

ขอบเขตของงาน

การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคาร ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ณ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ) ชั้น ๘
และ อาคารศูนย์ฝึกอบรม ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ชั้น ๖ และ ๗

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคาร ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รวม ๒๗ อัตรา ซึ่งสัญญาจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษมีความสะอาด เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษมีความสะอาด เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสอบสวนคดีพิเศษ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคมและนำส่งเงินสมทบแก่พนักงานของผู้เสนอราคา

๔. คุณลักษณะเฉพาะงานจ้าง

ตามรายละเอียดแนบท้าย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (๑๒ เดือน)

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เป็นรายงวด (ทุกสิ้นเดือน)

๗. วงเงินในการจัดจ้าง

ในวงเงิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.- (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘. สถานที่ติดต่อ

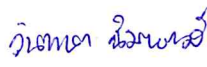
เพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน ได้ที่ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ส่วนพัสดุและยานยนต์ ชั้น G เลขที่ ๑๒๘ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐-๒๘๓๑-๙๘๘๘ ต่อ ๑๒๔๑ หรือ ๑๒๗๗ โทรสาร ๐๒-๙๗๕-๙๘๘๖ E-Mail : Procurement@dsi.go.th หรือ WWW.dsi.go.th , www.gprocurement.go.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ให้ชัดเจน ในการให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางสาวหทัยรัตน์ นาคศิल्प)

(ลงชื่อ) 
(นางฤทัย จิตรเกษม)

กรรมการ

(ลงชื่อ) จำสืบเอกหญิง  กรรมการ
(วันทนา ฉิมพาลี)

(ร่าง) รายละเอียดแนบท้ายการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดอาคารของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
ณ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ) ชั้น ๘
และ อาคารศูนย์ฝึกอบรม ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ชั้น ๖ และ ๗
ตามประกาศประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่...../๒๕๕๘ ลงวันที่.....

ข้อที่ ๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ เลขที่ ๑๒๘ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ พื้นที่รับผิดชอบ ชั้นใต้ดิน ชั้น G ชั้น ๑ - ๑๑ ชั้นดาดฟ้า บริเวณโดยรอบอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคาร B) ชั้น ๘ และอาคารศูนย์ฝึกอบรม ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ชั้น ๖ และ ๗ ภายในระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง ข้อที่ ๒ คุณสมบัติ ของพนักงานให้บริการทำความสะอาดและของผู้ควบคุมงาน

๒.๑ ต้องมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ชัดเจน อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐเท่านั้น (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)

๒.๓ ต้องมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ปี และผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)

๒.๔ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน อายุระหว่าง ๒๐-๖๐ ปี มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดมาแล้ว (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา) สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน มีหน้าที่รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับผู้รับจ้าง และพนักงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้รับจ้างรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๓ การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงานและพนักงานทำความสะอาดรวมกันจำนวน ๒๗ คน ดังนี้

๓.๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ	จำนวน ๒๐ คน
(๑) ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน	จำนวน ๑ คน
(๒) ชั้นใต้ดินและบริเวณโดยรอบอาคารด้านนอก	จำนวน ๑ คน
(๓) ชั้น G และบริเวณโดยรอบอาคารด้านใน	จำนวน ๕ คน
(๔) ชั้น ๒-๑๐ (๑ คน/ชั้น)	จำนวน ๙ คน
(๕) ชั้น ๑ และห้องประชุม	จำนวน ๒ คน
(๕) ชั้น ๑๑ และชั้นดาดฟ้า	จำนวน ๒ คน

ในจำนวนนี้ ต้องมีคนจัดสวนที่มีประสบการณ์มีความรู้ความสามารถในการจัดสวน และตกแต่งต้นไม้ได้ (จำนวน ๑ คน) ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม

๓.๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ) ชั้น ๘ จำนวน ๕ คน

/๓.๓ อาคารศูนย์....

