

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการกรมการศาสนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา


ผู้ว่าจ้าง ปัจจุบันตั้งอยู่ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร อาคารวัฒนธรรมวิศิษฏ์ ชั้น ๒ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้อาคารทำการผู้ว่าจ้าง สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ จึงเห็นสมควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการผู้ว่าจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารผู้ว่าจ้าง ชั้น ๒ กระทรวงวัฒนธรรม ได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสุขภาพอนามัยที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานภายในอาคาร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดเป็นผลงานที่ดีปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ และเป็นผลงานที่ต้องดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วงเงินตามสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจนถึงวันยื่นเสนอราคาอย่างน้อย ๑ ผลงาน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่เชื่อถือได้โดยต้องยื่นสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหนังสือรับรองผลงาน หรือใบสั่งจ้างพร้อมหนังสือรับรองผลงาน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างตามผลงานที่เสนอ (หนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานเดียวกันกับสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง)

 ๓.๑๑ ผู้ยื่น...

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และ หากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ขอบเขต...

๒๕๖๑ ๐๗/๒๕

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ ขอบเขตของพื้นที่งานจ้าง

ผู้ว่าจ้าง ปัจจุบันตั้งอยู่ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น ๒ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร พื้นที่ประมาณ ๑,๘๒๗ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวนรวม ๔ คน มีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	ชนิดของพื้นที่
จำนวนพื้นที่โดยรวมของผู้ว่าจ้าง ชั้น ๒ ๑.ฝั่งซ้ายประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">- ห้องทำงานอธิบดีผู้ว่าจ้าง- ห้องน้ำอธิบดีผู้ว่าจ้าง- ห้องปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดีผู้ว่าจ้าง- ห้องทำงานรองอธิบดีผู้ว่าจ้าง- ห้องปฏิบัติงานหน้าห้องรองอธิบดีผู้ว่าจ้าง- ห้องทำงานที่ปรึกษาผู้ว่าจ้าง จำนวน ๒ ห้อง- ห้องพักพระสงฆ์- ห้องทำงาน เลขานุการกรม- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มศาสนสัมพันธ์ต่างประเทศ- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มนิติการ- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มการคลังและกลุ่มพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มแผนงานและยุทธศาสตร์กลุ่มประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยี- ห้องทำงานกลุ่มตรวจสอบภายในและห้องปฏิบัติการ GFMIS- ห้องเก็บพัสดุ ๒.ฝั่งขวาประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">- ห้องประชุมผู้ว่าจ้าง- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม- ห้องทำงานนักวิชาการศาสนาเชี่ยวชาญ- ห้องปฏิบัติงานสำนักพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม- ห้องทำงานผู้อำนวยการกองศาสนูปถัมภ์- ห้องปฏิบัติงานกองศาสนูปถัมภ์- ห้องทำงานผู้อำนวยการกองศาสนพิธี- ห้องปฏิบัติงานกองศาสนพิธี- ห้องทำงานผู้อำนวยการกองพัฒนามาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรม	๑,๘๒๗	พื้นพรม/หินขัด/ กระเบื้องยาง

รายละเอียด...

๒๕ ๑๒/๒๕๖๖

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	ชนิดของพื้นที่
<ul style="list-style-type: none">- ห้องปฏิบัติงานกองพัฒนามาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรม- ห้องละหมาด- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มกิจการพิเศษ และกลุ่มศาสนสงเคราะห์ และส่งเสริมกิจการพระพุทธศาสนา- ห้องควบคุม Control Room ๑,๒,๓ <p>๓.ห้องอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๑๑ ห้อง- ห้องน้ำผู้พิการ จำนวน ๑ ห้อง- ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๒ ห้อง <p>๔.พื้นที่ส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none">- บริเวณรอบลิฟท์ และบันไดหนีไฟชั้น ๒ ลงไปถึงชั้น ๑ ทางออกประตูบันไดหนีไฟ- พื้นที่ชั้นลอยบริเวณด้านนอกอาคารใกล้ห้องประชุม ผู้ว่าจ้าง ชั้น ๒- พื้นที่บันไดส่วนกลาง ตั้งแต่ชั้น ๒ ลงไปถึงบันไดชั้น ๑- พื้นที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน (กรณีพิเศษ)		

