

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑. ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารรวม ๓๑ อัตรာ และสถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ ได้ทำสัญญาการจ้างเหมาบริการแม่บ้านทำความสะอาดสถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ รวม ๘ อัตรာ ซึ่งสัญญาดังกล่าวจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นเพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษและสถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ มีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษและอาคารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ทั้งภายนอกและภายใน ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ (ส่วนกลาง) และอาคารสถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้ายนั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ายทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอ ...

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๓.๑๓ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (Made in Thailand) (ถ้ามี)

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอกรมสอบสวนคดีพิเศษ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ทั้งนี้ต้องส่งก่อนการส่งมอบงานงวดแรก)

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะยื่นข้อเสนอราคาจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานสัญญาเดียวกันที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชนที่กรมเชื่อถือ และแนบหนังสือรับรองพร้อมการยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

เป็นไปตามร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

- รายละเอียดแนบท้าย ๑ (อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ)

- รายละเอียดแนบท้าย ๒ (อาคารสถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

นับแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ หรือนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

เป็นรายงวด (ทุกสิ้นเดือน)

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

๕,๑๑๘,๒๕๐.- บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างทั้งสิ้น ๑๐ งวด แบ่งเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้ในราชการเรียบร้อยแล้ว หากในเดือนแรกผู้รับจ้างมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ เดือน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่มีสิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๒) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่จำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๐.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ให้ เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ระบุไว้ในข้อที่ ๓ ตามรายละเอียดแนบท้าย ๑ และรายละเอียดแนบท้าย ๒ โดยผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคน/ต่อวันที่ ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๐.๒ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบต่อสัญญาได้

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

๑๐.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๐.๕ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญา เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องทำตามสัญญา หากไม่พอผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๑๐.๖ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่หย่อนยานจะต้องถูกปรับ ดังนี้

(๑) ตีมีสุราและสิ่งที่ต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงานหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวออกทันที และผู้รับจ้าง จะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานที่เดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

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

(๓) ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวออกทันที

๑๑. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องดูแลและควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย มีระเบียบวินัยมีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพเรียบร้อย มีพฤติกรรมที่เหมาะสม ไม่บกพร่องต่อหน้าที่ และยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นทุกประการ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายประมวลรัษฎากร

๑๑.๔ กรณีทำ ...

๑๑.๔ กรณีทำ ...

๑๑.๔ กรณีทำ ...

๑๑.๔ กรณีทำ ...

๑๑.๔ กรณีทำความสะอาด ประจำเดือน และประจำปี ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแผนการทำความสะอาดให้ ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารจนแล้วเสร็จ


๑๑.๕ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนด ขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญา

๑๑.๖ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิจะไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่ประกาศใช้ปัจจุบัน

๑๑.๗ ผู้รับจ้างทำกล่องแสดงความคิดเห็นและตารางการตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำทุกชั้นของ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๑๑.๘ กรมสอบสวนคดีพิเศษขอสงวนสิทธิในการทำสัญญาปรับลดวงเงินกรณีที่ไม่สามารถทำสัญญาจ้าง ได้เต็มจำนวน ๑๐ (สิบ) เดือน ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรก และเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือน แห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มหารด้วย ๓๐ (สามสิบ)

๑๑.๙ ท่านสามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน (ภายในช่วงเวลา ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด) สถานที่ติดต่อ : กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัสดุและยานยนต์ อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ เลขที่ ๑๒๘ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ : ๐ ๒๘๓๑ ๘๘๘๘ ต่อ ๕๑๕๕๑, ๕๑๕๕๕ โทรศัพท์ ๐ ๒๘๗๕ ๘๘๑๘ E – Mail : Procurement@dsi.go.th

ลงชื่อ 
(นางสาวจิราพร ประดับวงษ์)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ


(นายณัฐ แก้วดำ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวโนมา พุจารย์)
นักจัดการงานทั่วไป

กรรมการ

ลงชื่อ


(นางสาวจันทิมา มั่นรอด)
นักจัดการงานทั่วไป

กรรมการ

รายละเอียดแนบท้าย ๑



อธิบดี

ร.ร.

จ.ก.

