ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

๑. ความเป็นมา

กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวม ๓๑ อัตรา ซึ่งสัญญาดังกล่าวจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษมีความสะอาด เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ และอาคารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษมีความสะอาด เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

/๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอ ...

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

๓.๑๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๓.๑๓ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (Made in Thailand) (ถ้ามี)

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอกรมสอบสวนคดีพิเศษ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ทั้งนี้ต้องส่งก่อนการส่งมอบงานงวดแรก)

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะยื่นข้อเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานสัญญาเดียวกันที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชนที่กรมเชื่อถือ และแนบหนังสือรับรองพร้อมการยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

เป็นไปตามร่างขอบเขตของงานที่แนบท้าย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

นับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. กำหนดการส่งมอบงาน

เป็นรายงวด (ทุกสิ้นเดือน)

๗. วงเงินในการจัดจ้าง

๓,๗๕๓,๐๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๘. เกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

๙. อื่น ๆ

๙.๑ กรมสอบสวนคดีพิเศษขอสงวนสิทธิ์ในการทำสัญญาปรับลดวงเงินกรณีที่ไม่สามารถทำสัญญาจ้างได้เต็มจำนวน ๑๒ (สิบสอง) เดือน ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรก และเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มหารด้วย ๓๐ (สามสิบ)

๙.๒ ท่านสามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน (ภายในช่วงเวลาที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด) สถานที่ติดต่อ : กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัสดุและยานยนต์ อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ เลขที่ ๑๒๘ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ : ๐ ๒๘๓๑ ๙๘๘๘ ต่อ ๕๑๕๕๑, ๕๑๕๕๙ โทรสาร ๐ ๒๙๗๕ ๙๘๑๙ E – Mail : Procurement@dsi.go.th

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(นางสาวปรียามล ดีทองอ่อน)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางสาวจิราพร ประดับวงษ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางสาวลฎาภา นาคนพมณี)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางสาวอโนมา พุจารย์)
นักจัดการงานทั่วไป

รายละเอียดแนบท้าย

ขอบเขตของงานการจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๕

ข้อที่ ๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารที่ทำการกรมสอบสวนคดีพิเศษ เลขที่ ๑๒๘ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ พื้นที่รับผิดชอบ ชั้นใต้ดิน ชั้น G รวมห้องเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกาย ชั้น ๑ – ๑๑ ชั้นดาดฟ้า และบริเวณโดยรอบอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคาร B) ชั้น ๘ และอาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคารเอ) ชั้น ๗ ภายในระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อที่ ๒ คุณสมบัติ ของพนักงานให้บริการทำความสะอาดและของผู้ควบคุมงาน

๒.๑ ต้องมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้ชัดเจน อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี

๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐเท่านั้น **(ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)**

๒.๓ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน อายุไม่น้อยกว่า ๒๕-๖๕ ปี มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดมาแล้ว **(ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)** สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน มีหน้าที่รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับผู้รับจ้างและพนักงาน ตรวจผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้รับจ้างรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๓ การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และพนักงานทำความสะอาด รวมกันทั้งสิ้น จำนวน ๓๑ คน ดังนี้

๓.๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ	จำนวน ๒๑ คน
(๑) ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน	จำนวน ๑ คน
(๒) ชั้นใต้ดินและบริเวณโดยรอบอาคารด้านนอก	จำนวน ๑ คน
(๓) ชั้น G รวมห้องเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกาย และบริเวณโดยรอบอาคาร	จำนวน ๔ คน
(๔) ชั้น ๒-๑๐ (๑ คน/ชั้น)	จำนวน ๙ คน
(๕) ชั้น ๑ และห้องประชุม	จำนวน ๓ คน
(๕) ชั้น ๑๑ และชั้นดาดฟ้า	จำนวน ๒ คน
(๖) ในจำนวนนี้ ต้องมีคนจัดสวนที่ความสามารถในการจัดสวนและตกแต่งต้นไม้ได้ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม	จำนวน ๑ คน
๓.๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ) ชั้น ๘	จำนวน ๖ คน
๓.๓ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคารเอ) ชั้น ๗	จำนวน ๔ คน

