

ขอบเขตของงาน
สำหรับการจ้างทำความสะอาดอาคาร และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและการจัดทำนโยบายและมาตรการด้านการคลัง ระบบการเงิน รวมทั้งเศรษฐกิจมหภาคและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ เพื่อขีดความสามารถในการแข่งขัน และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืน รวมทั้งพัฒนาระบบบริหารที่มีมาตรฐาน และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ติดตาม กำกับ ประเมิน และรายงานผลการดำเนินนโยบายหรือมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทรวงการคลัง ตลอดจนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและการยอมรับในนโยบายและผลงานให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประชาชน และหน่วยงานทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ และยังเป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอันเป็นอาชญากรรมทางเศรษฐกิจการเงิน รวมทั้งเสนอแนะนโยบายและมาตรการตรวจสอบและติดตามการกระทำความผิดเกี่ยวกับธุรกิจการเงิน นอกกรอบอีกด้วย ซึ่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้มาติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จึงมีความจำเป็นจะต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ เพื่อดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ และรักษาความสะอาดบริเวณสวนหย่อมและบริเวณข้างเคียงโดยรอบอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และมีความต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง

๒.๒ เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะอาดและสวยงามในบริเวณสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็น ...


(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุชุมภัทร จุฬวรัตน์) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววรารัตน์ ผิวงาม)

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่มีการจดทะเบียนก่อตั้งบริษัทมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งออกเอกสารหรือรับรองการจดทะเบียนให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว ภายในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ สัญญา ซึ่งผลงานนั้นต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปีย้อนหลัง นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ได้รับความเชื่อถือจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ยื่นมาพร้อมข้อเสนอ สำนักงานเศรษฐกิจการคลังสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลงานที่นำเสนอ ดังกล่าว

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ ตามรายละเอียดขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๑)

๔.๒ ตามรายละเอียดขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๒)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. กำหนด...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุชุมภัทร จุฬารัตน) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววรารัตน์ ผิวงาม)

๖. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘)

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานเศรษฐกิจการคลังจะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๘. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นเงินจำนวน ๑,๙๒๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานเศรษฐกิจการคลังจะจ่ายเงินเป็นงวด จำนวน ๑๒ งวด งวดละเท่า ๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแนบภาพถ่ายการปฏิบัติงานดังกล่าว และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ตามสัญญา

๑๐.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๐.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ ๑๐.๒ วรรคหนึ่ง นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา และไม่เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสียสิทธิเรียกร้องค่าปรับตามข้อ ๑๐.๑

๑๑. กำหนด...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุขุมภัทร จุฬารัตน) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววราภรณ์ ผิวงาม)

๑๑. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๑.๑ รับประกันความชำรุดบกพร่องตลอดการให้บริการจ้างทำความสะอาดอาคาร และดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๑.๒ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารงานพัสดุ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๑๕๐

.....
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยะรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุขุมภัทร จุฬวรรณ) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววรารักษ์ ผิวงาม)

รายละเอียดขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร
ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดอาคารของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๑.๑ พื้นที่ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ได้แก่

๑.๑.๑ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อาคาร ๒ ชั้นที่ ๑ - ๓ (รวมถึงห้องผู้บริหาร ชั้น ๓) และชั้นที่ ๕ - ๗

๑.๑.๒ ศูนย์สุขภาพ และศาลาที่พักสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ด้านข้างสนามเทนนิส ตรงข้ามกับอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชั้นใต้ดิน และบริเวณโดยรอบอาคาร

๑.๑.๓ บริเวณหน้าอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชั้นที่ ๑ ขานบันได ที่จอดรถผู้บริหารระดับสูง และโดยรอบอาคาร

๑.๑.๔ ขานรอบอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชั้นที่ ๑ - ๓ และชั้นที่ ๕ - ๗ ตัวลิฟต์ จนถึงห้องเครื่องลิฟต์ และชั้นดาดฟ้า

๑.๑.๕ อาคารสำนักงานประมาณ (เดิม) ชั้นที่ ๔ กองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน ขนาดพื้นที่ประมาณ ๙๒๓ ตารางเมตร และที่จอดรถชั้นใต้ดิน

๑.๑.๖ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง อาคาร ๑ ชั้นที่ ๕ ฝ่ายบริหารงานห้องสมุด (ห้องสมุด) บริเวณด้านหน้าห้องสมุด และทางเชื่อมระหว่างอาคารทั้ง ๒ ข้าง

๑.๒ พื้นที่อื่น ๆ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ข้อ ๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๔๕ น.

