	1		
อยู่ประจำชั้น 5	1		
อยู่ประจำชั้น 6	1		





ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

รายการ	จำนวนคน	ราคา/เดือน	ราคา/ปี
ขอเสนอราคาฉบับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ และการบริการภายในอาคารสำนักงาน ณ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) อาคารสำนักงานใหญ่ พระราม 3	34		
ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.30 น.			
หัวหน้าแม่บ้าน	1		
อยู่ประจำชั้นจอดรถ	1		
อยู่ประจำชั้นใต้ดิน	1		
อยู่ประจำชั้น G	2		
อยู่ประจำชั้น 11	2		
อยู่ประจำชั้น 12	2		
อยู่ประจำชั้น 13	2		
อยู่ประจำชั้น 14	2		
อยู่ประจำชั้น 15	2		
อยู่ประจำชั้น 16	2		
อยู่ประจำชั้น 17	2		
อยู่ประจำชั้น 18	2		
อยู่ประจำชั้น 19	4		
อยู่ประจำชั้น 20	2		
อยู่ประจำชั้น 21	2		
อยู่ประจำชั้น 22	2		
อยู่ประจำอาคารพาณิชย์	1		
อยู่ประจำอาคารที่จอดรถใหม่	2		
รวมทั้งสิ้น	42		





ทิพยประกันภัย

DHIPAYA INSURANCE

ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

รวมรายการตามรายละเอียดข้างต้น มีพนักงานทำความสะอาดรวมทั้งสิ้น
เป็นเงิน _____ บาท (_____)
เป็นราคาที่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เรียบร้อยแล้ว โดยขอยื่นราคาที่เสนอไว้นี้ตลอดอายุสัญญาจ้าง 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นของ
เสนอราคา ซึ่งได้ตรวจดูสถานที่ที่รับทราบคำชี้แจงพร้อมทั้งซักซ้อมทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่จะจ้างตามเงื่อนไขแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอราคา

(_____)

ตำแหน่ง _____

ลงวันที่ _____

ประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)