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องดูแลความเรียบร้อยของทุกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบด้วย และผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนจำนวนพนักงาน/พื้นที่ ตาม ๓.๑ ถึง ๓.๓ ได้ตามความเหมาะสม

ข้อที่ ๔ เวลา/สถานที่ปฏิบัติหน้าที่

พนักงานตามข้อ ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ได้ระบุไว้ในเงื่อนไขนี้ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยต้องปฏิบัติงานในวันทำการปกติ**ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐** นาฬิกา และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในสถานที่ ที่ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้

ข้อที่ ๕ ข้อกำหนดในการให้บริการทำความสะอาด

๕.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบผ่านการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานทำความสะอาด ไม่ให้เข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหายไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงาน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อพร้อมประวัติ

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดและทำสวนให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้าภายในวันที่ ๕ ของแต่ละงวด จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน และรายปี ก่อนเข้าปฏิบัติงาน **(ยื่นในวันทำสัญญา)**

๕.๘ จัดทำแผนการฝึกอบรมพนักงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง **(ยื่นในวันทำสัญญา)**

๕.๙ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ติดตั้งที่อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเครื่องใดเครื่องหนึ่งไม่สามารถใช้งานได้ **ผู้รับจ้างต้องไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง** และต้องแก้ไขเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่เสียนั้นให้ใช้งานได้โดยเร็ว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกสิ้นเดือนมาพร้อมเอกสารการส่งมอบงาน

๕.๑๑ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องควบคุมการทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีกรณีมีปัญหา หรืองานฉุกเฉิน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาและสารเคมีในการใช้ทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดในข้อ ๗ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๕.๑๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

/๕.๑๔ ในการทำงาน ...

๕.๑๔ ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๖.๑.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

(๑) เปิด-ปิดประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของไฟฟ้าพัดลม และเครื่องปรับอากาศ ตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊กกาต้มน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์ น้ำประปาและอื่น ๆ

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบ บริเวณพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ห้องโถง บันได ราวบันได ขึ้น - ลง ให้สะอาดอยู่เสมอ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ดูดฝุ่นในส่วนที่เป็นพรม

(๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอื่น ๆ รวมถึง ทำความสะอาดภายในห้องประชุมก่อนการประชุม พร้อมที่จะใช้ประชุม และทำความสะอาดจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อยภายหลังการประชุมทุกครั้ง

(๕) เช็ดกระจกบริเวณทางเข้า-ออก ผนังห้อง ช่องลมประตู/หน้าต่าง ด้านใน

(๖) ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๗) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาด

(๘) ทำความสะอาดลิฟต์ เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ซอกมุมทั้งภายในและภายนอก

(๙) ล้างภาชนะจากการประชุมให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

(๑๐) ทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อย เตรียมพร้อมสำหรับการประชุมทุกวัน

(๑๑) เก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

(๑๒) ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ อย่างน้อยวันละครั้ง รวมทั้งตัดแต่งให้เรียบร้อยสวยงาม

(๑๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียมโดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมีและเคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

(๑๔) ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๑๕) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกครั้ง

(๑๖) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

(๑๗) ทำความสะอาดผนังกระจก บริเวณกรอบ/บานประตูเข้า – ออกทุกห้อง

(๑๘) ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้และหวายทุกห้อง

(๑๙) รายงาน/แจ้งสิ่งของชำรุดเสียหาย ที่เกิดขึ้นทันที ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

(๒๐) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (๑) ถึง (๑๙) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน การทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๒๐) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า

ในกรณีบริเวณ และอุปกรณ์ ที่ต้องทำความสะอาด ตามข้อ (๑) ถึง(๑๘) มีสิ่งทำให้เกิดความสกปรกในระหว่างวัน พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง

/๖.๑.๒ ทำความสะอาด ...