รายละเอียดแนบท้าย ๑

ขอบเขตของงานการจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
ตามประกาศประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่/๒๕๖๖ ลงวันที่

ข้อที่ ๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ เลขที่ ๑๒๘ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ พื้นที่รับผิดชอบ ชั้นใต้ดิน ชั้น G รวมทั้งเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกาย ชั้น ๑ - ๑๑ ชั้นตาดฟ้า และบริเวณโดยรอบอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคาร B) ชั้น ๘ และอาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคารเอ) ชั้น ๗ ภายในระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อที่ ๒ คุณสมบัติ ของพนักงานให้บริการทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

๒.๑ ต้องมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ชัดเจน อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี

๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)

๒.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๔ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน อายุไม่น้อยกว่า ๓๕ - ๖๐ ปี มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดมาแล้ว (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา) สามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน มีหน้าที่รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับผู้รับจ้าง และพนักงานตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้รับจ้างรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๓ การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และพนักงานทำความสะอาด รวมกันทั้งสิ้น จำนวน ๓๑ คน ดังนี้

๓.๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ	จำนวน ๒๑ คน
(๑) ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน	จำนวน ๑ คน
(๒) ชั้นใต้ดินและบริเวณโดยรอบอาคารด้านนอก	จำนวน ๑ คน
(๓) ชั้น G รวมทั้งห้องเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกาย และบริเวณโดยรอบอาคาร	จำนวน ๔ 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 และตกแต่งต้นไม้ได้ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม	จำนวน ๑ คน
๓.๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ) ชั้น ๘	จำนวน ๖ คน
๓.๓ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคารเอ) ชั้น ๗	จำนวน ๔ คน



จิราพร

พี

จิ

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องดูแลความเรียบร้อยของทุกอาคาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบด้วย และผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนจำนวนพนักงาน/พื้นที่ ตาม ๓.๑ ถึง ๓.๓ ได้ตามความเหมาะสม

ข้อที่ ๔ เวลา/สถานที่ปฏิบัติหน้าที่

พนักงานตามข้อ ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้ระบุไว้ในเงื่อนไข ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในสถานที่ ที่ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้ ตามกำหนดการดังนี้

(๑) วันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

(๒) กรณีวันหยุดต่อเนื่องที่มีวันหยุดต่อเนื่องเกิน ๒ วันตามวันหยุดของทางราชการหรือตามที่ส่วนราชการ ได้มีประกาศภายหลังผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ก่อนวันปฏิบัติราชการ ๑ วัน

ข้อที่ ๕ ข้อกำหนดในการให้บริการทำความสะอาด

๕.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบผ่านการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้เข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือ ทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อพร้อมประวัติ

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดและทำสวนให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ล่วงหน้าภายในวันที่ ๕ ของแต่ละงวด จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน และรายปี ก่อนเข้าปฏิบัติงาน (ยื่นในวันทำสัญญา)

๕.๘ จัดทำแผนการฝึกอบรมพนักงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ยื่นในวันทำสัญญา)

๕.๙ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือ เป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือบัญชีลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในการลงเวลา ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ติดตั้งที่อาคาร กรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้รับจ้างต้องจัดหาไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง ในกรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถใช้งานได้ จะต้องแก้ไขเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่เสียนั้นให้ใช้งานได้โดยเร็ว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือบัญชีลงลายมือชื่อ ปฏิบัติงานในการลงเวลาทุกสิ้นเดือนมาพร้อมเอกสารการส่งมอบงาน

๕.๑๑ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องควบคุมการทำงานสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันที กรณีมีปัญหา หรืองานฉุกเฉิน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาและสารเคมีในการใช้ ทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๑๒๓๓

๑๒๓๓

๕.๑๒ ผู้รับจ้าง ...

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดในข้อ ๗ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๕.๑๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๕.๑๔ ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๖.๑.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

(๑) เปิด-ปิดประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของไฟฟ้าพัดลม และเครื่องปรับอากาศ ตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊กกาต้มน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์ น้ำประปาและอื่น ๆ

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

(๓) ดูดฝุ่นในส่วนที่เป็นพรม

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

(๕) เช็ดกระจกบริเวณทางเข้า-ออก ผนังห้อง ช่องลมประตู/หน้าต่าง ด้านใน

(๖) ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๗) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาด

(๘) ทำความสะอาดลิฟต์ เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง ประตู ซอกมุมทั้งภายในและภายนอก

