

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ

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

๑. ความเป็นมา

กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รวม ๒๙ อัตรา ซึ่งสัญญาจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษมีความสะอาด เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ และอาคารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษมีความสะอาด เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติราชการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้ สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรมสอบสวนคดีพิเศษเชื่อถือ โดยมีสำเนาสัญญาจ้าง และหนังสือรับรองผลงาน แนบมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ

/๓. ขอบเขตงาน ...

ศิริธดา

กันทิศา

๓. ขอบเขตของงานจ้าง

ตามรายละเอียดแนบท้าย

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๕. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เป็นรายงวด (ทุกสิ้นเดือน)

๖. วงเงินในการจัดจ้าง

๓,๖๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน)

๗. เกณฑ์ในการพิจารณา


ใช้เกณฑ์ราคา

๘. อื่นๆ

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างของเขตของงานนี้ (ภายในช่วงระยะเวลาที่  
กรมสอบสวนคดีพิเศษ กำหนด) ได้ที่

- สถานที่ติดต่อ : ส่วนพัสดุและยานยนต์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมสอบสวนคดีพิเศษ  
อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ เลขที่ ๑๒๘ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐
- โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๘๓ ๙๘๘๘ ต่อ ๕๑๕๔๓,๕๑๕๕๒ โทรสาร ๐ ๒๙๗ ๙๘๑๙
- E- Mail: [Procurement@dsi.go.th](mailto:Procurement@dsi.go.th)

(ลงชื่อ)



(นางสุนันท์ ศรีสวัสดิ์)  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ  
(นางกชกรณ อรรชชาติศรี)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

สิริธดา ส่วนเงิน

(นางสาวสิริธดา ด่วนเดิน)  
นักวิชาการพัสดุ

กรรมการ

(ลงชื่อ)

กันทิมา

(นางสาวจันทิมา มั่นรอด)  
เจ้าพนักงานธุรการ

กรรมการ

รายละเอียดแนบท้ายร่างขอบเขตของงานการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
ณ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ) ชั้น ๘  
และ อาคารศูนย์ฝึกอบรม ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ชั้น ๖ และ ๗  
ตามประกาศประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
เลขที่ ...../๒๕๖๔ ลงวันที่ .....

ข้อที่ ๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ เลขที่ ๑๒๘ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ พื้นที่รับผิดชอบ ชั้นใต้ดิน ชั้น G รวมห้องเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกาย ชั้น ๑ - ๑๑ ชั้นตาดฟ้า และบริเวณโดยรอบอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคาร B) ชั้น ๘ และอาคารศูนย์ฝึกอบรม ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ชั้น ๖ และ ๗ ภายในระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อที่ ๒ คุณสมบัติ ของพนักงานให้บริการทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

๒.๑ ต้องมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ชัดเจน อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๒ ปี

๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐเท่านั้น (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)

๒.๓ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน อายุไม่น้อยกว่า ๒๕-๖๕ ปี มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 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 รวมห้องเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกาย และบริเวณโดยรอบอาคาร	จำนวน ๕ คน
(๔) ชั้น ๒-๑๐ (๑ คน/ชั้น)	จำนวน ๙ คน
(๕) ชั้น ๑ และห้องประชุม	จำนวน ๓ คน
(๕) ชั้น ๑๑ และชั้นตาดฟ้า	จำนวน ๒ คน
(๖) ในจำนวนนี้ ต้องมีคนจัดสวนที่ความสามารถในการจัดสวน และตกแต่งต้นไม้ได้ (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 จะต้องดูแลความเรียบร้อยของทุกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบด้วย และผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนจำนวนพนักงาน/พื้นที่ ตาม ๓.๑-๓.๓ ได้ตามความเหมาะสม

/ข้อที่ ๔ เวลา ...

วิรัช

จินกิต

#### ข้อที่ ๔ เวลา / สถานที่ ปฏิบัติหน้าที่

พนักงานตามข้อ ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบไว้ในเงื่อนไข ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยต้องปฏิบัติงานในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในสถานที่ ที่ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้

#### ข้อที่ ๕ ข้อกำหนดในการให้บริการทำความสะอาด

๕.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบผ่านการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้เข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบหมาย หากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อพร้อมประวัติ

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดและทำสวนให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้าภายในวันที่ ๕ ของแต่ละงวด จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน และรายปี ก่อนเข้าปฏิบัติงาน (ยื่นในวันทำสัญญา)

๕.๘ จัดทำแผนการฝึกอบรมพนักงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ยื่นในวันทำสัญญา)

๕.๙ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ติดตั้งที่อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเครื่องใดเครื่องหนึ่งไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง และต้องแก้ไขเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่เสียนั้นให้ใช้งานได้โดยเร็ว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกสิ้นเดือนพร้อมเอกสารการส่งมอบงาน

๕.๑๑ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องควบคุมการทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีกรณีมีปัญหา หรืองานฉุกเฉิน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาและสารเคมีในการใช้ทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดในข้อ ๗ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๕.๑๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๕.๑๔ ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/ ข้อที่ ๖ รายละเอียด ...

