

ขอบเขตของงาน

โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑. ความเป็นมา

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่ง
นักการภารโรง เป็นตำแหน่งอื่น ทำให้ไม่มีเจ้าหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของหน่วยงาน
ดังนั้นเพื่อความสะอาดเรียบร้อย และถูกสุขอนามัยของเจ้าหน้าที่ และ ผู้มาติดต่องานราชการ ส.ป.ก. จึงเป็นต้อง
ว่าจ้างผู้ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและสถานที่บริเวณอาคาร ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก
ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี โดยมีพื้นที่ทำความสะอาด รวมทั้งสิ้น
๓๗,๑๐๗.๑๑ ตารางเมตร ตามรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดฯ ที่แนบ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดของอาคารสถานที่ราชการ ประกอบกับเป็นการ
ดูแลบำรุงสถานที่ให้มีอายุการใช้งานให้คงทนถาวรมากขึ้น และเสริมสร้างด้านสุขอนามัยของเจ้าหน้าที่และ
ประชาชนผู้มาติดต่องาน

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้ง
เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง
ราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ
ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ
รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่
เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานฯ บริเวณอาคารสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี โดยมีพื้นที่ทำความสะอาดรวมทั้งสิ้น ๓๗,๑๐๗.๐๑ ตารางเมตร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ที่แนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๓๖๖ วัน (๑๒ เดือน) โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน

๗. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณโครงการ ๔,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ราคากลาง ๔,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก

แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๑-๓๐๕๑

โทรสาร ๐-๒๒๘๑-๓๐๕๑

เว็บไซต์ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.alro.go.th หัวข้อจัดซื้อจัดจ้าง

ส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของ ส.ป.ก.

ได้ที่ e-mail : aitc@alro.go.th หรือ orapin@alro.go.th และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังส่วนราชการ โดยต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ของผู้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ และ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น. ปฏิบัติงาน ณ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก จำนวน ๒๑ คน เป็นพนักงานชาย ๓ คน และเป็นพนักงานหญิง ๑๘ คน และ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ จำนวน ๑๑ คน เป็นพนักงานชาย ๑ คน เป็นพนักงานหญิง ๑๐ คน รวมทั้งสิ้น ๓๒ คน (ตามตารางรายละเอียดพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดที่แนบ)

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำอย่างเพียงพอ มีดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้น

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๒.๓ ไม้กวาด

๒.๔ ไม้ถูพื้น

๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๗ ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง

๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก

๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒.๑๒ วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ภายใต้งบ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและ อุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคาร ห้องน้ำ

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร โดยการนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓.๕ ครุภัณฑ์ เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท

- พัดลม

- เครื่องปรับอากาศ

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์

๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑. เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างทุกบาน

๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๓. ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน ทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔. ดูดฝุ่นพรม

๕. เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าฝัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๖. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๗. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

๙. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์

๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๑๑. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น - ลง สำนักงาน และเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดทั้งหมด

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลกระดาด ขำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละห้องทุก ๆ ชั่วโมง

๑๓. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑๔. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๕. ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตรา ความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๑๖. ทำความสะอาดที่จอดรถทั้งหมด

๑๗. ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถาดรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๑๘. ทำความสะอาด เทคน้ำและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ ตามระเบียบต่าง ๆ (เฉพาะ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์)
๑๙. ดูแลรดน้ำไม้ประดับของ ส.ป.ก. ที่มีอยู่ทั้งหมด (เฉพาะ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์)
๒๐. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
๒๑. ดูแลต้นไม้และสนามหญ้า พร้อมตัดแต่งให้สวยงาม (เฉพาะ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์)

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา

๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

๑. ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
๒. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมาบปรับแสงทุกแห่ง
๓. เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
๕. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
๖. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๗. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง เช่น บนหลังตู้ ฯลฯ
๘. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
๙. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
๑๐. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าลูกบิดประตู
๑๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา

๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

๑. ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
๒. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
๓. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
๔. ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
๕. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ในตึกแต่ละชั้น สำหรับ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และประจำอยู่แต่ละตึกสำหรับ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๔.๑.๖ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๕. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้เข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อที่ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หาก บริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากดำเนินการตาม ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือของกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาดกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวางด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนโดยนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาปฏิบัติงานที่ ส.ป.ก.

๗.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงเวลาปฏิบัติงานที่กลุ่มยานพาหนะ สถานที่ และสื่อสาร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และลงเวลาปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์

๗.๓ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๗.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้าง ออกให้ประจำตัวทุกคน

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานใหม่มาแทน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและ ยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ สิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันการประสบ อุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคาร ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้าง เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของงานประกอบการส่งมอบงานด้วย

.....

เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ศูนย์เครื่องจักรกล สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน (สพป.)
จังหวัดปทุมธานี ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ณ ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๖๘ หมู่ ๑ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ทั้งภายในและภายนอกอาคาร พื้นที่ที่จอดและซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ โดยจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๔ คน (ตามตารางรายละเอียดพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดที่แนบ) โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำอย่างเพียงพอ มีดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้น

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๒.๓ ไม้กวาด

๒.๔ ไม้ถูพื้น

๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก

๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒.๑๒ วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ภายใต้งบประมาณ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นที่ทำงาน พื้นที่ห้องน้ำ พื้นที่จอดเครื่องจักรและยานพาหนะ พื้นที่ซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ พื้นที่ทางเดิน

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร โดยการนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓.๕ ครุภัณฑ์ เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นล่างเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม ทีวี วิทยู
- เครื่องมือซ่อมและทดสอบอื่น ๆ
- เครื่องพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์
- เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องทำน้ำเย็นและตู้เย็น

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์

๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป
ดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑. เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างทุกบาน
๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓. ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๔. เช็ดล้างที่เชี่ยบูหรี และเทตะกร้าฝัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้าง จัดหาไว้ให้
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๗. ทำความสะอาดห้องทำงาน แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
๘. ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้เรียบร้อย
๙. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง ของอาคาร
โรงซ่อมบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ
๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา
แต่ละชนิดให้เหมาะกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษ
ชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
ห้องน้ำแต่ละห้องทุก ๆ ชั่วโมง

๑๑. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก
อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๓. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ
ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจ
ความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
๑๔. ทำความสะอาดลานจอดเครื่องจักรและยานพาหนะ โรงเก็บเครื่องจักร
และยานพาหนะ โรงซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ
๑๕. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และทดสอบ
๑๖. ทำความสะอาด เทคน้ำและถังรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็น
พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
๑๗. ดูแลรดน้ำต้นไม้ประดับของอาคารทั้งหมด
๑๘. ตัดแต่งต้นไม้ประดับของอาคาร ๑ และอาคารโรงซ่อมเครื่องจักร
ให้ดูสวยงาม
๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานประจำดังนี้
 - อาคาร ๑ จำนวน ๑ คน
 - โรงเก็บเชื้อเพลิง โรงจอดเครื่องจักรกล, ลานจอดเครื่องจักร ๑
ลานจอดเครื่องจักร ๒ จำนวน ๑ คน
 - โรงซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ จำนวน ๑ คน
๒๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด
ข้อ ๑๙ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เหมาะสม
๒๑. เมื่อทำความสะอาดตามข้อ ๑๙ แล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ
ไฟฟ้าให้เรียบร้อย
๒๒. กำหนดให้ทำความสะอาดอาคารเก็บเอกสารราชการ เป็นประจำทุกเดือน
อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล
อาคารดังกล่าว

๕. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน
บันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร
ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น
หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิด
ความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อที่ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ชูน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากดำเนินการตาม ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัท พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านโดยนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ
ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ
ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรม
ของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาปฏิบัติงานที่ ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี

๗.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงเวลา
ปฏิบัติงานที่ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี

๗.๓ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอยู่ ๑ คน ในจำนวนพนักงาน ๓ คน สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมี
ปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า
ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๗.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออก
ให้ประจำตัวทุกคน

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน
หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้าง
ย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ
อันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันการประสบอุบัติเหตุ
แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคาร ส่งมอบ
ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้าง
เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของงานประกอบการส่งมอบงานด้วย

ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พื้นที่โดยประมาณ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก

(หน่วย : ตารางเมตร)

อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ทำงาน	พื้นที่ห้องนำ	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	ช่องลิฟท์	อื่นๆ	รวม
๑. อาคารหลังใหญ่ ส.ป.ก. รวม (๑)						
๑.๑ ชั้นล่าง	๗๑๒.๖๙	๒๖.๐๐	๖๐๙.๗๕	๑๒.๕๐	-	๑,๓๒๐.๙๕
๑.๒ ชั้นที่ ๑	๑,๗๗๐.๖๐	๑๒๐.๐๐	๑,๒๓๑.๐๐	๑๒.๕๐	-	๓,๑๓๔.๑๐
๑.๓ ชั้นที่ ๒	๑,๙๔๔.๗๕	๑๕๙.๕๐	๑,๐๐๗.๐๐	๑๒.๕๐	-	๓,๑๒๓.๗๕
๑.๔ ชั้นที่ ๓	๑,๙๐๘.๓๐	๑๑๔.๘๐	๑,๒๑๔.๐๘	๑๒.๕๐	-	๓,๒๔๙.๖๘
๒. ห้องเก็บพัสดุ (ชั้นล่าง)	๔๗๗.๕๐	-	-	-	-	๔๗๗.๕๐
๓. ห้องทำงาน สจก.	๙๗.๘๐	-	-	-	-	๙๗.๘๐
๔. โรงอาหาร ส.ป.ก. และร้านค้าสวัสดิการ	๖๒๙.๐๐	-	-	-	-	๖๒๙.๐๐
๕. ห้องประชุมใหญ่ ส.ป.ก.	๒๓๘.๘๗	๑๙.๔๗	-	-	-	๒๕๘.๓๔
๖. บริเวณรอบอาคาร ถนน ลานจอดรถที่ว่าง สนาม ฯลฯ	-	-	-	-	๔,๑๙๐.๕๐	๔,๑๙๐.๕๐
รวมทั้งสิ้น	๗,๗๗๙.๕๑	๔๓๙.๗๗	๔,๐๖๑.๘๓	๕๐.๐๐	๔,๑๙๐.๕๐	๑๖,๕๒๑.๖๑

ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พื้นที่โดยประมาณ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์

(หน่วย : ตาราง)

อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ ทำงาน	พื้นที่ห้องน้ำ	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	อื่นๆ	รวม
อาคารสำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน					
ชั้นล่าง	๒๘๘.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๕๙.๐๐	๔๒๗.๐๐
ชั้น ๒	๓๔๗.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐.๐๐		๔๒๗.๐๐
ชั้น ๓	๓๔๗.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐.๐๐		๔๒๗.๐๐
ชั้น ๔	๓๔๗.๐๐	-	๑๕.๐๐		๓๖๒.๐๐
ตึกจอมพลฯ					-
ชั้นล่าง	๑,๑๕๓.๐๐	๓๖.๐๐	๔๙.๕๐		๑,๒๓๘.๕๐
ชั้นบน	๒๘๒.๐๐	๒๕.๐๐	๑๓๖.๐๐		๔๔๓.๐๐
ตึกสุวรรณชนู					-
ชั้นล่าง	๑๒๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๗๒.๐๐		๓๑๒.๐๐
ชั้น ๒	๒๕๗.๐๐	๒๔.๕๐	๕๘.๐๐		๓๓๙.๕๐
ชั้น ๓	๔๒๐.๐๐	๒๔.๕๐	๖๗.๕๐		๕๑๒.๐๐
ชั้น ๔	๔๒๐.๐๐	๒๔.๕๐	๖๗.๕๐		๕๑๒.๐๐
ชั้น ๕	๔๒๐.๐๐	๒๔.๕๐	๖๗.๕๐		๕๑๒.๐๐
อาคาร ๔					-
ชั้นล่าง	๔๔๑.๐๐	-	๕๒.๐๐		๔๙๓.๐๐
ชั้นบน	๒๐๔.๐๐	-	๑๐๗.๐๐		๓๑๑.๐๐
ห้องน้ำยาว	-	๙.๐๐	-		๙.๐๐
อาคารห้องน้ำ		๑๘.๐๐	-		๑๘.๐๐
ห้องทำงานยานพาหนะ สผส.	๔๙.๖๗	๓.๓๗	-		๕๓.๐๔
บริเวณรอบอาคาร ถนน	-	-	-	๕,๖๘๒.๗๖	๕,๖๘๒.๗๖
ลานจอดรถฯลฯ					
รวมทั้งสิ้น	๕,๐๙๕.๖๗	๒๖๙.๓๗	๙๗๒.๐๐	๕,๗๔๑.๗๖	๑๒,๐๗๘.๘๐

ตารางรายละเอียดพื้นที่ที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พื้นที่โดยประมาณ บริเวณศูนย์เครื่องจักรกลจังหวัดปทุมธานี

(หน่วย : ตารางเมตร)

อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ทำงาน	พื้นที่ห้องน้ำ	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	ช่องลิฟท์	อื่นๆ	รวม
๑. อาคาร ๑ ชั้นเดียว	๑,๐๗๔.๐๐	๔๑.๖๐	๑๑๒.๐๐	-	๘๐๐.๐๐	๒,๐๒๗.๖๐
๒. โรงซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ ชั้น ๑	๒๖๖.๐๐	๓๒.๐๐	-	-	๑,๐๓๕.๐๐	๑,๓๓๓.๐๐
ชั้น ๒	๒๖๖.๐๐	-	-	-	๓๒๓.๐๐	๕๘๙.๐๐
๓. อาคารเก็บเอกสารราชการ ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ จำนวน ๓ หลัง	๙๐๐.๐๐	-	-	-	-	๙๐๐.๐๐
๔. ห้องอยู่เวรและอยู่ยามรักษาการณ์	๓๖.๐๐	-	-	-	-	๓๖.๐๐
๕. สำนักงานเครื่องจักรและยานพาหนะส่วนที่ ๑	-	-	-	-	๙๓๖.๐๐	๙๓๖.๐๐
๖. สำนักงานเครื่องจักรและยานพาหนะส่วนที่ ๒	-	-	-	-	๒,๖๘๕.๐๐	๒,๖๘๕.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๒,๕๕๒.๐๐	๗๓.๖๐	๑๑๒.๐๐	-	๕,๗๗๙.๐๐	๘,๕๐๖.๖๐