

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

### จ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

#### ๑. หลักการและเหตุผล

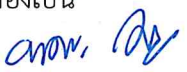


กรมการศาสนา ปัจจุบันตั้งอยู่ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น ๒ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารและบริเวณโดยรอบต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้อาคารที่ทำการกรมการศาสนา สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสม ใช้ในการปฏิบัติราชการ จึงเห็นสมควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการกรมการศาสนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารกรมการศาสนา ชั้น ๒ กระทรวงวัฒนธรรม ได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสุขภาพอนามัยที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานภายในอาคาร

#### ๓. คุณสมบัติเฉพาะผู้เสนอราคา

- 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 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดเป็นผลงานที่ดีปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ และเป็นผลงานที่ต้องดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วงเงินตามสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒๗๗,๒๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจนถึงวันยื่นเสนอราคาอย่างน้อย ๑ ผลงาน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้โดยต้องยื่นสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหนังสือรับรองผลงาน หรือใบสั่งจ้างพร้อมหนังสือรับรองผลงานทั้งนี้กรมการศาสนาขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างตามผลงานที่เสนอ (หนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานเดียวกันกับสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง)

ศกพ.   
มจร   
กช 

#### ๔. คุณลักษณะของงานจ้าง

##### ๔.๑ ขอบเขตพื้นที่งานจ้าง

กรมการศาสนา ปัจจุบันตั้งอยู่ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น ๒ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร พื้นที่ประมาณ ๑,๘๒๗ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวนรวม ๔ คน มีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	ชนิดของพื้นที่
๑. จำนวนพื้นที่โดยรวมของกรมการศาสนา ชั้น ๒ ๑.๑ ฝั่งซ้ายประกอบด้วย - ห้องทำงานอธิบดีกรมการศาสนา - ห้องน้ำอธิบดีกรมการศาสนา - ห้องปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดีกรมการศาสนา - ห้องทำงานรองอธิบดีกรมการศาสนา - ห้องปฏิบัติงานหน้าห้องรองอธิบดีกรมการศาสนา - ห้องทำงานที่ปรึกษากกรมการศาสนา จำนวน ๒ ห้อง - ห้องพักพระสงฆ์ - ห้องทำงาน เลขานุการกรม - ห้องปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มศาสนสัมพันธ์ต่างประเทศ - ห้องปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มนิติการ - ห้องปฏิบัติงานกลุ่มการคลังและกลุ่มพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ - ห้องปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มแผนงานและยุทธศาสตร์ กลุ่มประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยี - ห้องทำงานกลุ่มตรวจสอบภายในและห้องปฏิบัติการ GFMS - ห้องเก็บพัสดุ	๑,๘๒๗	พื้นพรม/หินขัด/ กระเบื้องยาง
๑.๒ ฝั่งขวาประกอบด้วย - ห้องประชุมกรมการศาสนา - ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม - ห้องทำงานนักวิชาการศาสนาเชี่ยวชาญ - ห้องปฏิบัติงานสำนักพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม - ห้องทำงานผู้อำนวยการกองศาสนูปถัมภ์ - ห้องปฏิบัติงานกองศาสนูปถัมภ์ - ห้องทำงานผู้อำนวยการกองศาสนพิธี - ห้องปฏิบัติงานกองศาสนพิธี - ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม คุณธรรมแห่งชาติ	๑,๗๖๐	พื้นพรม/หินขัด/ กระเบื้องยาง

๓๓๓๓  
๓๓๓๓

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	ชนิดของพื้นที่
<ul style="list-style-type: none"><li>- ห้องปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ</li><li>- ห้องละหมาด</li><li>- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มกิจการพิเศษ และกลุ่มศาสนสงเคราะห์ และส่งเสริมกิจการพระพุทธศาสนา</li><li>- ห้องควบคุม Control Room ๑,๒,๓</li></ul> <p><b>๑.๓ ห้องอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๑๑ ห้อง</li><li>- ห้องน้ำผู้พิการ จำนวน ๑ ห้อง</li><li>- ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๒ ห้อง</li></ul> <p><b>๑.๔ พื้นที่ส่วนกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บริเวณรอบลิฟท์ และบันไดหนีไฟชั้น ๒ ลงไปถึงชั้น ๑ ทางออกประตูบันไดหนีไฟ</li><li>- พื้นที่ชั้นลอยบริเวณด้านนอกอาคารใกล้ห้องประชุม กรมการศาสนา ชั้น ๒</li><li>- พื้นที่บันไดส่วนกลาง ตั้งแต่ชั้น ๒ ลงไปถึงบันไดชั้น ๑</li><li>- พื้นที่อื่นตามทีผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน (กรณีพิเศษ)</li></ul>		

#### ๔.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ กล่าวคือ

(๑) การทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – วันศุกร์

(๑.๑) ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ทุกวันทำการ ของกรมการศาสนา จำนวน ๔ คน (เวลาอาจมีเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน)

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

(๒) การทำความสะอาดประจำวันเสาร์

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)

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

#### ๔.๓ การจัดอุปกรณ์ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง โดยกำหนดส่งผลิตภัณฑ์ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ณ ชั้น ๒ กลุ่มพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม มีรายละเอียดตามรายการวัสดุสิ้นเปลืองอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบท้าย ๑)

(๒) ผลิตภัณฑ์และวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ซึ่งผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดต้องสามารถฆ่าเชื้อโรคต่างๆ รวมถึงไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙) ได้

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องนำผลิตภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบก่อนการดำเนินการตามสัญญาจ้าง โดยแนบเอกสารยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างใช้ทำความสะอาดให้กับกรมการศาสนาและจะต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่แสดงในตารางดังต่อไปนี้

๓๓๑/๒๖  
๓๓๓๓

ตารางรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
๑. Phosphonates	๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒. Nitrilotriacetic 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. ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒

**๔.๔ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด**

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

**๕. ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานขอบเขตการปฏิบัติงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้**

**๕.๑ รายละเอียดการทำความสะอาด**

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

(๑) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ และจัดให้เป็นระเบียบ

(๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ เพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่างๆ ห้องทำงาน

(๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๔) การทำความสะอาดพื้น กวาดพื้นบริเวณใต้โต๊ะทำงาน มีอบต้นฝุ่นบริเวณพื้นที่



ทางเดินภายในอาคาร

(๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๖) พื้นห้องที่ปูพรมต้องทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น

(๗) เทและทำความสะอาดตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะใบที่ยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหา

ไว้ให้น้อยวันละ ๒ ครั้ง

อนน.   
อนนพ 

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

(๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดทั้งวัน

(๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยมีอบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และใส่กระดาษชำระตามที่กำหนด เก็บขยะและตรวจสอบความสะอาดทุกๆ ๒ ชั่วโมง

(๑๑) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

(๑๒) ดูแลบริการห้องประชุมของกรมการศาสนาในระหว่างที่มีการประชุม และจัดล้างภาชนะหลังเสร็จสิ้นการประชุม

(๑๓) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารห้องประชุม อ่างล้างจานชาม ตู้เก็บของ แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จาน ชาม

(๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจก อ่างล้างมือ สายฉีดชำระ และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโดยด่วน

(๑๕) เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ พัดsturครุภัณฑ์สำนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

๕.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันเสาร์ ตั้งแต่ ๐๖.๐๐ ถึง ๑๕.๐๐ น. โดยให้มีการตรวจสอบและบันทึกการปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้างพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน มีขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

(๑) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

(๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำที่เหมาะสม

(๓) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๔) ทำความสะอาดม่านหน้าต่าง พัดลมระบายอากาศทั้งหมด

(๕) ทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๖) ทำความสะอาดตู้เย็นในห้องเตรียมอาหาร

(๗) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่างเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่และประตูต่างๆ ไป

(๘) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(๙) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดบานประตู ฯลฯ

(๑๐) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกทั้งหมดของห้องสำนักงาน

(๑๑) ดูแลต้นไม้และกระถางต้นไม้ของกรมการศาสนา

(๑๒) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องตกแต่ง

๕.๑.๓ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์สุดท้ายของเดือน ระหว่าง ๐๖.๐๐ ถึง ๑๕.๐๐ น. โดยให้มีการตรวจสอบและบันทึกการปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้างพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เคลือบเงาพื้น และชักพรม ภายในอาคารด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ

(๒) ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ โดยสภาพต้องทำความสะอาด

นาย ก. ก.  
นาย ข. ข.

## ๖. มาตรฐานในการทำความสะอาด

การทำความสะอาดให้มีมาตรฐานของการทำความสะอาด ดังนี้

๖.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน ให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอย รองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๖.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจาก การดำเนินการตามข้อ ๖.๑ ข้อ ๖.๒ แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๔ ในการดำเนินการ ตามข้อ ๖.๒ ข้อ ๖.๓ ให้ทำการแสดงป้าย “ระวังลิ้น” ขณะพนักงาน ทำความสะอาดด้วย

๖.๕ ภายหลังจากการปฏิบัติงานให้จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อยโดยทันที ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (1 ชั่วโมง)

## ๗. การตรวจสอบการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของผู้ว่าจ้าง (เข้า - ออก) หรือใบลงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในแต่ละวันรวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้คอย ตรวจสอบความเรียบร้อย หรือแล้วแต่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารดังกล่าวมาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้าง และการเบิกจ่ายของแต่ละเดือนด้วย

## ๘. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

จำนวนพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๔ คน (รวมหัวหน้า ๑ คน)

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่เป็นผู้มีความสุภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น ไม่ดื่มสุรายาเสพติด และเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี มีความรู้ความสามารถในการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ด้วยความประณีตเรียบร้อย และต้องผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

สมาน ๒๖

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

(๑) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนคนละ ๑ เล่ม และมอบให้ผู้ว่าจ้าง ๑ เล่มในวันทำสัญญาจ้าง