(๙) ล้างภาชนะจากการประชุมให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

(๑๐) ทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อย เตรียมพร้อมสำหรับการประชุมทุกวัน

(๑๑) เก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

(๑๒) ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ อย่างน้อยวันละครึ่ง รวมทั้งตัดแต่งให้เรียบร้อยสวยงาม

(๑๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียมโดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี

และเคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

(๑๔) ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๑๕) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกครั้ง

(๑๖) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

(๑๗) ทำความสะอาดผนังกระจก บริเวณกรอบ/บานประตูเข้า - ออกทุกห้อง

(๑๘) ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวายทุกห้อง

(๑๙) รายงาน/แจ้งสิ่งของชำรุดเสียหาย ที่เกิดขึ้นทันที ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

(๒๐) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) การปฏิบัติ ...

(๒๑) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (๑) ถึง (๑๙) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน การทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๒๐) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า ในกรณีบริเวณ และอุปกรณ์ ที่ต้องทำความสะอาด ตามข้อ (๑) ถึง (๑๘) มีสิ่งทำให้เกิดความสกปรกในระหว่างวัน พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง

๖.๑.๒ ทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
(๒) ขัดล้างทางเดินรอบอาคารสำนักงานและพื้นที่ในสำนักงาน
(๓) ทำความสะอาดกันสาดทุกชั้นรอบอาคารสำนักงาน
(๔) ล้างลงแวกซ์น้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง (ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างอนุญาต)

(๕) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๓ ทำความสะอาดประจำปี

(๑) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ
(๒) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างการดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑ ถึง ๖.๑.๓ พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้สะอาด ตามมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งการทำตามข้อ ๖.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องแนบรายละเอียดและรูปถ่ายมาพร้อมการส่งมอบงานแต่ละงวด, การทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งกำหนดวัน เวลา ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๖.๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ และอาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคารเอ) ชั้น ๗

๖.๒.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

(๑) เปิด-ปิด ประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของไฟฟ้าพัดลม และเครื่องปรับอากาศตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊กกาทันน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์ น้ำประปาและอื่น ๆ

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ บริเวณพื้นห้องทำงาน ทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ดูดฝุ่นในส่วนที่เป็นพรม

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

(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) ทำความสะอาด ...

 อาตม ธิ นี

(๑๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียมโดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี และเคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

(๑๔) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (๑) ถึง (๑๓) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน การทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๑๔) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า

ในกรณีบริเวณ และอุปกรณ์ ที่ต้องทำความสะอาด ตามข้อ (๑) ถึง (๑๔) มีสิ่งทำให้เกิดความสกปรกในระหว่างวัน พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง

๖.๒.๒ ทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๒) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

(๓) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

การดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๑ ถึง 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	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 ไม้ปาดน้ำ ฯลฯ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๕	ถุงมือ กระบอกลีตน้ำ ถังน้ำแปรงซักผ้า ฯลฯ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๖	สเปรย์ปรับอากาศ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	



๑๓๐๓

๘๖๗

๗.๓ น้ำยาที่...


๗.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๒	น้ำยาดันฝุ่น	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๓	น้ำยาบั่นเงาพื้น	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 และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัยและมีสภาพดี พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัย

(๒) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างต้องนำมาแสดงต่อผู้ที่เกี่ยวข้องมอบหมาย และเก็บไว้ในสถานที่ที่ทางราชการกำหนดก่อนการปฏิบัติงานตามสัญญาภายในวันที่ ๕ ของแต่ละงวดจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๓) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องแสดงเครื่องหมายการค้าและแสดงแหล่งผลิตให้ชัดเจน ต้องผลิตจากโรงงานหรือแหล่งผลิตที่ได้รับอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย

(๔) ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

ข้อที่ ๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาดดูดฝุ่น

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

๘.๒ การถูด้วยผ้ามือบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด - ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้ามือบชุบน้ำบิดหมาดๆ โดยผ้ามือบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของผ้ามือบติดอยู่ตามกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว



๘.๓ การลงน้ำยา ชัดพื้น - เคลือบเงา

การลงน้ำยาชัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด - ถู ด้วยการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปราะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบ กำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่าง ๆ

๘.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาชัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

๘.๕ การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทาน ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้ สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นสะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๘.๖ การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือว่าเป็นงานหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้อง สุภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นห้องสุขา ถูขัดด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้ สะอาด แล้วเช็ดด้วยมือให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ด กระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรก อุดตัน

๘.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์และ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝ้าผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความ เสียหายใด ๆ

๘.๘ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือ รอยต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย

๘.๙ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๘.๑๐ การทำความสะอาดม่านจัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามเสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๘.๑๒ การบริการภายในสำนักงาน

จัดให้พนักงานแต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพนุ่มนวล ในการบริการ ภายในสำนักงาน ทั้งการจัดและเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานกับผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มีได้กำหนดรายละเอียดใน บางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายใน สำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

๘.๑๓ การทำ ...