Handwritten signature and stamp

๓.๓ อาคารศูนย์ฝึกอบรม บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ชั้น ๖ ชั้น ๗

จำนวน ๒ คน

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องดูแลความเรียบร้อยของทั้ง ๓ อาคารด้วย และผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนจำนวนพนักงานตาม ๓.๑-๓.๓ ได้ตามความเหมาะสม

ข้อที่ ๔ เวลา / สถานที่ ปฏิบัติหน้าที่

พนักงานตามข้อ ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้ระบุไว้ในเงื่อนไข ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยต้องปฏิบัติงานในวันทำการปกติ และลงเวลาปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในสถานที่ ที่ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้

ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าต้องรายงานการทำงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน หรือในงวดงานนั้นๆ พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงาน และลงลายมือชื่อรับรองส่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อที่ ๕ ข้อกำหนดในการให้บริการทำความสะอาด

๕.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานที่มีชื่อพร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ที่อกเสื้อในเวลาปฏิบัติงาน โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบผ่านการฝึกอบรม และอื่น ๆ ของพนักงานทุกคนและส่งให้กรมสอบสวนคดีพิเศษก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้เข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อพร้อมประวัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดและทำสวนให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้า ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละงวด จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง


๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานต้องไม่ต่ำกว่าตามกฎหมายแรงงานกำหนด โดยหากผู้รับจ้างรับทราบภายหลังว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาจ้างได้ทันที

๕.๘ จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน และรายปี พร้อมจัดทำแผนการฝึกอบรมพนักงานอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๙ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

/๕.๑๐ ผู้รับจ้าง...



๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลา พร้อมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทำความสะอาด อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ และเครื่องบันทึกเวลา (ตอกบัตร) พร้อมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทำความสะอาดอาคารรัฐประศาสนภักดีและสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานสำหรับอาคารศูนย์ฝึกอบรม บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และจัดส่งรายงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือและเครื่องตอกบัตรทุกสิ้นเดือนพร้อมเอกสารการส่งมอบงาน โดยการลงเวลาด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาดต้องสอดคล้องกันตามเวลาจริง และห้ามลงเวลาปฏิบัติงานแทนกัน หากตรวจพบ จะถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา

๕.๑๑ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องควบคุมการทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีกรณีมีปัญหา หรืองานฉุกเฉิน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาและสารเคมีในการใช้ทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดในข้อ ๗ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๕.๑๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๕.๑๔ ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๖.๑.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

(๑) เปิด-ปิดประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของไฟฟ้าพัดลม และเครื่องปรับอากาศ ตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊กกาทัดน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์น้ำประปาและอื่น ๆ

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดอบ บริเวณพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ห้องโถง บันได ราวบันไดขึ้น-ลง ให้สะอาดอยู่เสมอ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ดูดฝุ่นในส่วนที่เป็นพรม

(๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอื่น ๆ รวมถึง ทำความสะอาดภายในห้องประชุมก่อนการประชุม พร้อมทั้งจะใช้ประชุม และทำความสะอาด จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อยภายหลังการประชุมทุกครั้ง

(๕) เช็ดกระจกบริเวณทางเข้า-ออก ผนังห้อง ช่องลมประตู/หน้าต่าง ด้านใน

(๖) ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

/(๗) ล้างทำความสะอาด....

represent

Qu อภิมา

- (๗) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาด
- (๘) ทำความสะอาดลิฟต์ เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ซอกมุมทั้งภายในและภายนอก
- (๙) เก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน
- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ อย่างน้อยวันละครั้ง รวมทั้งตัดแต่งให้เรียบร้อยสวยงาม
- (๑๑) รายงาน/แจ้งสิ่งของชำรุดเสียหาย ที่เกิดขึ้นทันที ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
- (๑๒) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (๑) – (๑๒) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน การทำ

หน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (๑)-(๑๒) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า

ในกรณีบริเวณ และอุปกรณ์ ที่ต้องทำความสะอาด ตามข้อ (๑)-(๑๒) มีสิ่งทำให้เกิดความสกปรกในระหว่างวัน พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง

๖.๑.๒ ทำความสะอาดประจำเดือน (๑๒ เดือน)

- (๑) ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกครั้ง
- (๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (๕) ขัดล้างทางเดินรอบอาคารสำนักงาน
- (๖) ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๗) ทำความสะอาดกันสาดทุกชั้น
- (๘) ทำความสะอาดผนังกระจก บริเวณกรอบ/บานประตูเข้า - ออกทุกห้อง
- (๙) ล้าง ลมแฉีกขน้ายาเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง
- (๑๐) ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวายทุกห้อง
- (๑๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียมโดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี และ

เคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

- (๑๒) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ ทำความสะอาดประจำปี

- (๑) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ
- (๒) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑-๖.๑.๓ พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้สะอาด ตามมาตรฐานวิชาชีพ

๖.๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ และอาคารศูนย์ฝึกอบรม บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ชั้น ๖/ชั้น ๗

๖.๒.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

(๑) เปิด-ปิดประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของไฟฟ้าพัดลม และ เครื่องปรับอากาศ
ตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊กกาดม้มน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์น้ำประปาและอื่น ๆ

/ (๒) กวาดพื้นและถู...