๖.๑.๒ ทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๒) ขัดล้างทางเดินรอบอาคารสำนักงานและพื้นที่ในสำนักงาน

(๓) ทำความสะอาดกันสาดทุกชั้นรอบอาคารสำนักงาน

(๔) ล้างลงแว็กซ์น้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง (ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างอนุญาต)

(๕) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๓ ทำความสะอาดประจำปี

(๑) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๒) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างการดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑ ถึง ๖.๑.๓ พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้สะอาด ตามมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งการทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องแนบรายละเอียดและรูปถ่ายมาพร้อมการส่งมอบงานแต่ละงวด,การทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งกำหนดวัน เวลา ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๖.๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ และอาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคารเอ) ชั้น ๗

๖.๒.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

(๑) เปิด-ปิดประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของไฟฟ้าพัดลม และเครื่องปรับอากาศตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊กกาต้มน้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์ น้ำประปาและอื่น ๆ

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบ บริเวณพื้นห้องทำงาน ทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ดูดฝุ่นในส่วนที่เป็นพรม

(๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอื่น ๆ รวมถึงทำความสะอาดภายในห้องประชุมก่อนการประชุม พร้อมที่จะใช้ประชุม และทำความสะอาดจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อยภายหลังการประชุมทุกครั้ง

(๕) เช็ดกระจกบริเวณทางเข้า - ออก ผนังห้อง ประตู/หน้าต่าง ด้านใน

(๖) ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๗) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาด (เฉพาะภายในสำนักงาน)

(๘) เก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

(๙) ทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อย เตรียมพร้อมสำหรับการประชุมทุกวัน

(๑๐) ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

(๑๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกครั้ง

(๑๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๑๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียมโดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมีและเคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

(๑๔) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (๑) ถึง (๑๓) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน**การทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (๑) ถึง (๑๔) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า**

/ในกรณี ...

ในกรณีบริเวณ และอุปกรณ์ ที่ต้องทำความสะอาด ตามข้อ (๑) ถึง (๑๔) มีสิ่งทำให้เกิดความสกปรกในระหว่างวัน พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการทำความสะอาดทุกครั้ง

๖.๒.๒ ทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๒) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

(๓) ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

การดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๑ ถึง ๖.๒.๒ พนักงานผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้สะอาด ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ข้อที่ ๗ เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยา ชนิดดี ที่ได้มาตรฐาน เพื่อใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด และต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

๗.๑ เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	๔ เครื่อง	
๒	เครื่องดูดฝุ่น	๑๐ เครื่อง	
๓	เครื่องซักพรม	๒ เครื่อง	
๔	เครื่องมือเช็ดกระจก	ให้เพียงพอ	
๕	บันไดอลูมิเนียม	ให้เพียงพอ	
๖	เครื่องมืออื่น ๆ	ตามความเหมาะสม	

๗.๒ วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ไม้ม๊อบพร้อมผ้าม๊อบ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๒	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๓	ผ้าเช็ดทำความสะอาด	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๔	ไม้ขนไก่ ไม้กวาดอ่อน ไม้ปาดน้ำ ฯลฯ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๕	ถุงมือ กระบอกฉีดน้ำ ถังน้ำแปรงซักผ้า ฯลฯ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	
๖	สเปรย์ปรับอากาศ	ให้เพียงพอกับพนักงาน	

๗.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๒	น้ำยาดันฝุ่น	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๓	น้ำยาปั่นเงาพื้น	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๔	ผงซักฟอก น้ำยาซักพรม (ชนิดแห้งและเปียก)	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๕	น้ำยาเช็ดกระจก แอลกอฮอล์	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๖	น้ำยาเคลือบเงาเบาะเฟอร์นิเจอร์	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๗	น้ำยาเช็ดสแตนเลส/ทองเหลือง	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๘	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๙	น้ำยาล้างห้องน้ำและคราบสนิม	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๑๐	สบู่เหลวล้างมือ	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๑๑	น้ำยาขัดกระเบื้องยาง	ให้เพียงพอกับการใช้งาน	
๑๒	น้ำยาอื่นๆที่จำเป็น	ให้เพียงพอกับกา รใช้งาน	

/(๑) วัสดุ ...

(๑) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัยและมีสภาพดี พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัย

(๒) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างต้องนำมาแสดงต่อผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และเก็บไว้ในสถานที่ที่ทางราชการกำหนดก่อนการปฏิบัติงานตามสัญญาภายในวันที่ ๕ ของแต่ละงวดจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๓) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องแสดงเครื่องหมายการค้าและแสดงแหล่งผลิตให้ชัดเจน ต้องผลิตจากโรงงานหรือแหล่งผลิตที่ได้รับอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย

(๔) ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

ข้อที่ ๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น การปัดกวาดดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าต่าง ทางด้านต่างๆ ทางเดินบันได หนีไฟให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดการปัดกวาด โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๘.๒ การถูด้วยผ้าม๊อบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปัดกวาด – ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้าม๊อบชุบน้ำบิดหมาดๆ โดยผ้าม๊อบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้าม๊อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของผ้าม๊อบติดอยู่ตามกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๘.๓ การลงน้ำยา ขัดพื้น - เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด – ถู ด้วยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนแก่ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่าง ๆ

๘.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

๘.๕ การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นสะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๘.๖ การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือว่าเป็นงานหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นห้องสุขา ถูขัดด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยม๊อบให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรก อุดตัน

/๘.๗ การทำ ...

๘.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๘ การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยด่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย

๘.๙ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๘.๑๐ การทำความสะอาดม่านจัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามเสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๘.๑๒ การบริการภายในสำนักงาน

จัดให้พนักงานแต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพนุ่มนวล ในการบริการภายในสำนักงาน ทั้งการจัดและเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานกับผู้ว่าจ้าง

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

๘.๑๓ การทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเช็ดกระจกที่มีความเชี่ยวชาญและมีเครื่องมือเฉพาะ สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคารประจำปี ตามข้อ ๖.๑.๓

ข้อที่ ๙ การตรวจสอบและรายงานผลปฏิบัติงาน

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ประจำวัน ประจำเดือน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างรับรอง เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือน

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงาน

๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแสดงจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อ

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

ข้อที่ ๑๐ ระยะเวลาดำเนินการ

- นับถัดจากวันลงนามสัญญาหรือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

/ข้อที่ ๑๑ ...

ข้อที่ ๑๑ การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ให้มีความรู้ความสามารถก่อนการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างนี้ เป็นอย่างดี และมีการฝึกทบทวนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ครั้งที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และรายงานผลการฝึกอบรมภายหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทุกครั้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ข้อที่ ๑๒ การชำระค่าจ้างงาน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้ใช้ในราชการเรียบร้อยแล้ว หากในเดือนแรกผู้รับจ้างมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ เดือน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง

ข้อที่ ๑๓ บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๓.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่มีสิทธิบอกเลิกผู้รับจ้าง ยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๒) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก้ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่จำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๓.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ระบุไว้ในข้อที่ ๓ โดยผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคน/ต่อวันที่ใช้บังคับ ในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๓.๒ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

๑๓.๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน (สายหรือกลับก่อนเวลา) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

๑๓.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๓.๕ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญา เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องทำตามสัญญา หากไม่พอผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๑๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่หย่อนยานจะต้องถูกปรับ ดังนี้

/(๑) ดื่มสุรา ...

(๑) ดื่มสุราและสิ่งที่ต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงานหรือในขณะปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวออกทันที และผู้รับจ้าง จะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานที่เดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

(๒) บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่อยู่ประจำจุด ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่น ๆ จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

(๓) ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวออกทันที

ข้อที่ ๑๔ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดูและควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย มีระเบียบวินัยมีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพเรียบร้อย มีพฤติกรรมที่เหมาะสม ไม่บกพร่องต่อหน้าที่ และยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นทุกประการ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายประมวลรัษฎากร

๑๔.๔ กรณีทำความสะอาด ประจำเดือน และประจำปี ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแผนการทำความสะอาดให้ ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารจนแล้วเสร็จ

๑๔.๕ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

๑๔.๖ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิจะไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่ประกาศใช้ปัจจุบัน

๑๔.๗ ผู้รับจ้างทำกล่องแสดงความคิดเห็นและตารางการตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำทุกชั้นของอาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