๔.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ กล่าวคือ

(๑) การทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันศุกร์

(๑.๑) ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง จำนวน ๔ คน (เวลาอาจมีเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน)

(๑.๒) ให้พนักงานทำความสะอาดและจัดเวรทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง จำนวน ๑๑ ห้อง ทุกๆ ๒ ชั่วโมง โดยมีการบันทึกตารางการปฏิบัติงานประจำวัน จำนวน ๔ รอบ พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้ควบคุมงานและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนลงลายมือชื่อกำกับในบันทึกตารางการปฏิบัติงานประจำวันเป็นรายสัปดาห์

(๒) การทำความสะอาดประจำวันเสาร์

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

(๓) ให้พนักงานทำความสะอาดต้องลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก โดยใช้เครื่องสแกนนิ้วมือของผู้ว่าจ้าง หรือใบลงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานให้ครบ ๘ ชั่วโมงต่อวัน ตามข้อ (๑) (๒)

๔.๓ ผลิตภัณฑ์ความสะอาดและการจัดอุปกรณ์

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น รายละเอียดเป็นไปตามรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด เอกสารแนบท้าย ๑ ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภคของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำมาให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงานของผู้รับจ้างและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกประเภท ถ้าไม่พอใช้หรือชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องจัดเพิ่มเติมและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างตามเอกสารแนบท้าย ๑ โดยกำหนดส่งผลิตภัณฑ์ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ณ ชั้น ๒ กลุ่มพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะสำนักงานเลขาธิการกรม

(๒) วัสดุทำความสะอาดตามรายละเอียดรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด เอกสารแนบท้าย ๑ ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ซึ่งผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดต้องสามารถฆ่าเชื้อโรคต่างๆ รวมถึงไวรัสได้

(๓) ผู้รับจ้าง...
26/๑๒/๒๐๒๐

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแคตตาล็อกหรือรูปแบบรายการผลิตภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินการตามสัญญาจ้าง โดยแนบเอกสารยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างใช้ทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างและจะต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่แสดงในตารางดังต่อไปนี้

ตารางรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒. Nitriilotriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkylphenol
๓. Cyclohexanone	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. i-Butanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๗. n-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘. t-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๙. Dearomatised White Spirit, D 100	๒๗. Sulphonic Acid
๑๐. Dearomatised White Spirit, D 70	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanol	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒

(๔) ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความปลอดภัยที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามข้อ ๔.๔

๔.๔ ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๔.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ทำการเวลา ๐๖.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ-เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ และจัดให้เป็นระเบียบ

(๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่างๆ ห้องทำงาน

(๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๔) การทำความสะอาดพื้น กวาดพื้นบริเวณใต้โต๊ะทำงาน มีอบต้นฝุ่นบริเวณพื้นที่

ทางเดินภายในอาคาร

(๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๖) พื้นห้องที่ปูพรมต้องทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น

(๗) เทและทำความสะอาดตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหา

ไว้ให้น้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๘) ทำความ...

25/11/2016

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินส่วนกลาง บริเวณหน้าลิฟต์ ชั้นบันได ราวบันได ขึ้น-ลง ตั้งแต่ชั้น ๒ ลงไปถึงบันไดชั้น ๑ ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด ชูตริบแขก

(๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดทั้งวัน

(๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยมีดหรือผ้าสะอาด ให้แห้งพร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และใส่กระดาษชำระตามที่กำหนด เก็บขยะและตรวจสอบความสะอาดทุกๆ ๒ ชั่วโมง

(๑๑) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

(๑๒) ดูแลบริการห้องประชุมของผู้ว่าจ้างในระหว่างที่มีการประชุม และจัดล้างภาชนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม

(๑๓) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารห้องประชุม อ่างล้างจานชาม ตู้เก็บของ แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จาน ชาม

(๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจก อ่างล้างมือ สายฉีดชำระและอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโดยด่วน

(๑๕) เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ พัดลมครุภัณฑ์สำนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

๔.๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ ตั้งแต่ ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยให้มีการตรวจสอบและบันทึกการปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้างพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน มีขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

(๑) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

(๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๓) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๔) ทำความสะอาดม่านหน้าต่าง พัดลมระบายอากาศทั้งหมด

(๕) ทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๖) ทำความสะอาดตู้เย็นในห้องเตรียมอาหาร

(๗) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่างเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่และประตูต่างๆ ไป

(๘) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(๙) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดบานประตู ฯลฯ

(๑๐) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกทั้งหมดของห้องสำนักงาน

(๑๑) ดูแลต้นไม้และกระถางต้นไม้ของผู้ว่าจ้าง

(๑๒) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องตกแต่ง

๔.๔.๑.๓ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์สุดท้ายของเดือน ระหว่าง ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยให้มีการตรวจสอบและบันทึกการปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้างพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เคลือบเงาพื้น และชักพรม ภายในอาคารด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ

(๒) ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ โดยสภาพต้องสะอาด

๔.๔.๒ มาตรฐานในการทำความสะอาด

การทำความสะอาดให้มีมาตรฐานของการทำความสะอาด ดังนี้

๔.๔.๒.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ บริเวณทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง โดยในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๔.๒.๒ การถูด้วยมีด หลังจกทำความสะอาดตามข้อ ๔.๔.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาดๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม โดยหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มียอยเหยียงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๔.๒.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๔.๔.๒.๑ - ๔.๔.๒.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๔.๒.๔ ในการดำเนินการ ตามข้อ ๔.๔.๒.๒ - ๔.๔.๒.๓ ให้ทำการแสดงป้าย “ระวังลิ้น” ขณะพนักงานทำความสะอาดด้วย

๔.๔.๒.๕ ภายหลังกการปฏิบัติงานให้จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อยโดยทันที ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๔.๓ การตรวจสอบการทำงาน

๔.๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้าแม่บ้านตรวจสอบให้ งานเป็นระเบียบเรียบร้อยทุกวัน

๔.๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๔.๔.๓.๑ และข้อ ๔.๔.๓.๒ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

๔.๔.๔ จำนวนพนักงานทำความสะอาดและการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

จำนวนพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๔ คน (รวมหัวหน้า ๑ คน)

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น ไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี มีความรู้ความสามารถในการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ด้วยความประณีตเรียบร้อยและต้องผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๔.๔.๔.๒ ภายหลั...

29 พฤษภาคม ๒๕๖๕

๔.๔.๔.๒ ภายหลังจากลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานพร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ พนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานใบผ่านการอบรมและจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แวนดำ ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

(๑) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแผนการทำความสะอาด ประจำเดือนและประจำปี ให้กับผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบของเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำให้พนักงานทุกคนสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดหาป้ายชื่อประจำตัวพนักงานทุกคนสำหรับติดขณะปฏิบัติงานที่ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๔.๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นหัวหน้างาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ คน และหัวหน้างานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทน ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งทราบล่วงหน้า รวมทั้งการเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่

๔.๔.๔.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๔.๔.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๔.๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ ๔.๔.๔.๑ มาทดแทนคนเดิม ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๐๙.๐๐ น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ ๔.๒ (๑)

(๒) กรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นควรให้ออกจากหน้าที่เนื่องจากบกพร่องในการปฏิบัติงาน หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือเหตุอื่นใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเลิกจ้าง หากมีกรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือไม่มาปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่ได้แจ้งผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างคนใหม่มาทดแทนและปฏิบัติหน้าที่เดิม ภายใน ๑ วันหลังจากที่ได้รับการแจ้ง และแจ้งต่อผู้ว่าจ้างทราบทันที

(๓) เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อบกพร่องจากผู้ว่าจ้าง (ทางวาจาหรือหนังสือแจ้ง) จากผู้แทนกรมหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการปรับปรุง แก้ไข พร้อมทั้งแจ้งผลการปรับปรุงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบภายใน ๓ วันทำการ หากปัญหายังไม่ได้รับแก้ไข คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๔.๔.๔.๘ หากผู้รับจ้างไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๔.๙ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารตามสัญญา

๕. กำหนด...