วชิระวิทย์ จุฑาวิเศษ

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ บริเวณพื้นห้องทำงาน ทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ดูดฝุ่นในส่วนที่เป็นพรม

(๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอื่น ๆ รวมถึงทำความสะอาดภายในห้องประชุมก่อนการประชุม พร้อมทั้งจะใช้ประชุม และทำความสะอาด จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย ภายหลังการประชุมทุกครั้ง

(๕) เช็ดกระจกบริเวณทางเข้า-ออก ผนังห้อง ช่องลมประตู/หน้าต่าง ด้านใน

(๖) ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๗) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาด (เฉพาะภายในสำนักงาน)

(๘) เก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

(๙) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (๑) - (๙) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน การทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (๑)-(๙) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า

ในกรณีบริเวณ และอุปกรณ์ ที่ต้องทำความสะอาด ตามข้อ (๑) - (๙) มีสิ่งทำให้เกิดความสกปรกในระหว่างวัน พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง

๖.๒.๒ ทำความสะอาดประจำเดือน (๑๒ เดือน)

(๑) ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกครั้ง

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(๕) ทำความสะอาดคอมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่ปฏิบัติงานทุกดวง

(๖) ทำความสะอาดผนังกระจก บริเวณกรอบ/บานประตูเข้า - ออกทุกห้อง

(๗) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

(๘) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียมโดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี และเคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

(๙) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๑-๖.๒.๒ พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้สะอาด ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ข้อที่ ๗ เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยา ชนิดดี ที่ได้มาตรฐาน เพื่อใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด และต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และไม่ต่ำกว่ารายการดังต่อไปนี้

๗.๑ เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	๔ เครื่อง	
๒	เครื่องดูดฝุ่น	๕ เครื่อง	
๓	เครื่องซักพรม	๓ เครื่อง	
๔	เครื่องมือเช็ดกระจก	ให้เพียงพอ	
๕	บันไดอลูมิเนียม	ให้เพียงพอ	
๖	เครื่องมืออื่น ๆ	ตามความเหมาะสม	

๗.๒ วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ไม้ม็อบพร้อมผ้าม็อบ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๒	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๓	ผ้าเช็ดทำความสะอาด เช่น ผ้าลากน้ำ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๔	ไม้ขนไก่ ไม้กวาดอ่อน ไม้ปาดน้ำ ฯ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๕	ถุงมือ กระบอกล้างน้ำ ถังน้ำ แปรงซักผ้า ฯ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๖	สเปรย์ปรับอากาศ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	

๗.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ให้เพียงพอ	
๒	น้ำยาดันฝุ่น	ให้เพียงพอ	
๓	น้ำยาบั่นเงาพื้น	ให้เพียงพอ	
๔	ผงซักฟอก น้ำยาซักพรม (ชนิดแห้งและเปียก)	ให้เพียงพอ	
๕	น้ำยาเช็ดกระจก แอลกอฮอล์	ให้เพียงพอ	
๖	น้ำยาเคลือบเงาเบาะเฟอร์นิเจอร์	ให้เพียงพอ	
๗	น้ำยาเช็ดสแตนเลส/ทองเหลือง	ให้เพียงพอ	
๘	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย	ให้เพียงพอ	
๙	น้ำยาล้างห้องน้ำและคราบสนิม	ให้เพียงพอ	
๑๐	สบู่เหลวล้างมือ	ให้เพียงพอ	
๑๑	น้ำยาขัดกระเบื้องยาง	ให้เพียงพอ	
๑๒	น้ำยาอื่นๆที่จำเป็น	ให้เพียงพอ	

(๑) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัยและมีสภาพดี พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัย (เสียงไม่ดังผิดปกติ) ทั้งนี้ หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพ ตรวจสอบนับจำนวนวันและผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถเข้าไปใช้งานในพื้นที่ได้

น.ท.ว.ร.น. / อ.ท.ค.

/ (๒) วัสดุ...

(๒) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างต้องนำมาแสดงต่อผู้ว่าจ้าง มอบหมาย และเก็บไว้ในสถานที่ที่ทางราชการกำหนดก่อนการปฏิบัติงานตามสัญญาภายในวันที่ ๕ ของแต่ละงวด จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๓) ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดดังแสดงในตารางข้างท้ายนี้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkyphenol
๓. Cyclohexanone	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. i-Butanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๗. n-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘. t-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๗. Sulphonic Acid
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanol	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

ข้อที่ ๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางด้านต่างๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้ สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาด โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

/ ๘.๒ การดูแลด้วย...