๘.๑๓ การทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเช็ดกระจกที่มีความเชี่ยวชาญและมีเครื่องมือเฉพาะ สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคารประจำปี ตามข้อ ๖.๑.๓

ข้อที่ ๙ การตรวจสอบและรายงานผลปฏิบัติงาน

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ประจำวัน ประจำเดือน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างรับรอง เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือน

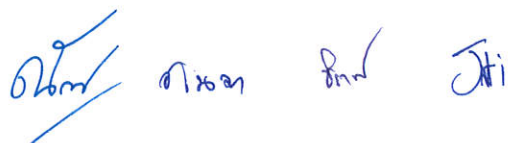
๙.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงาน

๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแสดงจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อ

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

ข้อที่ ๑๐ การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ให้มีความรู้ความสามารถก่อนการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างนี้ เป็นอย่างดี และมีการฝึกทบทวนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ครั้งที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และรายงานผลการฝึกอบรมภายหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทุกครั้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม



รายละเอียดแนบท้าย ๒

รายละเอียดแนบท้าย ๒

ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
ตามประกาศประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่/๒๕๖๖ ลงวันที่

ข้อที่ ๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

สถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ กรมสอบสวนคดีพิเศษ เลขที่ ๙๙ แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร พื้นที่รับผิดชอบ ประกอบด้วยอาคารจำนวน ๑๒ อาคาร ภายในระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อที่ ๒ คุณสมบัติ ของพนักงานให้บริการทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

๒.๑ ต้องมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ชัดเจน อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันทำสัญญาจ้าง

๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้ หรือไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงจนเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานโดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐเท่านั้น (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)

๒.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานเข้ามาตรวจงานและดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด โดยมีการบันทึกเวลาการเข้ามาตรวจงานด้วย

ข้อที่ ๓ การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และพนักงานทำความสะอาด รวมกันทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วยอาคารจำนวน ๑๒ อาคาร ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| (๑) อาคารอำนวยการ | จำนวน ๓ ชั้น พร้อมตาดฟ้า |
| (๒) อาคารฝึกทักษะความเชี่ยวชาญพิเศษ | จำนวน ๓ ชั้น พร้อมตาดฟ้า |
| (๓) อาคารเรียนรวม | จำนวน ๓ ชั้น พร้อมตาดฟ้า |
| (๔) อาคารที่จอดรถ | จำนวน ๕ ชั้น พร้อมตาดฟ้า |
| (๕) อาคารที่พักผู้เข้ารับการฝึกอบรม | จำนวน ๕ ชั้น |
| (๖) อาคารที่พักเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๒ ชั้น |
| (๗) อาคารฝึกทักษะการต่อสู้ป้องกันตัว | จำนวน ๑ ชั้น พร้อมชั้นลอย |
| (๘) อาคารฝึกทักษะทางน้ำ | จำนวน ๑ ชั้น พร้อมชั้นลอย |
| (๙) อาคารฝึกยิงปืน | จำนวน ๑ ชั้น |
| (๑๐) อาคารจำลองการฝึกยุทธวิธี | จำนวน ๒ ชั้น พร้อมตาดฟ้า |
| (๑๑) อาคารเฉพาะควบคุมพิเศษ | จำนวน ๑ ชั้น |
| (๑๒) อาคารรักษาการณ์ | จำนวน ๑ ชั้น |
- ทั้งภายนอกและภายในอาคาร

ข้อที่ ๔ เวลา ...