25 ธ.ค. ๖๖

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ หรือนับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาจากราคารวม

๗. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดจ้างเป็นจำนวนเงิน ๕๕๔,๔๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๘. งานและการจ่ายเงิน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (สิ้นงวด) โดยส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๘.๑.๑ หลักฐานการเบิกจ่ายในเดือนนั้นๆ

๘.๑.๒ สรุปผลการบันทึกเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาดโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือของผู้ว่าจ้าง หรือใบลงเวลาตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๑.๓ ใบนำส่งวัสดุผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประจำเดือน ตามข้อ ๔.๓ ซึ่งถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน

๘.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือนๆ ละเท่า ๆ กัน จำนวน ๑๑ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเอกสารตามข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว หากในเดือนแรกผู้รับจ้างมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ เดือน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารตามข้อ ๔.๓ (๓) ข้อ ๔.๔.๓ และข้อ ๔.๔.๔.๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้างเพื่อนำมาประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดข้อกำหนดเงื่อนไขและสัญญา โดยผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๒) ปรับเป็นรายวันกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของค่าจ้าง แต่ไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน โดยเริ่มคิดตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือเงื่อนไข จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขและส่งมอบงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่จำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักหลักประกันสัญญาได้ทันที

๙.๒ กรณี...
[Signature]

๙.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ขาดงานไม่มีผู้มาปฏิบัติงานจริง หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๙.๒ โดยผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/วัน โดยหักจากค่าจ้างรายเดือนของผู้รับจ้างที่ได้รับในแต่ละเดือน

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกันนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๒ (๑) แล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

๙.๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

๙.๔ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญา เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องทำตามสัญญา หากไม่พอผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่หย่อนยานจะต้องถูกปรับ ดังนี้

(๑) ดื่มสุราและสิ่งที่ต้องห้ามอื่นๆ มาปฏิบัติงานหรือในขณะที่ปฏิบัติงานจะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวออกทันที และผู้รับจ้างจะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานอีก

(๒) บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่อยู่ประจำจุดปฏิบัติงาน ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่นๆ จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

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

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายบุญเกียรติ เกียรติบรรจง)
นักวิชาการศาสนาชำนาญการพิเศษ


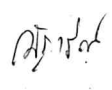
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนฤมล ดวงสุวรรณ)
นักวิชาการศาสนาชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวณัฐาริณี หลงน้อย)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

รายละเอียดตามรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด
กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา			
๑	เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	ให้จัดส่งภายใน ๕ วัน หลังลงนาม ในสัญญา
๒	เครื่องดูดฝุ่น	๑ เครื่อง	
๓	ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมแผ่นกรีด	๔ ชุด	
๔	ไม้กวาดอ่อน	๘ ด้าม	
๕	ไม้ขนไก่	๖ ด้าม	
๖	ถังบีบมีอบ	๒ ถัง	
๗	ไม้มีอบถูพื้น	๔ ด้าม	
๘	ผ้ามีอบ	๘ ผืน	
๙	ไม้ดันฝุ่น	๒ ด้าม	
๑๐	ผ้าดันฝุ่น	๖ ผืน	
๑๑	ไม้กวาดหยากไย่	๒ ด้าม	
๑๒	ที่ตักโกยขยะ	๔ อัน	
๑๓	ขวดสเปรย์	๔ ขัน	
๑๔	ถุงมือสำหรับใช้ทำความสะอาดแบบหนา (สีส้ม)	๑๐ คู่	
๑๕	แปรงขัดด้ามยาว	๔ ด้าม	
๑๖	แปรงขัดห้องน้ำแปรงขัดโถ	๑๐ ด้าม	
๑๗	ไม้ปัดโถส้วม	๒ ด้าม	
๑๘	ผ้าดึบ ผ้าขนหนู ผ้าลากน้ำ	๑๒ ผืน	
๑๙	รถเข็น	๒ คัน	
๒๐	บันไดเช็ดกระจก	๒ อัน	
๒๑	ขวดใส่สำหรับน้ำยาล้างมือ	๑๒ ขวด	
๒๒	ถังขยะภายในห้องน้ำ	๑๒ ถัง	
๒๓	ถังขยะภายในห้องเตรียมอาหาร	๔ ถัง	

หมายเหตุ - วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน ต้องมีคุณภาพ และให้มีเพียงพอต่อการใช้งานของสถานที่ต่างๆ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบ หรือได้รับแจ้งจากพนักงานว่าวัสดุไม่เพียงพอ หรือชำรุด หรือไม่มีคุณภาพ ผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดหาเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนให้โดยเร็วภายในกำหนด ๓ วันทำการ โดยไม่เรียก้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

25



รายละเอียดตามรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
วัสดุและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประจำเดือน			
๑	ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว แบบหนา	๗ กิโลกรัม/เดือน	ในกรณีที่ใช้เกินจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเพิ่มเติม รายการละ ไม่เกิน ๑ กิโลกรัม/เดือน โดยไม่เรียก ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง
๒	ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว แบบหนา	๗ กิโลกรัม/เดือน	
๓	ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว แบบหนา	๓ กิโลกรัม/เดือน	
๔	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นห้องน้ำ (เจลน้ำหอมปรับอากาศ ชนิดแขวน) ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ กรัม/กระปุก	๒๔ กระปุก/เดือน	
๕	สเปรย์ปรับอากาศ (สามารถฆ่าเชื้อโรคได้ไม่น้อยกว่า ๙๙%)	๖ กระป๋อง/เดือน	
๖	กระดาษชำระ JRT ๒ ชั้น ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ม้วนใหญ่ ๓๐๐ เมตร/ม้วน สำหรับใช้ในห้องน้ำ พร้อมกล่องใส่กระดาษ ชำระ	๗๐ ม้วน/เดือน	ในกรณีที่ใช้เกินจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพิ่มเติม ไม่เกิน ๒ ม้วน/เดือน โดยไม่เรียก ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง
๗	กระดาษเช็ดมือ แบบต่อเนื่อง หนา ๒ ชั้น ขนาด ๒๔x๒๑ ซม. พร้อมกล่องใส่กระดาษเช็ดมือ	๖๐ ห่อ/เดือน	ในกรณีที่ใช้เกินจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพิ่มเติม ไม่เกิน ๕ ห่อ/เดือน โดยไม่เรียก ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง
๘	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (แกลลอนละ ๕ ลิตร)	๓ แกลลอน/เดือน	
๙	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน (สามารถฆ่าเชื้อโรค) ขนาด ๕ ลิตร	๓ แกลลอน/เดือน	
๑๐	น้ำยาล้างห้องน้ำประจำวัน ขนาด ๕ ลิตร	๓ แกลลอน/เดือน	
๑๑	สบู่เหลวล้างมือ (แกลลอนละ ๕ ลิตร)	๑ แกลลอน/เดือน	
๑๒	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	๑ แกลลอน/เดือน	
๑๓	เจลแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕๐ มล.	๑ ขวด/เดือน	
๑๔	แอลกอฮอล์ ๗๐% ขนาด ๔๕๐ มล.	๑ ขวด/เดือน	
๑๕	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓.๘ ลิตร	๑ แกลลอน/เดือน	
๑๖	ถุงขยะติดเชือก (สีแดง) ขนาด ๑๒x๒๐ นิ้ว	๒ แพ็ค/เดือน	
๑๗	สก็อตไบร์ท สำหรับล้างจาน (สีเขียวมีฟองน้ำ) ขนาด ๓x๔ นิ้ว	๖ อัน/เดือน	
๑๘	ผงซักฟอก	๒ กิโลกรัม/เดือน	

หมายเหตุ - วัสดุและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประจำเดือน ให้จัดส่งภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ยกเว้นเดือนแรก
ให้จัดส่งภายใน ๕ วันหลังลงนามในสัญญาจ้าง

25/11/๒๕
AS 11/๒๕