กนิษฐา

ศิริรัตน์

## ข้อที่ ๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

### ๖.๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ

#### ๖.๑.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

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

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดอบ บริเวณพื้นที่ห้องทำงาน ทางเดิน ห้องโถง บันได ราวบันไดขึ้น-ลง  
ให้สะอาดอยู่เสมอ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(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) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียมโดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี และ

เคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

(๑๔) ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๑๕) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกครั้ง

(๑๖) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

(๑๗) ทำความสะอาดผนังกระจก บริเวณกรอบ/บานประตูเข้า - ออกทุกห้อง

(๑๘) ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวายทุกห้อง

(๑๙) รายงาน/แจ้งสิ่งของชำรุดเสียหาย ที่เกิดขึ้นทันที ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

(๒๐) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (๑) - (๑๙) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน การ

ทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (๑)-(๒๐) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า

ในกรณีบริเวณ และอุปกรณ์ ที่ต้องทำความสะอาด ตามข้อ (๑)-(๑๘) มีสิ่งทำให้เกิดความสกปรกใน  
ระหว่างวัน พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง

#### ๖.๑.๒ ทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๒) ชัดล้างทางเดินรอบอาคารสำนักงานและพื้นที่ในสำนักงาน

(๓) ทำความสะอาดกันสาดทุกชั้นรอบอาคารสำนักงาน

(๔) ล้างลงแวกซ์น้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง (ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

อนุญาต)

(๕) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง



/ ๖.๑.๓ ทำความ ...



จินกิตา

ศิริธนา

๖.๑.๓ ทำความสะอาดประจำปี

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

การดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑-๖.๑.๓ พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้สะอาด ตามมาตรฐานวิชาชีพ, การทำความสะอาด ตามข้อ ๖.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องแนบรายละเอียดและรูปถ่ายมาพร้อมการส่งมอบงานแต่ละงวด , การทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งกำหนดวัน เวลา ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

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

๖.๒.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

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

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ บริเวณพื้นที่ห้องทำงาน ทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ดูดฝุ่นในส่วนที่เป็นพรม

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

(๕) เช็ดกระจกบริเวณทางเข้า-ออก ผนังห้อง ประตู/หน้าต่าง ด้านใน

(๖) ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๗) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาด (เฉพาะภายในสำนักงาน)

(๘) เก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

(๙) ทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อย เตรียมพร้อมสำหรับการประชุมทุกวัน

(๑๐) ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๑๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกครั้ง

(๑๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๑๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียมโดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี และเคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

(๑๔) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (๑) – (๑๓) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน

การทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (๑)-(๑๕) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า ในกรณีบริเวณ และอุปกรณ์ ที่ต้องทำความสะอาด ตามข้อ (๑) – (๑๕) มีสิ่งทำให้เกิดความสกปรกในระหว่างวัน พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง

๖.๒.๒ ทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๒) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

(๓) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

การดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๑-๖.๒.๒ พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้สะอาด ตามมาตรฐานวิชาชีพ

/ข้อที่ ๗ เครื่องมือ ...



จิภาณี

ศรี ๕๓

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	๑๐ เครื่อง	
๓	เครื่องซักพรม	๒ 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	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๔	ไม้ขนไก่ ไม้กวาดอ่อน ไม้ปัดน้ำ ฯลฯ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๕	ถุงมือ กระจบอกฉีดน้ำ ถังน้ำแปรงซักผ้า ฯลฯ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๖	สเปรย์ปรับอากาศ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	

๗.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๒	น้ำยาดันฝุ่น	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๓	น้ำยาป็นเงาพื้น	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๔	ผงซักฟอก น้ำยาซักพรม (ชนิดแห้งและเปียก)	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๕	น้ำยาเช็ดกระจก แอลกอฮอล์	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๖	น้ำยาเคลือบเงาเบาะเฟอร์นิเจอร์	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๗	น้ำยาเช็ดสแตนเลส/ทองเหลือง	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๘	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๙	น้ำยาล้างห้องน้ำและคราบสนิม	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๑๐	สบู่เหลวล้างมือ	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๑๑	น้ำยาขัดกระเบื้องยาง	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๑๒	น้ำยาอื่นๆที่จำเป็น	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	

(๑) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และมีสภาพดี พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัย

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

/ (๓) ผลิติกัญท์ ...

