

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

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 อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๒ ปี

๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐเท่านั้น (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)

๒.๓ ต้องมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ปี และผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)

๒.๔ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน อายุไม่น้อยกว่า ๒๕-๖๒ ปี มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดมาแล้ว (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา) สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน มีหน้าที่รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับผู้รับจ้าง และพนักงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้รับจ้างรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๓ การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงานและพนักงานทำความสะอาดรวมกันจำนวน ๒๙ คน ดังนี้

๓.๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ	จำนวน ๒๒ 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 ๓ คน
(๕) ชั้น ๑๑ และชั้นดาดฟ้า	จำนวน ๒ คน
(๖) ในจำนวนนี้ ต้องมีคนจัดสวนที่มีประสบการณ์มีความรู้ความสามารถในการจัดสวน และตกแต่ง	

ต้นไม้ได้ (จำนวน ๑ คน) ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม

๓.๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ) ชั้น ๘

จำนวน ๕ คน

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 และ

ลงเวลาปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. และพนักงาน จะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในสถานที่ ที่ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้

ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน หรือในงวดงานนั้นๆ พร้อม บัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงาน และลงลายมือชื่อรับรองส่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่รับผิดชอบ เพื่อ เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อที่ ๕ ข้อกำหนดในการให้บริการทำความสะอาด

๕.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัว พนักงานที่มีชื่อพร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ที่อกเสื้อในเวลาปฏิบัติงาน โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

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

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้เข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบหมาย หากมีทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้างสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทน ตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อพร้อมประวัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดและทำสวนให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้า ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละงวด จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานต้องไม่ต่ำกว่าตามกฎหมายแรงงานกำหนด โดยหากผู้รับจ้างรับทราบภายหลัง ว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาการจ้างได้ทันที

๕.๘ จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน และรายปี พร้อมจัดทำแผนการฝึกอบรมพนักงานอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๙ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความ ต้องการของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ติดตั้งที่อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ กรณีเครื่องสแกน ลายนิ้วมือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และต้อง แก้ไขเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ใช้งานได้โดยเร็ว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกสิ้นเดือนมาพร้อมเอกสาร การส่งมอบงาน

๕.๑๑ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องควบคุมการทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีกรณี มีปัญหา หรืองานฉุกเฉิน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาและสารเคมีในการใช้ทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดในข้อ ๗ ด้วยค่าใช้จ่าย ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๕.๑๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้ พนักงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๕.๑๔ ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือ ละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๖.๑.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

(๑) เปิด-ปิดประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของไฟฟ้าพัดลม และเครื่องปรับอากาศ ตลอดหมุดชั่วโมง ดูแลปลั๊กกาทัดมน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์น้ำประปาและอื่น ๆ

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

(๓) ดูดฝุ่นในส่วนที่เป็นพรม

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

(๕) เช็ดกระจกบริเวณทางเข้า-ออก ผนังห้อง ช่องลมประตู/หน้าต่าง ด้านใน

(๖) ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๗) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาด

(๘) ทำความสะอาดลิฟต์ เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ซอกมุมทั้งภายในและภายนอก

(๙) ล้างภาชนะจากการประชุมให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

(๑๐) ทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อย เตรียมพร้อมสำหรับการประชุมทุกวัน

(๑๑) เก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

(๑๒) ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ อย่างน้อยวันละครั้ง รวมทั้งตัดแต่งให้เรียบร้อยสวยงาม

(๑๓) รายงาน/แจ้งสิ่งของชำรุดเสียหาย ที่เกิดขึ้นทันที ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

(๑๔) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (๑) – (๑๒) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน การทำ หน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (๑)-(๑๒) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า

ในกรณีบริเวณ และอุปกรณ์ ที่ต้องทำความสะอาด ตามข้อ (๑)-(๑๒) มีสิ่งทำให้เกิดความสกปรกใน ระหว่างวัน พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง

๖.๑.๒ ทำความสะอาดประจำเดือน (๑๒ เดือน)

(๑) ทำความสะอาดบันไดเอ็กสตร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกครั้ง

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

(๕) ขัดล้างทางเดินรอบอาคารสำนักงาน

(๖) ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(๗) ทำความสะอาดกันสาดทุกชั้น

(๘) ทำความสะอาดผนังกระจก บริเวณกรอบ/บานประตูเข้า - ออกทุกห้อง

(๙) ล้าง ล้างแว็กซ์น้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง

(๑๐) ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวายทุกห้อง

(๑๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียมโดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี และเคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

(๑๒) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑-๖.๑.๒ 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 ดูแลปลั๊กกาทัดน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์น้ำประปาและอื่น ๆ

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ บริเวณพื้นห้องทำงาน ทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ขัดพื้นเคลือบ
เงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ดูดฝุ่นในส่วนที่เป็นพรม

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

(๕) เช็ดกระจกบริเวณทางเข้า-ออก ผนังห้อง ช่องลมประตู/หน้าต่าง ด้านใน

(๖) ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๗) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาด (เฉพาะภายใน
สำนักงาน)

(๘) เก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

(๙) ทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อย เตรียมพร้อมสำหรับการประชุมทุกวัน

(๑๐) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (๑) – (๙) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน การทำ
หน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (๑)-(๙) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า