น.ค.ช.รัตน
อ.วิมล

๘.๒ การถูด้วยผ้ามีอบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาง - ดุดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้ามีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ โดยผ้ามีอบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของผ้ามีอบติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว ๘.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น-เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด-ถูด้วยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือของกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ต่างๆ

๘.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

๘.๕ การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นสะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๘.๖ การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือว่าเป็นงานหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นห้องสุขา ถูขัดด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยมีอบให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขา ให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรก อุตัน

๘.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่างๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝ้าผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๘ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดุดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตูและฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย

๘.๙ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๘.๑๐ การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

/๘.๑๑ การทำความสะอาด...

วชิระ ๑๖

๘.๑๑ การทำความสะอาดคอมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ หน้ากากช่องจ่ายลมเย็น และ ช่องลมระบบปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่างๆ จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวาดด้วยไม้ขนไก่และเช็ดถูด้วย ผ้าแห้งให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๘.๑๒ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูและรักษาให้เงางามเสมอ และ ไม่มีคราบสนิมจับ

๘.๑๓ การบริการภายในสำนักงาน

จัดให้พนักงานแต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพนุ่มนวล ในการบริการภายใน สำนักงาน ทั้งการจัดและเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานกับผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงาน นั้นๆ ตามความเหมาะสม

๘.๑๔ การทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเช็ดกระจกที่มีความเชี่ยวชาญและมีเครื่องมือเฉพาะ สำหรับเช็ดกระจก ภายนอกอาคารประจำปี ตามข้อ ๖.๑.๓

ข้อที่ ๙ การตรวจสอบและรายงานผลปฏิบัติงาน

๙.๑ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีการตรวจสอบและรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงาน

๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแสดงจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือ ทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือน เพื่อ ประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อที่ ๑๐ ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาด โดยจะเริ่มดำเนินการนับถัดจากวันลงนามสัญญาหรือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ รวม ๑๒ เดือน

ข้อที่ ๑๑ การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ให้มีความรู้ความสามารถก่อนการปฏิบัติหน้าที่ตาม ลักษณะงานจ้างนี้ เป็นอย่างดี และมีการฝึกทบทวนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

/ ข้อที่ ๑๒ การชำระ...

น.ท.วิรัตน์ ภิรมย์

ข้อที่ ๑๒ การชำระค่าจ้างงาน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ทุกวันสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารการส่งมอบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้อที่ ๑๓ บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๓.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่มีสิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๒) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่จำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๓.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ระบุไว้ในข้อที่ ๓. โดยผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคน / ต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกันนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๓.๒ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

๑๓.๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน (สายหรือกลับก่อนเวลา) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

๑๓.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๓.๕ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญา เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องทำตามสัญญา หากไม่พอผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๑๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่หย่อนยานจะต้อง ถูกปรับ ดังนี้

(๑) ตีมสุราและสิ่งที่จะต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงานหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับในอัตรา ครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวออกทันที และผู้รับจ้างจะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานที่เดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

น.ค.ย.ร.๑๖
๑/๕
วิเศษ

/ (๒) บทพร่องในการ....

(๒) บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่อยู่ประจำจุด ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่น ๆ จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

(๓) ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวออกทันที

ข้อที่ ๑๔ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดูแลและควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย มีระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพเรียบร้อย มีพฤติกรรมที่เหมาะสม ไม่บกพร่องต่อหน้าที่ และยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นทุกประการ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามพระราชบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

๑๔.๔ กรณีทำความสะอาด ประจำเดือน และประจำปี ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแผนการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารจนแล้วเสร็จ

๑๔.๕ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนด ขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

๑๔.๖ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิจะไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่ประกาศใช้ปัจจุบัน

ลงชื่อ นทียรัตน์ นาคศิลป์ ประธานกรรมการ
(นางสาวนทียรัตน์ นาคศิลป์)
เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการ

ลงชื่อ [ลายเซ็น] กรรมการ
(นางฤทัย จิตรเกษม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ จำสิบเอกหญิง วิมลพร วัฒนศิริ กรรมการ
(วันทนา ฉิมพาลี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน