

ขอบเขตของงาน (TOR)

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง
(ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปัจจุบันตั้งอยู่ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เนื่องจากระยะเวลาการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใกล้จะสิ้นสุดลง เพื่อให้อาคารและสถานที่ที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เสริมสร้างสภาพแวดล้อม เป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน และมีความต่อเนื่องจึงเห็นควรจัดหาผู้รับจ้าง ดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดและสถานที่อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)

๒.๒ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีสุขอนามัยที่ดี

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อไว้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ผลงาน นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญามาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้

- ๔.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รายละเอียดตามภาคผนวก ๑
- ๔.๒ อาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราวศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) รายละเอียดตามภาคผนวก ๒

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๑ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๕. การจ่ายเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๑ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

กรณีการจ่ายเงินไม่เต็มเดือนให้คำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเงินภายในเดือนนั้น หารด้วยจำนวนวันในเดือนคูณจำนวนวันที่จ้างในเดือนนั้น

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๖. วงเงินในการจัดหา ภายในวงเงิน ๒,๒๘๕,๙๕๐.๕๐ บาท ดังนี้

๖.๑ การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ภายในวงเงิน ๑,๙๐๖,๔๕๐.๕๐ บาท

๖.๒ อาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราวศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) ภายในวงเงิน ๓๗๙,๕๐๐.- บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาราคาต่อรายการ

๘. เงื่อนไขอื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

ท่านสามารถเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

๑. ทางไปรษณีย์ ส่ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง
สำหรับงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อาคารสำนักงาน
ปลัดกระทรวงการคลัง และอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง
(ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราวศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)

๒. ทาง e - Mail mofcleaning.mof.go.th

๓. ทางโทรศัพท์ ๐-๒๑๒๖-๕๘๐๐ ต่อ ๒๑๔๕, ๓๕๐๗

๔. โทรสาร ๐-๒๑๒๓-๙๗๗๖


ทั้งนี้ โปรดแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับด้วย



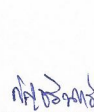
ประธาน



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ๑

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้

๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (อาคาร ๑) จำนวน ๗ ชั้น ยกเว้นบริเวณห้องสมุดของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ชั้น ๕) และห้องผู้บริหารระดับสูง

๑.๒ ทางเชื่อมระหว่าง อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และทางเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับอาคารสำนักงานงบประมาณทุกชั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง

๑.๓ ลานจอดรถชั้นบนและชั้นใต้ดิน

๑.๔ บริเวณลานพระบรมรูปรัชกาลที่ ๕ ศาลพระพรหม พระภูมิ และพระคลังในพระคลังมหาสมบัติ

๒. การจัดหางาน เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหางานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมีมาตรฐาน และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ หรือได้ขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน มีดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้น ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๒.๒ เครื่องชักพรม ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๒.๓ เครื่องดูดฝุ่น ความจุไม่น้อยกว่า ๓๐ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๒.๔ ไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าว, ไม้ขนไก่, ไม้กวาดหยากไย่

๒.๕ ไม้ถูพื้น, ไม้ม็อบ, ไม้ม็อบดันฝุ่น, ไม้ม็อบบอเนกประสงค์, ผ้าม็อบดันฝุ่น

๒.๖ พ็อกกี้

๒.๗ เครื่องมือเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

๒.๘ ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง

๒.๙ ถังขยะมีฝาปิดแบบโปร่งใส ที่สามารถแยกประเภทขยะได้ อย่างน้อย ๓ ประเภท คือ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะวัตถุอันตราย วางตามจุดที่กำหนด

๒.๑๐ ถังขยะมีฝาปิดสีดำ วางตามจุดที่กำหนด

๒.๑๑ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๑๒ น้ำยาล้างมือ

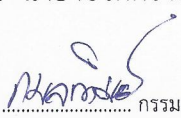
๒.๑๓ น้ำยาเก็บฝุ่น

๒.๑๔ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

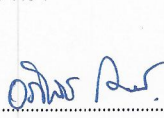
๒.๑๕ น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ



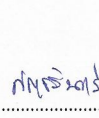
ประธาน



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

- ๒.๑๖ น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒.๑๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๒.๑๘ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๒.๑๙ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์
- ๒.๒๐ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๒.๒๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๒๒ น้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่นสำหรับฝารองนั่งชักโครกพร้อมบรรจุภัณฑ์สำหรับติดตั้ง
- ๒.๒๓ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๒.๒๔ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- ๒.๒๕ ถุงพลาสติกใส่สำหรับใส่เศษขยะที่เก็บจากอาคาร
- ๒.๒๖ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ผ้าปิดจมูก, แผ่นขัดสังเคราะห์, ที่ตักขยะ, ถังมือทำความสะอาด, รองเท้าบูท เป็นต้น

ทั้งนี้ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนโดยเร็วที่สุด สำหรับอุปกรณ์ที่ติดตั้งตามข้อ ๒.๒๒ ถือเป็นทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคาร ทางเชื่อม ลานจอดรถที่ใช้งานตามที่ระบุในข้อ ๑
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร และทางเชื่อมทั้งหมด
- ๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๓.๔ รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๓.๖ ครุภัณฑ์ ได้แก่
 - โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน
 - ตู้เก็บเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
 - เครื่องทำน้ำเย็น
 - อื่น ๆ
- ๓.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ๓.๘ ห้องน้ำชาย - หญิง ทั้ง ๒ ด้าน ของทุกชั้น
- ๓.๙ ห้องเก็บพัสดุ ก่อนออกชั้นดาดฟ้าทั้ง ๒ ด้าน
- ๓.๑๐ ชั้นดาดฟ้า
- ๓.๑๑ บริเวณรอบนอกตัวอาคาร
- ๓.๑๒ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

 ประธาน  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการและเลขานุการ

๔. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน การกำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ ในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ๑ วัน และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ดังนี้

(๑) เปิด - ปิดหน้าต่างทางเชื่อม อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และทางเชื่อม อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กับอาคารสำนักงานงบประมาณ

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ ดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี) ในพื้นที่อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ชั้น ๑ - ๗) รวมทั้งระเบียงและทางเดินประตู

(๓) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดทางขึ้น - ลง ทุกชั้น

(๔) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๕) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๕) ทำความสะอาดลิฟต์ทั้งภายใน และภายนอก

(๖) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ และหน้าเคาน์เตอร์รับ - ส่งหนังสือให้สะอาด

(๗) ทำความสะอาด และเทตะกร้าใส่ผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ และน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่นสำหรับฝารองนั่งชักโครกในห้องน้ำไม่ให้ขาด

(๙) ทำความสะอาดลานจอดรถชั้นบนและชั้นใต้ดิน

(๑๐) ทำความสะอาด เทเสียน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

(๑๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด พระพรหม พระภูมิ พระบรมรูปรัชกาลที่ ๕ พระคลังในพระคลังมหาสมบัติ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง

(๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๓) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง กระจกบานประตู บานกระจกทางเข้าสำนักงาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารสำนักงาน

(๕) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ

(๖) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา กันสาด และรางท่อระบายน้ำ
- (๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๓) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๔) ทำความสะอาดห้องเก็บของชั้นใต้ดิน ชั้น ๘ และชั้นดาดฟ้า

๔.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดกระจกบริเวณภายนอกอาคารทั้งหมด ทุกกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔.๑.๕ การทำความสะอาดราย ๔ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ ๔ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ขัดล้างพื้น เคลือบเงาพื้น ขัดเงาพื้น และชักพรม (ถ้ามี) ทุกชั้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามชั้น รวมถึงลานจอดรถชั้นบน และชั้นล่าง
- (๒) ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ที่โดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในแต่ละชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ - ๗ และลานจอดรถ ชั้นบนและชั้นใต้ดิน ไม่น้อยกว่า ๑๔ คน

(๒) หัวหน้าผู้ควบคุมงานทำความสะอาด คอยกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๕ ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๑.๗ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๕ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า พร้อมทั้งตรวจสอบให้เรียบร้อย

๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร และสถานที่สำนักงาน ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยม็อบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำ บิดหมาดๆ ม็อบที่นำมา ใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

หลังจากเช็ดฝุ่นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิ ใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดูแลฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด และต้องไม่ ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และ ริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบ ประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกัน เสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

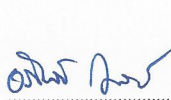
๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



ประธาน



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้
- ๖.๑ จัดหาพนักงานในการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ มาประจำที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง วันละไม่น้อยกว่า ๑๔ คน เพื่อปฏิบัติงานในส่วนที่ต้องทำทุกวัน โดยพนักงานทั้งหมดต้องสแกนลายนิ้วมือเวลามาและเวลากลับทุกวัน
 - ๖.๒ จัดหาผู้ควบคุมงานที่มีความชำนาญ มีความรู้ มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ในการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ วันละไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อมาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกวัน โดยต้องสแกนลายนิ้วมือเวลามาและเวลากลับทุกวัน
 - ๖.๓ การจัดส่งพนักงานทดแทนในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานแทนให้ครบจำนวน และลงลายมือชื่อเวลามาและเวลากลับไว้ที่ส่วนบริหารการพัสดุทุกครั้ง สำหรับรายละเอียดการทำงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานให้เป็นไปตามสัญญานี้
 - ๖.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
 - ๖.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
 - ๖.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติด และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
 - ๖.๗ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
 - ๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
 - ๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
 - ๖.๑๐ พนักงานทั้งหมดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคล ที่มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย
๗. พนักงานจะต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายเป็นครั้งคราว
๘. ผู้รับจ้างต้องเขียนแผนการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

.....

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก ๒

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
อาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)**

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ และบริเวณรอบอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) จำนวน ๒ ชั้น

๒. การจัดหาคนงาน เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมีมาตรฐาน และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ หรือได้ขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน มีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว
- ๒.๒ เครื่องชักพรม ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว
- ๒.๓ เครื่องดูดฝุ่น ความจุไม่น้อยกว่า ๓๐ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
- ๒.๔ ไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าว, ไม้ขนไก่, ไม้กวาดหยากไย่
- ๒.๕ ไม้ถูพื้น, ไม้ม็อบ, ไม้ม็อบดันฝุ่น, ไม้ม็อบอเนกประสงค์, ผ้าม็อบดันฝุ่น
- ๒.๖ พ็อกกี้
- ๒.๗ เครื่องมือเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๘ ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง
- ๒.๙ ถังขยะมีฝาปิดแบบโปรงใส ที่สามารถแยกประเภทขยะได้ อย่างน้อย ๓ ประเภท คือ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย วางตามจุดที่กำหนด
- ๒.๑๐ ถังขยะมีฝาปิดสีดำ วางตามจุดที่กำหนด
- ๒.๑๑ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๑๒ น้ำยาล้างมือ
- ๒.๑๓ น้ำยาเก็บฝุ่น
- ๒.๑๔ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- ๒.๑๕ น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ
- ๒.๑๖ น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒.๑๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๒.๑๘ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๒.๑๙ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์
- ๒.๒๐ ผงขัด ผงชักฟอก
- ๒.๒๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๒๒ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง



ประธาน



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๒.๒๓ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา

๒.๒๔ ถุงพลาสติกใสสำหรับใส่เศษขยะที่เก็บจากอาคาร

๒.๒๕ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ผ้าปิดจมูก, แผ่นขัดสังเคราะห์, ที่ตักขยะ, ถังมือทำความสะอาด, รองเท้าบูท เป็นต้น

ทั้งนี้ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนโดยเร็วที่สุด และเก็บรักษาถูกใจ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) ดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคารทุกชั้น จำนวน ๒ ชั้น ห้องน้ำ บันได ที่พักบันได ทางขึ้น-ลง ทุกชั้น รวมทั้งบันไดหนีไฟ

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร และทางขึ้น-ลง

๓.๔ รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๓.๖ ห้องน้ำชาย-หญิง ทั้ง ๒ ชั้น

๓.๗ ระเบียงชั้น ๒

๓.๘ บริเวณรอบนอกตัวอาคาร

๓.๙ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔. ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกชั้นภายใน อาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) ดังนี้

๔.๑ ครุภัณฑ์ทุกชั้นภายในสำนักงาน ได้แก่

(๑) โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน

(๒) ตู้เก็บเอกสาร

(๓) ชุดรับแขก/เฟอร์นิเจอร์

(๔) โทรศัพท์

(๕) โทรทัศน์

(๖) ตู้เย็น ไมโครเวฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า

(๗) พัดลม

(๘) เครื่องทำน้ำเย็น

(๙) อื่น ๆ

๔.๒ จัดโต๊ะ - เก้าอี้ ในห้องประชุมและห้องฝึกอบรม

๔.๓ เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๕. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) จังหวัดปทุมธานี ตามที่คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้แทนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด โดยเดินทางไปศูนย์คอมพิวเตอร์หลักพร้อมเจ้าหน้าที่ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน (รวมหัวหน้างาน) ประจำอยู่ ณ อาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)

๗. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน การกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๗.๑ การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการเวลา ๐๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ ในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ๑ วัน และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ดังนี้

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ดูดฝุ่นพรมทุกวันบริเวณชั้น ๑ และชั้น ๒
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๘) ทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๙) ทำความสะอาดและเก็บกวาดใบไม้บริเวณหน้าทางเข้าและรอบอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๑๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- (๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๓) เปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า
- (๑๔) ทำความสะอาด เตาตรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๗.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) ล้าง ทำความสะอาด คราบสกปรก ในตู้เย็น และไมโครเวฟ
- (๓) เช็ดและดูดฝุ่นพื้น พรม ทำความสะอาดพื้นพรมและม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๘) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- (๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันไดด้านหลังอาคาร สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator)
- (๑๑) ขัดทำความสะอาดราวบันได บันได และที่พักบันไดหนีไฟ
- (๑๒) ทำความสะอาดระเบียบชั้น ๒
- (๑๓) ทำความสะอาดเก็บกวาดใบไม้บริเวณรอบตัวอาคาร

๗.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่าง เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- (๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๔) ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาครอบอาคารทั้งหมด
- (๕) ทำความสะอาดเช็ดถูชำระล้างผ้าม่าน แบบมู่ลี่/แบบเกล็ด

๗.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

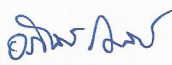
- (๑) ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ซักพรมแบบแห้งบริเวณ ชั้น ๑ และชั้น ๒ ภายในอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)
- (๓) ทำความสะอาดผนังรอบอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)
- (๔) ทำความสะอาดพื้น ปิดหยากไย่ทั้งภายในและภายนอกอาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง)



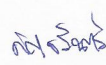
ประธาน



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

๘. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะที่กำหนดในข้อ ๘ ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันได ชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหี่ยวย่นของมือบดติดตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมและชักแห้งพรมโดยใช้เครื่องขัดพื้นใส่แผ่นไหมพรมหรือแผ่นไมโครไฟเบอร์ โดยการฉีดน้ำยาที่พรมหรือที่แผ่นขัดแล้วทำการขัดลงบนพื้นพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๘.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยมแมลง คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๘.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับผ้าม่านไม้บู๊ด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๘.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้ กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๘.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และ คราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๘.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๙. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๙.๑ จัดหาพนักงานในการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ มาประจำที่อาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง) วันละไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อปฏิบัติงานในส่วนที่ต้องทำทุกวัน พนักงานทั้ง ๓ คน ต้องสแกน ลายนิ้วมือ พร้อมลงลายมือชื่อเวลามาและเวลากลับไว้ที่อาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์ และสำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) ทุกวัน

๙.๒ จัดหาผู้ควบคุมงานที่มีความชำนาญ มีความรู้ มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และ ผ่านการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ ในการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ เพื่อมาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกวัน โดยต้องลงลายมือชื่อและเวลามา เวลากลับไว้ที่อาคารกีฬา ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง (ศูนย์คอมพิวเตอร์และ สำนักงานชั่วคราว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) ทุกวัน

๙.๓ การจัดส่งพนักงานทดแทนในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ไว้ ตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานแทนให้ครบจำนวน และลงลายมือชื่อเวลามาและ เวลากลับไว้ที่ส่วนบริหารการพัสดุทุกครั้ง สำหรับรายละเอียดการทำงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของ งานให้เป็นไปตามสัญญา

๙.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด

๙.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๙.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดี มี ความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็น ผู้ติดสิ่งเสพติด และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๙.๗ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือ ทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๙.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๙.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๙.๑๐ พนักงานทั้งหมดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคล ที่มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย

๑๐. ผู้รับจ้างต้องเขียนแผนการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

.....

..... ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