ข้อที่ ๔ เวลา/สถานที่ปฏิบัติหน้าที่

พนักงานตามข้อ ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้ระบุไว้ในเงื่อนไขนี้ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในสถานที่ ที่ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้ ตามกำหนดการดังนี้

(๑) วันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

(๒) กรณีวันหยุดต่อเนื่องที่มีวันหยุดต่อเนื่องเกิน ๒ วันตามวันหยุดของทางราชการหรือตามที่ส่วนราชการได้มีประกาศภายหลังผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ก่อนวันปฏิบัติราชการ ๑ วัน

(๓) กรณีมีการจัดฝึกอบรมต่อเนื่องวันเสาร์- อาทิตย์ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน

(๔) การดำเนินงานตามข้อ ๖.๔ ให้ผู้รับจ้างจัดสรรวัน/เวลาที่เหมาะสมและแจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินงานภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่ กำหนดไว้

ข้อที่ ๕ ข้อกำหนดในการให้บริการทำความสะอาด

๕.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบผ่านการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้เข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับมอบหมาย หากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อพร้อมประวัติ

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดและทำสวนให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้าภายในวันที่ ๕ ของแต่ละงวด จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายสัญญา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน (ยื่นในวันทำสัญญา)

๕.๘ จัดทำแผนการฝึกอบรมพนักงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ยื่นในวันทำสัญญา)

๕.๙ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีบัญชีลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑๑ ผู้ควบคุม ...



๕.๑๑ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องควบคุมการทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีกรณีมีปัญหา หรืองานฉุกเฉิน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาและสารเคมีในการใช้ทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดในข้อ ๗ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๕.๑๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๕.๑๔ ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ทำความสะอาดภายในพื้นที่สำนักงานบริเวณชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่สถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ กระจกประตูทางเข้า-ออกด้านหน้าและด้านหลัง และประตูห้องต่างๆ ที่เป็นกระจกทุกบาน

(๒) นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะใหม่ (ถ้ามีขยะ)

(๓) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด กระจกเงา และท่อทางระบายน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด

(๔) เช็ดทำความสะอาดประตู ฝ้าผนัง และผนังกันห้อง

(๕) ขัดหรือมีอบพื้นในห้องน้ำทั้งหมดพร้อมกรีดน้ำให้พื้นแห้ง และมีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาด

(๖) ตรวจสอบปริมาณกระดาษทิชชูสำหรับเช็ดชำระในห้องน้ำทั้งบริเวณภายในพื้นที่ สำนักงาน และพื้นที่ด้านนอกให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ

(๗) ล้างแก้วน้ำ จานและชามของพนักงาน (โดยพนักงานจะต้องนำแก้ว จาน ชาม ที่ใช้รับประทานอาหารแล้ว มาวางไว้สำหรับล้าง)

(๘) ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมกาแฟ อ่างล้างจาน เช็ดโต๊ะ ผนังภายนอกตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะมีอบพื้นที่ทั้งหมด

(๙) ทำความสะอาด ไมโครเวฟ โดยละเอียด

(๑๐) เช็มน็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยรอบสำนักงาน รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้าย ได้โดยง่าย

(๑๑) ทำความสะอาดพื้น เก็บฝุ่น และคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

(๑๒) ทำความสะอาดในพื้นที่สูง เช่น บริเวณหลังตู้เอกสาร และตามซอกมุมต่าง ๆ

(๑๓) เช็ดทำความสะอาดป้าย Information ต่าง ๆ - ทำความสะอาดและจัดเก็บหนังสือในบริเวณโซนอ่านหนังสือให้เรียบร้อย

(๑๔) จัดโต๊ะ โซฟา เฟอร์นิเจอร์ ให้เป็นระเบียบเหมาะแก่การพักผ่อนทุกวัน

(๑๕) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดต้องการแยกขยะ ให้ทำหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.และต้อง เก็บขยะออกจากพื้นที่ของสำนักงาน

๖.๒ แผนงาน ...