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดทดสอบแอนติเจนของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ด้วยตนเอง (Antigen Test Kit : ATK) เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดตรวจก่อนเข้าปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และต้องแจ้งผลการตรวจก่อนเข้าปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน ๑ วันก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใดผู้ว่าจ้างจะรีบแจ้งให้ทราบ

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบของเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำให้พนักงานทุกคนสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดหาป้ายชื่อประจำตัวพนักงาน ทุกคนสำหรับติดขณะปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นหัวหน้างาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ คน และหัวหน้างานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทน ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งทราบล่วงหน้า รวมทั้งการเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน ที่กรมการศาสนา เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากกรมการศาสนาอีก

๘.๘ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๐๙.๐๐ น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ ๘.๙ (๑)

๘.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้าง ยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วัน ติดต่อกันนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๘ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๘.๘ (๓) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๗๗/๑  
๗๗/๒

#### ๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๑ งวด เมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานประจำในแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

#### ๑๐. การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วน ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๐.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑๐.๑.๑ หลักฐานการเบิกจ่ายในเดือนนั้นๆ

๑๐.๑.๒ สรุปผลการบันทึกเข้า-ออก ของพนักงานทำความสะอาดโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือของผู้ว่าจ้าง หรือใบลงเวลา

๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน เท่าๆกัน จำนวน ๑๑ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเอกสารตามข้อ ๑๐.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

#### ๑๑. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

#### ๑๒. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการจัดจ้างเป็นจำนวนเงิน ๕๕๔,๔๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าจ้างเหมาบริการ

#### ๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวเพ็ญศรี ทองมูข)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวมนพัทธ์ ปาณิกบุตร)

นักวิชาการศาสนาชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายอาทิตย์ วัฒนจันทร์)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



รายละเอียดตามรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด  
กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมแผ่นกรีต	๒ แผ่น/เดือน
๒	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดขนไก่ ถุงมือ	๔ ชุด/เดือน
๓	ไม้ถูพื้น ไม้กรีดน้ำ ไม้ขัดพื้น แผ่นขัด ถังน้ำ ชันน้ำ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดอ่างล้างมือ ผ้าเช็ดกระจก	๔ ชุด/เดือน
๔	ขวดใส่สำหรับน้ำยาล้างมือ	๑๒ ขวด
๕	ถังขยะภายในห้องน้ำ	๑๒ ถัง
๖	ถังขยะภายในห้องเตรียมอาหาร	๔ ถัง
๗	ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว แบบหนา	๗ กิโลกรัม/เดือน
๘	ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว แบบหนา	๗ กิโลกรัม/เดือน
๙	ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว แบบหนา	๓ กิโลกรัม/เดือน
๑๐	เจลน้ำหอมปรับอากาศชนิดแขวน ขนาด ๖๐ กรัม กลิ่นตามผู้ว่าจ้างกำหนด	๒๔ ก้อน/เดือน
๑๑	สเปรย์ปรับอากาศ กลิ่นตามผู้ว่าจ้างกำหนด	๖ กระป๋อง/ต่อเดือน
๑๒	กระดาษชำระ JRT ๒ ชั้น ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ม้วนใหญ่ ๓๐๐ เมตร/ม้วน สำหรับใช้ใน ห้องน้ำ พร้อมกล่องใส่กระดาษชำระ	๘๐ ม้วน/เดือน
๑๓	กระดาษเช็ดมือ แบบต่อเนื่อง หนา ๒ ชั้น ขนาด ๒๔x๒๑ ซม. พร้อมกล่องใส่ กระดาษเช็ดมือ	๔๐ ห่อ/เดือน
๑๔	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน (แกลลอนละ ๕ ลิตร)	๓ แกลลอน/เดือน
๑๕	น้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง	๓ แกลลอน/เดือน
๑๖	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นห้องน้ำ	๓ แกลลอน/เดือน
๑๗	สบู่เหลวล้างมือ (แกลลอนละ ๕ ลิตร)	๑ แกลลอน/เดือน
๑๘	น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	๑ แกลลอน/เดือน
๑๙	เจลแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ซีซี (แบบขวดหัวปั๊ม)	๑ ขวด/เดือน
๒๐	แอลกอฮอล์ ๗๐% ขนาด ๔๕๐ มล.	๑ ขวด/เดือน
๒๑	น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ๕ ลิตร	๑ ขวด/เดือน
๒๒	ถุงขยะติดเชื้อ (สีแดง) ขนาด ๑๒x๒๐ นิ้ว	๓ แพ็ค

หมายเหตุ - รายการที่ ๑-๖ ส่งของครั้งแรกตามจำนวนที่ระบุไว้ และถ้าหากของชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้  
ทางบริษัทฯ จะต้องนำของที่ชำรุดเสียหาย มาทดแทนได้  
- รายการ ๗- ๒๒ ส่งของตามจำนวนที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้  
ในการทำความสะอาด

อนันต์ สุข  
อนันต์ สุข