๒.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ กวามือบ ปิดฝุ่น เก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้สะอาดคงความเป็นเงา อยู่เสมอ

- อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อาคาร ๒ ชั้นที่ ๑ - ๓ (รวมถึงห้องผู้บริหาร ชั้น ๓) และชั้นที่ ๕ - ๗ บริเวณภายในอาคาร ด้านหน้าอาคาร ภายนอกอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคารทั้ง ๒ ข้าง และที่จอดรถชั้นใต้ดิน

- อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง อาคาร ๑ ชั้นที่ ๕ ฝ่ายบริหารงานห้องสมุด บริเวณด้านหน้าห้องสมุด และทางเชื่อมระหว่างอาคารทั้ง ๒ ข้าง

- อาคารสำนักงานประมาณ (เดิม) ชั้นที่ ๔ กองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน ขนาดพื้นที่ประมาณ ๙๒๓ ตารางเมตร ทางเชื่อมระหว่างอาคารทั้ง ๒ ข้าง และที่จอดรถชั้นใต้ดิน

๒.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นที่จอดรถผู้บริหารระดับสูงหน้าอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อาคาร ๒ บันได ราวบันได และบริเวณโดยรอบอาคาร

๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องประชุม บริเวณโถงลิฟต์ และภายในห้องลิฟต์

๒.๑.๔ ทำความ...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุชุมภัทร จุฬารัตน) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววราภรณ์ ผิวงาม)

๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้าง ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ กระจกเงา เทชยะ และล้าง/เปลี่ยนที่รองรับชยะ ภาชนะที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง เข้า/เที่ยง/บ่าย พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่คอยเช็ดถูในห้องน้ำให้แห้งและสะอาดอยู่เสมอ โดยเฉพาะชั้น ๑ ให้ทำความสะอาดทุก ๆ ๒ ชั่วโมง และให้จัดทำตารางตรวจเช็คการเข้าปฏิบัติงาน

๒.๑.๕ ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ ชุดรับแขก กระจก ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เครื่องโทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน และอื่น ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๒.๑.๖ เช็ดล้างตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องใช้ไฟฟ้า รวมถึงเคาน์เตอร์ อ่างล้างจาน และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้องเตรียมอาหารให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒.๑.๗ เช็ดล้างที่เขียนบูรีและเทะกร้าเศษผง รวบรวมเก็บเศษขยะใส่ถุงพลาสติกสีดำ ให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งตามที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๒.๑.๘ ทำความสะอาดแผ่นป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๑.๙ ทำความสะอาดศูนย์สุขภาพสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อุปกรณ์กีฬา พร้อมซักทำความสะอาดวัสดุที่ใช้ภายในศูนย์สุขภาพ และศาลาที่พัก ให้สะอาด สวยงาม และมีความเป็นระเบียบอยู่เสมอ

๒.๑.๑๐ รายงานการชำรุด ความเสียหาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด ต่อผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุ โดยด่วน

๒.๑.๑๑ ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย พร้อมบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยและรายงาน ต่อผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุ เป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ ขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้วให้นำไปทิ้งในพื้นที่ที่จัดไว้ให้

๒.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๒.๒.๑ ทำความสะอาดตามข้อ ๑.๑

๒.๒.๒ ขัด/ล้างห้องน้ำ ฝานั่ง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่น

๒.๒.๓ เช็ด/ล้างตะกร้า ภาชนะรองรับเศษชยะ และถังขยะรีไซเคิล

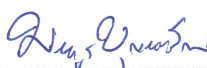
๒.๒.๔ เช็ดดูดฝุ่น ปิดหยาไย ทำความสะอาดในที่สูง

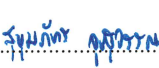
๒.๒.๕ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๒.๒.๖ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าอาคารทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๒.๓ การทำ...