จันทิมา

ศิริวิศา

(๓) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องแสดงเครื่องหมายการค้าและแสดงแหล่งผลิตให้ชัดเจน ต้องผลิตจากโรงงานหรือแหล่งผลิตที่ได้รับอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย

#### ข้อที่ ๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

##### ๘.๑ การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางด้านต่างๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดการปิดกวาด โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### ๘.๒ การถูด้วยผ้ามือเปียก

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด - ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้ามือเปียกชุบน้ำบิดหมาดๆ โดยผ้ามือเปียกที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามือเปียกที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของผ้ามือเปียกติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

##### ๘.๓ การลงน้ำยา ขัดพื้น-เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด-ถูด้วยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ต่างๆ

##### ๘.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

##### ๘.๕ การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นสะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

##### ๘.๖ การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือว่าเป็นงานหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขาเป็นพิเศษ โดยล้างพื้นห้องสุขา ถูขัดด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยมือเปียกให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรก อดตัน

##### ๘.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

##### ๘.๘ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตูและฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย

/ ๘.๘ การทำความสะอาด ...

จิราภิต

ศิริวรรณ



๘.๙ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัส

๘.๑๐ การทำความสะอาดม่านจัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๘.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามเสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๘.๑๒ การบริการภายในสำนักงาน

จัดให้พนักงานแต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพนุ่มนวล ในการบริการภายในสำนักงาน ทั้งการจัดและเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานกับผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงานนั้นๆ ตามความเหมาะสม

๘.๑๓ การทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเช็ดกระจกที่มีความเชี่ยวชาญและมีเครื่องมือเฉพาะ สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคารประจำปี ตามข้อ ๖.๑.๓

ข้อที่ ๙ การตรวจสอบและรายงานผลปฏิบัติงาน

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ประจำวัน ประจำเดือน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างรับรอง เพื่อประกอบการตรวจรับของของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือน

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงาน

๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแสดงจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อ

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

ข้อที่ ๑๐ ระยะเวลาดำเนินการ



- นับถัดจากวันลงนามสัญญาหรือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อที่ ๑๑ การฝึกอบรมพนักงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ให้มีความรู้ความสามารถก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ตามลักษณะงานจ้างนี้ เป็นอย่างดี และมีการฝึกทบทวนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ครั้งที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และรายงานผลการฝึกอบรมภายหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทุกครั้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ข้อที่ ๑๒ การชำระค่าจ้างงาน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้ในราชการเรียบร้อยแล้ว หากในเดือนแรกผู้รับจ้างมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ เดือน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง

  
/ข้อที่ ๑๓ บทลงโทษ ...  
  
/ข้อที่ ๑๓  
/ข้อที่ ๑๓

### ข้อที่ ๑๓ บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๓.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่มีสิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๒) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่จำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๓.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ระบุไว้ในข้อที่ ๓. โดยผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคน / ต่อวันที่ ใช้บังคับ ในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

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

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 ปฏิบัติหน้าที่ที่ย่อนยานจะต้อง ถูกปรับดังนี้

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

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

(๓) ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวออกทันที

### ข้อที่ ๑๔ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดูแลและควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย มีระเบียบวินัยมีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพเรียบร้อย มีพฤติกรรมที่เหมาะสม ไม่บกพร่องต่อหน้าที่ และยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นทุกประการ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

จันทิมา

/ ๑๔.๒ ผู้รับจ้าง ...

ศิริรัตน์

๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้อยเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายประมวลรัษฎากร


๑๔.๔ กรณีทำความสะอาด ประจำเดือน และประจำปี ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแผนการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารจนแล้วเสร็จ

๑๔.๕ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นภายหลังก่อน อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญา

๑๔.๖ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิจะไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่ประกาศใช้ปัจจุบัน

๑๔.๗ ผู้รับจ้างทำกล่องแสดงความคิดเห็นและตารางการตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำทุกชั้นของอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ลงชื่อ



ประธานกรรมการ

(นางสุนันท์ ศรีสวัสดิ์)  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ลงชื่อ



กรรมการ

(นางกชกรณี อรรคชาติศรี)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

**ศิริธดา ตวงเกษ**

กรรมการ

(นางสาวสิริธดา ต่วนเกษ)  
นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ)

**กันทิพย์**

กรรมการ

(นางสาวจันทิมา มั่นรอด)  
เจ้าพนักงานธุรการ