ในกรณีบริเวณ และอุปกรณ์ ที่ต้องทำความสะอาด ตามข้อ (๑) – (๙) มีสิ่งทำให้เกิดความสกปรกใน
ระหว่างวัน พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง

๖.๒.๒ ทำความสะอาดประจำเดือน (๑๒ เดือน)

(๑) ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกครั้ง

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๔) บัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(๕) ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

(๖) ทำความสะอาดผนังกระจก บริเวณกรอบ/บานประตูเข้า – ออกทุกห้อง

(๗) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

(๘) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียมโดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี และเคลือบ
น้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

(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 และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

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 กระบอกรัดน้ำ ถังน้ำ แพร่งซักผ้า ฯ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๖	สเปรย์ปรับอากาศ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๗	ถุงดำ (สำหรับใส่ขยะประจำวัน) - ถุงดำ ขนาด ๑๘*๒๐ - ถุงดำ ขนาด ๒๔*๒๘ - ถุงดำ ขนาด ๓๐*๔๐	ไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ถุง/เดือน ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ถุง/เดือน ไม่น้อยกว่า ๕๕๐ ถุง/เดือน	
๘	กระดาษชำระ ๒ ชั้น ยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน กล่องละ ๑๒ ม้วน	เดือนละไม่น้อยกว่า ๓๐ กล่อง	

๗.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
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	น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น	ให้เพียงพอ	

(๑) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และมีสภาพดี พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัย (เสียงไม่ดังผิดปกติ) ทั้งนี้ หากเป็น อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบภาพ ตรวจสอบนับจำนวนวันและผ่านการเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถเข้าไปใช้งานในพื้นที่ได้

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

(๓) ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย 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. ฟอรัลดีไฮด์ (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 การปิดกวางด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวางดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางด้านต่างๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้ สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวางด โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวางด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๘.๒ การถูด้วยผ้ามีอบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวางด - ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้ามีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ โดยผ้ามีอบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก มากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจาก

รอยเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของผ้ามีอบติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๘.๓ การลงน้ำยา ขัดพื้น-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 แล้วเช็ดด้วยมือให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรก อุตัน

๘.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

๘.๘ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตูและฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย

๘.๙ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส

๘.๑๐ การทำความสะอาดม่าน จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๘.๑๑ การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ หน้ากากช่องจ่ายลมเย็น และช่องลมระบบปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่างๆ จัดให้มีการเช็ดถู ปิดกวาดด้วยไม้ขนไก่และเช็ดถูด้วยผ้าแห้งให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๘.๑๒ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามเสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๘.๑๓ การบริการภายในสำนักงาน

จัดให้พนักงานแต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพนุ่มนวล ในการบริการภายในสำนักงาน ทั้งการจัดและเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานกับผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงานนั้นๆ ตามความเหมาะสม

ข้อที่ ๙ การตรวจสอบและรายงานผลปฏิบัติงาน

๙.๑ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงาน

๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแสดงจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือน เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อที่ ๑๐ ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาด โดยจะเริ่มดำเนินการนับถัดจากวันลงนามสัญญาหรือตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

ข้อที่ ๑๑ การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ให้มีความรู้ความสามารถก่อนการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างนี้ เป็นอย่างดี และมีการฝึกทบทวนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

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 ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่หย่อนยานจะต้อง ถูกปรับ ดังนี้

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

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

(๓) ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวางไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวออกทันที

ข้อที่ ๑๔ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดูแลควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย มีระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพเรียบร้อย มีพฤติกรรมที่เหมาะสม ไม่บกพร่องต่อหน้าที่ และยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นทุกประการ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามพระราชบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

๑๔.๔ กรณีทำความสะอาด ประจำเดือน และประจำปี ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแผนการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารจนแล้วเสร็จ

๑๔.๕ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นภายหลังก่อน อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

๑๔.๖ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิจะไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่ประกาศใช้ปัจจุบัน

๑๔.๗ ผู้รับจ้างทำกล่องแสดงความคิดเห็นและตารางการตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร กสพ.

ลงชื่อ



ประธานกรรมการ

(นายศุภพงศ์ อินตะจวง)

เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการ

ลงชื่อ



กรรมการ

ลงชื่อ



กรรมการ

(นางกชกรณี อรรถชาติศรี)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

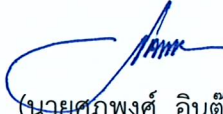
(นางสาวจิราพร ประดับวงษ์)


เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๒
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่วนพัสดุและยานยนต์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสอบสวนคดีพิเศษ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๖๘,๖๒๔.๒๓ บาท (สองแสนหกหมื่นแปดพันหกร้อยยี่สิบสี่บาท
ยี่สิบสามสตางค์)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่.....
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
- บริษัท เค.เอส.ซี.คลีนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด คู่สัญญา
พิจารณาจากมูลค่าเดิมของพัสดุได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)


๕.๑ นายศุภพงศ์ อินตะจวง	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการ	ประธาน
๕.๒ นางสาวจิราพร ประดับวงษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
๕.๓ นางกชกรณี อรรคชาติศรี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นายศุภพงศ์ อินตะจวง)
เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการ

(ลงชื่อ) 
(นางกชกรณี อรรคชาติศรี)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กรรมการ

(ลงชื่อ)


(นางสาวจิราพร ประดับวงษ์)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กรรมการ