

รายละเอียดขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดอาคาร

- ๑.๑ พื้นที่ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ได้แก่
 - ๑.๑.๑ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อาคาร ๒ ชั้นที่ ๑-๓ และชั้นที่ ๕-๗ ศูนย์สุขภาพสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ศาลาที่พัก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ด้านข้างสนามเทนนิสตรงข้ามกับอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชั้นใต้ดิน และบริเวณโดยรอบอาคาร
 - ๑.๑.๒ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง อาคาร ๑ ชั้นที่ ๕ ฝ่ายบริหารงานห้องสมุด (ห้องสมุด) บริเวณด้านหน้าห้องสมุด และทางเชื่อมระหว่างอาคารทั้ง ๒ ข้าง
 - ๑.๑.๓ บริเวณหน้าอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชั้นที่ ๑ ขานบันได และที่จอดรถผู้บริหารระดับสูง
 - ๑.๑.๔ ขานรอบอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชั้นที่ ๑-๓ และชั้นที่ ๕-๗ ตัวลิฟท์จนถึงห้องเครื่อง (ชั้นดาดฟ้า)
 - ๑.๑.๕ อาคารมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (สามเสน) ชั้นที่ ๔ กองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน ขนาดพื้นที่ประมาณ ๔๓๒ ตารางเมตร
- ๑.๒ พื้นที่อื่น ๆ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ข้อ ๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

- ๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๔๕ น.
 - ๒.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ในอาคาร ๒ บริเวณหน้าอาคาร และภายนอกอาคาร อาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง อาคาร ๑ ชั้นที่ ๕ ฝ่ายบริหารงานห้องสมุด บริเวณด้านหน้าห้องสมุด ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ทั้ง ๒ ข้าง และอาคารมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (สามเสน) ชั้นที่ ๔ กองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน ขนาดพื้นที่ประมาณ ๔๓๒ ตารางเมตร กวาดมีอบ ปิดฝุ่น เก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้สะอาดคงความเป็นเงา อยู่เสมอ
 - ๒.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นที่จอดรถผู้บริหารระดับสูงหน้าอาคาร ๒ บันได ราวบันได และบริเวณโดยรอบ อาคาร
 - ๒.๑.๓ ทำความสะอาดบริเวณโถงลิฟต์ หน้าห้องลิฟต์ ภายในห้องลิฟต์ ห้องเครื่องลิฟต์ และชั้นดาดฟ้า
 - ๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้าง ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ กระจกเงา เทชยะ และล้าง/เปลี่ยนที่รองรับขยะ ภาชนะที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค วันละ ๒ ครั้ง เข้า-บ่าย พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่คอยเช็ดถูในห้องน้ำให้แห้งและสะอาดอยู่เสมอ ประมาณทุก ๑ ชั่วโมง (มีตารางทำ) (เฉพาะชั้น ๑)
 - ๒.๑.๕ ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ ชุดรับแขก กระจก ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เครื่องโทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องทำน้ำเย็น และอื่น ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแล้วจัดให้เป็นระเบียบ (สลับวัน/ห้อง)
 - ๒.๑.๖ เช็ดล้างตู้เย็นให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ

นส.๕๕

/๒.๑.๗ เช็ดล้าง ...

(ปรภาพ)

มี

๒๐๒

๒.๑.๗ เช็ดล้างที่เขี่ยบูหรีและเทะกร้าเศษผง รวบรวมเก็บเศษขยะใส่ถุงพลาสติกสีดำ ให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๒.๑.๘ ทำความสะอาดแผ่นป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๑.๙ ทำความสะอาดศูนย์สุขภาพ สศค. อุปกรณ์กีฬา พร้อมซักทำความสะอาดวัสดุที่ใช้ภายใน ศูนย์สุขภาพฯ ให้สะอาด สวยงาม และมีความเป็นระเบียบอยู่เสมอ

๒.๑.๑๐ รายงานการชำรุด ความเสียหาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดต่อ ผู้อำนวยการ ส่วนบริหารงานพัสดุ โดยด่วน

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่เตรียมอาหาร รวมถึงเคาน์เตอร์ อ่างล้างชาม

๒.๑.๑๒ ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย พร้อมบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยและรายงานต่อผู้ อำนวยการ ส่วนบริหารงานพัสดุ ทั้งนี้ ขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้วให้นำไปทิ้งในพื้นที่ที่จัดไว้ให้

๒.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๒.๒.๑ ขัด/ล้างห้องน้ำ ฝาผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่น

๒.๒.๒ เช็ด/ล้างตะกร้า ภาชนะรองรับเศษขยะ และถังขยะรีไซเคิล

๒.๒.๓ เช็ดดูดฝุ่น ปิดหยาโกโย่ ทำความสะอาดในที่สูง

๒.๒.๔ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๒.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาด ประจำวันในข้อ ๒.๑ และประจำสัปดาห์ในข้อ ๒.๒ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ได้แก่

๒.๓.๑ ทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ชั้น ๓ และทำความสะอาดพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่นให้สะอาด

๒.๓.๒ ขัด ล้าง เคลือบเงาน้ำยา และพื้นทุกแห่ง พร้อมส่งแผนทำความสะอาดด้วย

๒.๓.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

๗๘/๕

/๒.๔ การทำ ...

๑๖/๑๓๗

๑๖/๑๓๗

๑๖/๑๓๗

๒.๔ การทำความสะอาดราย ๔ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ ๔ เดือน ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๒.๔.๑ ทำความสะอาดกันสาดและระเบียงรอบนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคาร ทั้งหมด พร้อมส่งแผนงานการเข้าทำความสะอาด

๒.๔.๒ ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา และกันสาด

๒.๔.๓ ทำความสะอาดถังดักไขมัน

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

ข้อ ๓ การจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดและเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๖ ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดตามข้อ ๔ เรื่องมาตรฐานและคุณสมบัติของวัสดุ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๓.๒ เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๓.๓ เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ

๓.๔ อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ ไม้กวาด ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบ ผ้าเช็ดทำความสะอาด ถังน้ำ ไม้รีดน้ำ สายยาง เครื่องมือเช็ดกระจก เครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่น ๆ

๓.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ น้ำยาล้างพื้นและ ลอกแว็กซ์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นห้องน้ำ น้ำยาล้างห้องน้ำและก่ดสนิม น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดอลูมิเนียม น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป และน้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด หินอ่อน รวมทั้งสบู่มือล้างมือ

๓.๖ ถังขยะต้องเป็นถังพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะนำไปทิ้ง

๓.๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ข้อ ๔ มาตรฐานและคุณสมบัติของวัสดุ

๔.๑ ในวันลงนามสัญญา ผู้รับจ้างส่งตัวอย่างน้ำยาสำหรับใช้ทำความสะอาดให้ส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักงาน เลขาธิการกรม เพื่อไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างใช้ตลอดระยะเวลาการจ้างบริการ

๔.๒ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงา และน้ำยาอื่น ๆ ต้องใช้ให้ตรงกับประเภท ของวัสดุที่เป็นพื้น ไม่ก่อให้เกิดตำหนิหรือความเสียหายใด ๆ เมื่อล้างพื้น หรือลอกแว็กซ์ลงน้ำยาเคลือบเงาแล้ว พื้นต้อง เป็นเงามันแต่ไม่ลื่น น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ แยกตามประเภทการใช้งาน มีคุณภาพดีและผ่านการรับรอง จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๗๘๖๖

/๔.๓ น้ำยา ...

กรณ

๒๕๖๖

๒๕๖๖

๔.๓ น้ำยาและสารเคมีประเภทกรดหรือด่างแรง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังใช้อยู่ นั้น ห้ามใช้โดยเด็ดขาด

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาที่ยื่นเสนอไว้ที่ส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ตลอดจนสัญญาจ้าง และสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีสิทธิ์เรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากพบว่าใช้น้ำยาผิดไปจากที่ยื่นเสนอไว้โดยมิได้รับอนุญาตจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนแล้ว สำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ให้พนักงานเบิกใช้งาน ได้แก่ ถังมือชนิดผ้า/ยาง น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ รถเข็น สายยางสำหรับใช้งานในห้องน้ำทุกจุด ความยาวไม่น้อยกว่าจุดละ ๖ เมตร (ห้ามใช้สายชำระในห้องน้ำมาฉีดล้างพื้น) และอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่น ๆ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกแห่ง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติตามนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ขุนน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

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

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

พ.๖๖

/๕.๑.๔ การขัด ...

ก.ก.ท

๒๒

๒๒

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ เฟอร์นิเจอร์ ป้ายเครื่องหมายรูปภาพแขวนฝาผนัง ปฏิมากรรม และอื่น ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน

ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ในระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๔๕ น. และทุกวันอาทิตย์ในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์วันสุดท้ายก่อนวันเปิดทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติตลอดเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ ตามรายการต่อไปนี้

๖.๑.๑

/ข้อ ๖.๑.๑ ...

วิภาดา

๖.๑.๑

๖.๑.๑

๖.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ซึ่งผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การทำความสะอาด สุขภาพดี ประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริต มีสัมมาคารวะ และมารยาทเป็นอย่างดีต่อผู้ว่าจ้าง ประจำอยู่ตามชั้นต่าง ๆ ดังนี้

ประจำอาคาร สศค.

ชั้น ๑ จำนวน ๒ คน และผู้ควบคุมงาน ๑ คน (รวม ๓ คน)
ชั้น ๒ จำนวน ๑ คน
ชั้น ๓ จำนวน ๑ คน
ชั้น ๕ จำนวน ๒ คน (อาคาร สศค. จำนวน ๑ คน และอาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง ฝ่ายบริหารงานห้องสมุด (ห้องสมุด) จำนวน ๑ คน)
ชั้น ๖ จำนวน ๑ คน
ชั้น ๗ จำนวน ๑ คน

ประจำอาคารมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (สามเสน) ชั้นที่ ๔ กองนโยบายพัฒนาระบบการเงิน
ภาคประชาชน จำนวน ๑ คน

๖.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งมีประสบการณ์รักษาความสะอาดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด และสามารถติดต่อกับได้ทันที เมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๖.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๒.๑ จัดทำข้อมูลประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) ส่งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด

๖.๒.๒ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กรณีที่ทางผู้รับจ้างมีเครื่องแบบเฉพาะเสื้อเพียงอย่างเดียว ผู้ว่าจ้างขอระบุให้พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น สวมใส่กางเกงเนื้อผ้าสีดำเรียบเท่านั้น ไม่ควรสวมใส่กางเกงยีนส์ รวมทั้งต้องมีป้ายชื่อประจำตัวทุกครั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่ทุกคน

๖.๒.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น จะต้องอยู่ประจำจุดต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่อนุญาตให้มีการรวมกลุ่ม ส่งเสียงรบกวน นั่งเล่นโทรศัพท์มือถือ โดยละเลยการปฏิบัติงาน

๖.๒.๕ จัดให้มีสายตรวจหรือผู้แทนของผู้รับจ้างเข้ามาตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือนและมาเซ็นชื่อ เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗๖๖

/๖.๒.๖ พนักงาน ...

กรรณ

๗๖๖

๗๖๖

๖.๒.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น หากพนักงานประพฤตินทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่ มาแทนโดยมิชักช้า

๖.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๖.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ข้อ ๗ ขอบเขตความรับผิดชอบและประกันความเสียหาย

ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำการของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง หรืออันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของบุคคลดังกล่าว ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘ อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจะกำหนดดังนี้

๘.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้ว่าจ้าง ยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด ตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญา

๘.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการนั้น ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ ๘.๒ วรรคหนึ่งนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้ และไม่เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสียสิทธิเรียกร้องค่าปรับตามข้อ ๘.๑

ข้อ ๙ การจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างแล้ว

/๑๐. คุณสมบัติ ...

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๑๐. คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา

- ๑๐.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๑๐.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๐.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๑๐.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๑๐.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๑๐.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๑๐.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๑๐.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๑๐.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๐.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- ๑๐.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑๐.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) อย่างน้อย ๓ สัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลัง นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังเชื่อถือ

๗๘๖๖

๗๗

๗๗

๗๗