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ (ลงชื่อ)..........กรรมการ (ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ
(นายสุกุม จุฬวรรณ) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววรารัตน์ ผิวงาม)

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

๒.๓.๑ ทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ชั้น ๓ และทำความสะอาดพื้นที่ห้องด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่นให้สะอาด

๒.๓.๒ ขัด ล้าง เคลือบเงาน้ำยา และพื้นทุกแห่ง พร้อมส่งแผนทำความสะอาดด้วย

๒.๓.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

๒.๓.๔ ทำความสะอาดพัดลม/พัดลมระบายอากาศที่ติดตั้งในห้องสุขา พัดลมระบายอากาศในห้องทำงาน ให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๓.๕ ห้องเครื่องลิฟต์และชั้นดาดฟ้า

๒.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๒.๔ การทำความสะอาดราย ๔ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๒.๔.๑ ทำความสะอาดกันสาดและระเบียงรอบนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด พร้อมส่งแผนงานการเข้าทำความสะอาด

๒.๔.๒ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด

๒.๔.๓ ทำความสะอาดถังดักไขมัน

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

ข้อ ๓ การจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดและเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๖ ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดตามข้อ ๔ เรืองมาตรฐานและคุณสมบัติของวัสดุ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๓.๒ เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๓.๓ เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ

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

๓.๕ น้ำยา...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุขุมภัทร จุฬวรรณ) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววราภรณ์ ผิวงาม)

๓.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นห้องน้ำ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตุน้ำ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดอลูมิเนียม น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป และน้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด หินอ่อน รวมทั้งสบู่เหลวล้างมือ

๓.๖ ถังขยะต้องเป็นถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะนำไปทิ้ง

๓.๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ข้อ ๔ มาตรฐานและคุณสมบัติของวัสดุ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาสำหรับใช้ทำความสะอาด ล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้ส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างใช้ตลอดระยะเวลาการจ้างบริการ

๔.๒ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงา และน้ำยาอื่น ๆ ต้องใช้ให้ตรงกับประเภทของวัสดุที่เป็นพื้น ไม่ก่อให้เกิดตำหนิหรือความเสียหายใด ๆ เมื่อล้างพื้น หรือลอกแว็กซ์ลงน้ำยาเคลือบเงา แล้ว พื้นต้องเป็นเงาไม่แต้ไม่ลื่น น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ แยกตามประเภทการใช้งาน มีคุณภาพดี และผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔.๓ น้ำยาและสารเคมีประเภทกรดหรือด่างแรง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังใช้อยู่ นั้น ห้ามใช้โดยเด็ดขาด

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาที่ยื่นเสนอไว้ที่ส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ตลอดอายุสัญญาจ้าง และสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีสิทธิ์เรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากพบว่าใช้น้ำยาผิดไปจากที่ยื่นเสนอไว้โดยมิได้รับอนุญาตจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนแล้ว สำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

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

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕ มาตรฐาน...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุชุมภภัทร จุฬวรรณ) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววราภรณ์ ผิวงาม)

ข้อ ๕ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ยื่นต่าง ๆ ด้วยมือ ชูบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น 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 และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำ ...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุเมธ ทรัพย์ธรรม) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววราภรณ์ ผิวงาม)

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ ป้าย เครื่องหมาย รูปภาพแขวนฝาผนัง ปฏิมากรรม และอื่น ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียง สะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน

ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ในระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๔๕ น. และทุกวันอาทิตย์ในวันหยุด ประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์วันสุดท้ายก่อนวันเปิดทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติตลอดเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ ตามรายการ ต่อไปนี้

๖.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานประจำ ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี ซึ่งจะต้องเป็นคนสุขภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริต มีสัมมาคารวะ และมีมารยาทเป็นอย่างดีต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนมีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ ซึ่งผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ประจำอยู่ตามชั้นต่าง ๆ ดังนี้

ประจำอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จำนวน ๙ คน

ชั้นที่ ๑ จำนวน ๒ คน และผู้ควบคุมงาน ๑ คน (รวม ๓ คน)

ชั้นที่ ๒ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๓ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๕...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุชุมภัทร จุฬวรรณ) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววราภรณ์ ผิวงาม)

ชั้นที่ ๕ จำนวน ๒ คน (อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จำนวน ๑ คน และ
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ฝ่ายบริหารงานห้องสมุด (ห้องสมุด) จำนวน ๑ คน)

ชั้นที่ ๖ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๗ จำนวน ๑ คน

ประจำอาคารสำนักงานประมาณ (เดิม) จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔ กองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน จำนวน ๑ คน

กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาได้ตามความเหมาะสม
โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม กับผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งมีประสบการณ์รักษาความสะอาดมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๒ ปี มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด และสามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหา
หรือมีงานฉุกเฉิน

๖.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๒.๑ จัดทำข้อมูลประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่าย
ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) ส่งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร
ก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน
หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กรณีที่ทางผู้รับจ้าง
มีเครื่องแบบเฉพาะเสื้อเพียงอย่างเดียว ผู้ว่าจ้างขอระบุให้พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น สวมใส่กางเกงขายาว
เนื้อผ้าสีดำ สีกรมท่า หรือสีเข้มเท่านั้น ไม่ควรสวมใส่กางเกงยีนส์ รวมทั้งต้องมีป้ายชื่อประจำตัวทุกครั้ง
ในขณะปฏิบัติหน้าที่ทุกคน

๖.๒.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น จะต้องอยู่ประจำจุดต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
โดยไม่อนุญาตให้มีการรวมกลุ่ม ส่งเสียงรบกวน นั่งเล่นโทรศัพท์มือถือ โดยละเลยการปฏิบัติงาน

๖.๒.๕ จัดให้มีสายตรวจหรือผู้แทนของผู้รับจ้างเข้ามาตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน
ของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และมาเซ็นชื่อเพื่อรับทราบและดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๒.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น หากพนักงานประพฤติดังกล่าวเสียหาย หรือหย่อนความสามารถ
ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่
มาแทนโดยมิชักช้า

๖.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน
ของผู้ว่าจ้างที่เกิดจากความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๖.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ข้อ ๗ ขอบเขต...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายสมชัย บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุชมัทธ จุฬารณ) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววรารัตน์ ผิวงาม)

ข้อ ๗ ขอบเขตความรับผิดชอบและประกันความเสียหาย

ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการกระทำ หรือดเว้นการกระทำ การของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง หรืออันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของบุคคล ดังกล่าว ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

.....
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุเมธ ฤทธิธรรม) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววราภรณ์ ผิวงาม)

**รายละเอียดขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม
ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง**

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๑. รายละเอียดพื้นที่การจ้างดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)

๑.๑ พื้นที่ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของ สศค. ได้แก่

๑.๑.๑ ต้นไม้บริเวณทางขึ้นลงบันไดชั้น ๑ สวนหย่อม สนามหญ้าบริเวณด้านหน้า และโดยรอบอาคาร
สศค.

๑.๑.๒ ต้นไม้ภายในอาคาร สศค. ได้แก่

- ชั้น ๑ บริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์
- ชั้น ๓ บริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ และบริเวณทางเดินหน้าห้องผู้บริหาร
- ชั้น ๗ บริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ และบริเวณหน้าห้องประชุมปวย อังภากรณ์
- บริเวณอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๑.๓ ต้นไม้ภายในฝ่ายบริหารงานห้องสมุด (ห้องสมุด) อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
อาคาร ๑ ชั้นที่ ๕

๑.๑.๔ สวนหย่อม สนามหญ้าบริเวณโดยรอบศูนย์สุขภาพ สศค. และศาลาที่พัก

๑.๑.๕ บริเวณพื้นที่อนุบาลหรือจุดพักต้นไม้

๑.๒ พื้นที่อื่น ๆ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของ สศค. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๒ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงานมาปฏิบัติงานตามวันเวลาที่กำหนด

- ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน โดยวันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงานในระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๔.๐๐ น.
และวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ปฏิบัติงานในระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

- กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องส่งคนงานมาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
และไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงาน (ประจำวันและประจำเดือน) พร้อมแสดงเครื่องมือ เครื่องใช้ และ
อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อผู้เข้ามาปฏิบัติงานและผู้ที่มาปฏิบัติงานจะต้องลงเวลาและเวลากลับ
เป็นประจำทุกครั้งต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมายทุกวันตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานประจำ จำนวน ๑ คน มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน
๖๐ ปี ซึ่งจะต้องเป็นคนสุขภาพแข็งแรง สุขภาพดี ประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริต มีสัมมาคารวะ และมีมารยาทเป็นอย่างดี
ต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนมีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปลูก ตกแต่งและ
บำรุงดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ และสนามหญ้าเป็นอย่างดี

๒.๕ ผู้รับจ้าง...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยะรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุชุมภัทร จุฬารมณ) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววราภรณ์ ผิวงาม)

๒.๕ ผู้ควบคุมงานต้องมีความรู้ความชำนาญในการบำรุงรักษาตกแต่งพันธุ์ไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า การตัดแต่ง ใส่ปุ๋ยและกำจัดวัชพืช และสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างต้องการ

๒.๖ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานบุคคลใดไม่สุภาพเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนให้ใหม่ โดยเร็ว พร้อมกับส่งประวัติของผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

๒.๗ กรณีผู้ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงานมาเสริมแทนโดยเร็ว และหากไม่สามารถจัดหาคนงานมาทดแทนได้ภายในวันดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน

๒.๘ การปฏิบัติงานที่ต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการนอกเวลาราชการ หากจำเป็นต้องดำเนินการภายในเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

๒.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งใช้รับรองอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ รายละเอียดขอบเขตของงาน

๓.๑ ทำการดูแลบำรุงรักษา รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งสวนหย่อม/สวนหิน ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน และสนามหญ้าทั้งหมด

๓.๒ ทำการดูแลและรักษาความสะอาด เปลี่ยนน้ำบ่อ น้ำพุหรืออ่างน้ำบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพ สศค. เพื่อป้องกันและกำจัดแหล่งวางไข่ยุงลาย และบริเวณสวนหย่อมให้สะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๓ ทำการกำจัดวัชพืช ตัดต้นกาฝากที่ขึ้นบนต้นไม้ทุกชนิดในพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ

๓.๔ ทำการกำจัดปลวกที่ขึ้นตามบริเวณโคนต้นไม้ทุกชนิดในพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบ

๓.๕ ทำการดูแลและปรับเปลี่ยนหมุนเวียนต้นไม้ในกระถางที่มีอยู่เดิม ณ บริเวณพื้นที่บันไดทางเข้าหน้าอาคาร สศค. และภายในอาคาร สศค. ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทุก ๆ ๓ เดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการปรับเปลี่ยน โดยต้นไม้ที่ปรับเปลี่ยนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการ โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

๓.๖ ทำการดูแล รดน้ำให้ทั่วบริเวณสนามหญ้า และพื้นที่ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ให้ดินมีสภาพที่เหมาะสมแก่การเจริญเติบโตของสนามหญ้าและพันธุ์ไม้อยู่ตลอดเวลา และสอดคล้องกับฤดูกาล

๓.๗ ทำการดูแลและบำรุงรักษาก่อนน้ำหรือท่อน้ำประปา ซึ่งใช้สำหรับรดน้ำต้นไม้ ณ บริเวณโดยรอบอาคาร สศค. ศูนย์สุขภาพ สศค. และศาลาที่พัก

๓.๘ ทำการจัดหาปุ๋ย และดิน สำหรับใส่ต้นไม้ในปริมาณที่เหมาะสมสำหรับต้นไม้แต่ละชนิด

๓.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดหา นำเสนอพันธุ์ไม้ เพื่อใช้ประดับ ตกแต่งภายในบริเวณ สศค.

๓.๑๐ พื้นที่ทางเท้าที่มีความสกปรก ด้วยเศษดิน หิน หวาย ขยะ หรืออื่น ๆ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดด้วยการกวาด หรือล้างตามความเหมาะสม เพื่อให้พื้นที่มีความสะอาดตลอดเวลา

ข้อ ๔ เครื่องมือ...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายมยุร บุญยะรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายสุชุมภัทร จุฬารธรรม)

(นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว)

(นางสาววรารักษ์ ผิวงาม)

ข้อ ๔ เครื่องมือเครื่องใช้

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมวัสดุการเกษตรด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ตามรายการต่อไปนี้

๔.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น รถตัดหญ้า ก๊อกลูกสนาม รถเข็น เครื่องฉีดยาฆ่าแมลง ยาปราบโรคพืช กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่ง มีดเล็ก ถังเก็บน้ำ ชันน้ำ ถังฝักบัวรดน้ำ สายยาง หัวฉีดฝอย จอบ เสียม คราด พลั่ว บั้งเกี๋ เหว ไม้กวาด ถังสำหรับใส่กิ่งไม้ ใบไม้ที่ร่วงหล่น หรือตัดกิ่ง รวมทั้งเศษวัสดุ สิ่งของอื่นที่ตกอยู่บริเวณสนามหญ้า และบริเวณใต้ต้นไม้ รวมทั้งทางเท้า

๔.๒ ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์

๔.๓ ยาฆ่าแมลง และยาปราบศัตรูพืช

๔.๔ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ รายละเอียดวิธีการดูแลรักษา

๕.๑ การตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ และการกำจัดวัชพืช กำหนดให้ตัดแต่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งกำจัดวัชพืชต่าง ๆ สำหรับไม้ยืนต้นตามความเหมาะสมของการเจริญเติบโตในแต่ละชนิด โดยต้องตัดแต่งให้ได้ลักษณะรูปทรงของต้นไม้แต่ละชนิด ตลอดจนมีทัศนียภาพที่สวยงาม สำหรับเศษใบไม้ กิ่งไม้ และหญ้าที่ตัดแต่ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบขนย้ายไปทิ้งนอกบริเวณอาคาร สศค. และมีให้มีการทิ้งลงรางน้ำ หรือท่อระบายน้ำเด็ดขาด

๕.๒ การให้ปุ๋ยต้นไม้ สวนหย่อมและไม้ประดับทุกชนิด จะต้องใส่ปุ๋ยในปริมาณที่เหมาะสมสำหรับต้นไม้แต่ละชนิด และต้องให้ต้นไม้สวยงามได้รูปทรง กรณีเป็นสวนหินต้องทำการดูแลรักษาให้มีความสะอาด และสวยงามอยู่เสมอ

๕.๓ ทำการเก็บกวาดใบไม้และกิ่งไม้บริเวณโดยรอบอาคาร สศค. ศูนย์สุขภาพ สศค. และศาลาที่พักให้สะอาด เรียบร้อย และมีทัศนียภาพที่สวยงามอยู่เสมอ ตลอดจนนำเศษกิ่งก้านที่ร่วงหล่นในบริเวณดังกล่าวไปทิ้งบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

๕.๔ การดูแลพื้นที่บริเวณที่เป็นสวนหย่อม สวนหิน ให้ดำเนินการตัดหญ้าและกำจัดวัชพืช พร้อมทั้งทำความสะอาดให้เรียบร้อย สวยงามอยู่เสมอ

๕.๕ การพ่นยาฆ่าแมลง ควรพ่นยาฆ่าแมลง และยากันราตามอาการของโรคและแมลงที่ระบาด สำหรับสวนหย่อมควรตระหนักถึงการป้องกันและการกำจัดเป็นหลัก โดยคำนึงให้หญ้าอยู่ในสภาพที่ดี สวยงาม และปราศจากวัชพืช รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคคล ตลอดจนต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้ามาดำเนินการดังกล่าวด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๖ ขอบเขต...

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุชุมภักดิ์ จุฬารัตน) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววรารัตน์ ผิวงาม)

ข้อ ๖ ขอบเขตความรับผิดชอบและประกันความเสียหาย

ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการกระทำ หรือดเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง หรืออันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของบุคคลดังกล่าว ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๗ เงื่อนไขอื่น ๆ

๗.๑ เปลี่ยนไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณทางขึ้นลงหน้าอาคาร สศค. และภายในอาคาร สศค. ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ โดยกำหนดให้เปลี่ยนภายในเดือนแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน และปรับเปลี่ยนหมุนเวียนทุก ๆ ๓ เดือน หรือเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๗.๒ จัดหาไม้ดอกไม้ประดับมาทดแทนไม้เดิมที่หมดอายุหรือไม่สวยงามแล้ว และเพิ่มเติมพันธุ์ไม้ในพื้นที่ว่างตามความเหมาะสม

๗.๓ จัดทำพื้นที่อนุบาลต้นไม้ใหม่ โดยจัดหาสแลนบังแดดมาคลุมแทนของเดิมที่ชำรุดเสื่อมสภาพ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน พร้อมดูแลทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวอยู่เสมอ

.....
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายมยุร บุญยะรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุชุมภัทร จุฬวรรณ) (นางสาวสุปราณี ไชยสระแก้ว) (นางสาววราภรณ์ ผิวงาม)