 กิ่งกษา  

๖.๒ แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดตู้เก็บของและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียดด้วยวิธีที่เหมาะสม
- (๒) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชายและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายใน ห้องน้ำทั้งหมด
- (๓) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๔) เช็ดม็อบเก็บฝุ่น และม็อบเปียกพื้น โดยละเอียด
- (๕) ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด
- (๖) ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม เก็บอาหารเครื่องดื่มที่เน่าเสียหมดอายุทิ้ง

๖.๓ แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา
- (๒) ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมบริเวณพื้นที่สำนักงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
- (๓) ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงบริเวณทางเดินส่วนกลาง
- (๔) ดูแลบำรุงรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม
- (๕) ขัดมันพื้นห้องน้ำให้สะอาด ขัดล้างพื้น ขัดล้างผนังและบานประตูโดยละเอียด
- (๖) ล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ ด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงา หรือปิด

เงาตามความเหมาะสม

- (๗) ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมของประตูทางเข้า - ออก ทั้งภายใน - ภายนอก
- (๘) เช็ดกระจกประตูทางเข้าและห้องทำงานทุกชั้นให้สะอาด ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- (๙) ทำความสะอาด ฝ้าผนัง ขอบบัว ฝ้าม่าน ม่านปรับแสง และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม

๖.๔ แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำตามสัญญา จำนวน ๑ ครั้ง

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องมีการล้างพื้นทำความสะอาดภายในสำนักงานครั้งใหญ่ โดยการขัดพื้นลง น้ำยาเคลือบเงาตู้ฝุ่นพรม ซักพรม และเช็ดกระจกให้สะอาด อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๖.๕ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันทีในกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำตามข้อ ๒ ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำความผิดกฎระเบียบของ สถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำทำความสะอาดตามแผน ข้อ ๖.๑ - ๖.๓ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

โดยบางอาคารหรือบางงานจะเป็นการทำทำความสะอาดประจำวันทุกวันแล้วแต่ภารกิจในการใช้อาคารนั้นๆ บางอาคารหรือบางงานอาจจะเป็นลักษณะหมุนเวียนการทำทำความสะอาดแต่ละสัปดาห์ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้

ข้อที่ ๗ เครื่องมือ ...

ข้อที่ ๗ เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องมือทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการทำความสะอาด รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีที่ได้มาตรฐาน เพื่อใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด และต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอม ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการ บริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เครื่องมือและ น้ำยาเช็ดกระจก ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง

(๒) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ทุกชนิด ตามประเภทของ วัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

(๓) น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทาง เข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน

(๔) น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือเครื่องสุข ภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงา พื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

(๕) ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

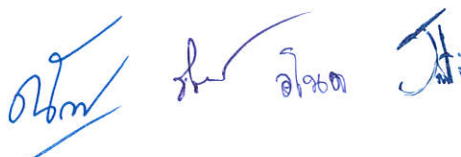
(๖) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

(๗) แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาดขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

(๘) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าขี้ริ้วกันเปื้อน ชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบ ต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยา และวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและ วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยา ที่ใช้ในการรักษา ความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็น ชัดเจน ยื่นต่อสถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้อุปกรณ์ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อที่ ๘ มาตรฐาน ...



ข้อที่ ๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาดดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางด้านต่างๆ ทางเดินบันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดการปิดกวาด โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๘.๒ การถูด้วยผ้ามีอบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด - ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้ามีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ โดยผ้ามีอบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของผ้ามีอบติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๘.๓ การลงน้ำยา ขัดพื้น - เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด - ถู ด้วยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่าง ๆ

๘.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

๘.๕ การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นให้ขัดพื้นสะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

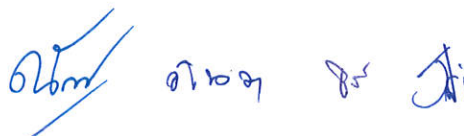
๘.๖ การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

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

๘.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝ้าผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๘ การทำความสะอาด ...

 ๐๖/๐๗ ๐๖/๐๗ ๐๖/๐๗ ๐๖/๐๗

๘.๘ การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตูและฝาผนังได้หน้าต่างด้วย

๘.๙ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๘.๑๐ การทำความสะอาดม่านจัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามเสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๘.๑๒ การบริการภายในสำนักงาน

จัดให้พนักงานแต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพนุ่มนวล ในการบริการภายในสำนักงาน ทั้งการจัดและเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานกับผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อที่ ๙ การตรวจสอบและรายงานผลปฏิบัติงาน

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ประจำวัน ประจำเดือน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างรับรอง เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือน

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงาน

๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแสดงจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อ

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

ข้อที่ ๑๐ การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ให้มีความรู้ความสามารถก่อนการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างนี้ เป็นอย่างดี และมีการฝึกทบทวนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ครั้งที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และรายงานผลการฝึกอบรมภายหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ทุกครั้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม

