

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุม
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจได้จ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุม ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

บัดนี้ ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุม ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดอาคารและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุม ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและพื้นที่โดยรอบสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๔๘๗,๒๒๔.๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งที่มีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้





๑.๒.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๑.๒.๖ ครุภัณฑ์ทุกชนิดที่อยู่ในบริเวณอาคาร ๓ กรมบัญชีกลาง ชั้น ๖ และ ชั้น ๗ และอาคาร ธพว. ชั้นใต้ดิน ชั้น ๒ และชั้น ๓ สคร. เช่น

- ๑) โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ๒) ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ๓) ชุดรับแขก
- ๔) โทรศัพท์

๑.๒.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๑.๒.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๑.๒.๙ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีชักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดีอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๑.๒.๑๐ จัดโต๊ะ - เก้าอี้ ในการประชุม - สัมมนา

๑.๒.๑๑ เป็นผู้ช่วยเสริฟน้ำชา - กาแฟ และอื่นๆ ในการประชุม - สัมมนา

๑.๓ รายละเอียดการทำงาน

๑.๓.๑ ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๑) การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการและตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- เนื่องจากพื้นเป็นพื้นกระเบื้องยาง ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่อัดหมาดๆ เช็ดถู
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้

สำนักงานฯ โดยใช้ผ้าที่สะอาดในการทำมาสะอาด และจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูดฝุ่นพรม
- ทดเชกร้าผาง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อย ก่อนนำไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้าง

จัดหาไว้ให้

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
- ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก และป้ายชื่อ

สำนักงาน ป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์อาคาร ๓ กรมบัญชีกลาง ชั้น ๖ และชั้น ๗ และอาคาร ธพว. ชั้นใต้ดิน ชั้น ๒ และชั้น ๓

- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดบริเวณชั้นใต้ดิน อาคาร ธพว. ในส่วนของ สคร.
- ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได และบันไดเลื่อน



- ทำความสะอาดห้องน้ำ ณ อาคาร ๓ กรมบัญชีกลาง ชั้น ๖ และชั้น ๗
ฝั่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และอาคาร ธพว. ชั้น ๒ และชั้น ๓ ในส่วนของ สคร. ด้วยการขัด ถู ล้าง ห้องน้ำ
เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค โดยดูแลล้างไม่ให้มีกลิ่น และทำให้แห้งทุกๆ ๒ ชั่วโมง

- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานฯ ที่
ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ หรือตัวอาคาร

- ปิดประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ

๒) การทำความสะอาดรายสัปดาห์ โดยกำหนดให้ทำทุกวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น.

- ๑๖.๐๐ น. ดังนี้

- ขัดเงา โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานฯ
- ทำความสะอาดพื้น ที่เป็นกระเบื้องยางให้เงาแว็กซ์ชนิดน้ำ
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดปรับแสงทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิด กวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์สำนักงานฯ โดยละเอียดด้วยน้ำยา

และวิธีที่เหมาะสม

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานบานกระจกทางเข้า
อาคารทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมดโดยละเอียด

๓) การทำความสะอาดราย ๖ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ สัปดาห์ที่ ๒
ของเดือนมีนาคม ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาพื้นให้สะอาด โดยการล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดย
ใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

- ทำความสะอาด โคมไฟฟ้า หลอดไฟ และช่องไฟ

๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวน ๑ คน ประจำอาคาร ๓ กรมบัญชีกลาง
ชั้น ๖ และชั้น ๗ จำนวน ๒ คน ประจำอาคาร ธพว. ชั้น ๒ และชั้น ๓ ให้ปฏิบัติงานเต็มทุกวันทำการของ
ผู้ว่าจ้าง ในระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และต้องปฏิบัติตามเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ ในกรณี
ที่คนงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนงานมาให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาโดยทันที

๕) ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี และผู้รับจ้าง
ต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทันที และสำเนาบัตรประชาชนของ
หัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทุกคนตามสัญญาให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ



๖) หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนพนักงานเข้ามาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าพร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนที่ พนักงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงาน

๗) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายและบัตรประจำตัวติดอยู่อย่างชัดเจน

๘) หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๙) ยินยอมชดเชยค่าเสียหายทุกๆ อย่าง กรณีที่เกิดจากความประมาทหรือ疏忽หา ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว

๑๐) พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบสิ่งของก่อนเข้า - ออกสำนักงาน นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทราบด้วยว่าห้ามมิให้พาบุคคลภายนอกเข้า - ออกภายในสำนักงาน

๑๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔ ให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒) การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒ ถึง ๔.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๑๓) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒. งานบริการดูแลห้องประชุม

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดและดูแลห้องประชุมทุกห้อง ของ สคร. ณ อาคาร ๓ กรมบัญชีกลาง และอาคาร ธพว. โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. เพศหญิง จำนวน ๓ คน โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๒.๑ การทำความสะอาดและดูแลห้องประชุม ดังนี้

๒.๑.๑ ทำความสะอาดภายในห้องประชุมทุกห้อง และจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานเสมอ รวมทั้งโต๊ะและเก้าอี้ที่ใช้ในการประชุม

๒.๑.๒ ทำความสะอาดห้องผู้บริหาร เช่น โต๊ะ โทรศัพท์ ตู้ ฯลฯ อาคาร ๓ กรมบัญชีกลาง ชั้น ๖ และชั้น ๗ และอาคาร ธพว. ชั้น ๒ และชั้น ๓

๒.๑.๓ ดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเตรียมอาหาร ให้สะอาดและเป็นระเบียบ

๒.๑.๔ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และของว่าง สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา และบริการเสริฟ ให้กับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมของผู้ว่าจ้าง

๒.๑.๕ เก็บล้างทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วจากห้องประชุม และในห้องเตรียมอาหาร พร้อมทั้งเก็บเข้าตู้ให้เรียบร้อย

๒.๑.๖ ตรวจเช็คจำนวนอุปกรณ์ประจำห้องเตรียมอาหาร เช่น ถ้วย ชาม จาน ช้อน ฯลฯ ให้ครบตามจำนวน

๒.๑.๗ เก็บรวบรวมขยะตามห้องประชุมไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียม พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงใส่ขยะ

๒.๑.๘ จัดเตรียมชุดเครื่องดื่ม ให้พร้อมใช้งาน รวมถึงการเปลี่ยนถังน้ำดื่ม

๒.๑.๙ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย



๕. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคารสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนด ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดิน บันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยไม้ถูพื้น หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยไม้ถูพื้น ชุบน้ำหมาดๆ ไม้ถูพื้นที้นำมาใช้งานต้องเป็นไม้ถูพื้นที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดและขัดถูแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มี รอยเหยียงของไม้ถูพื้นติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การล้างน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การล้างน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจาก ดำเนินการตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นครั้งนี้ให้บริษัท เลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๕.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้น สะอาดปราศจากตำหนิและร้าวรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับ วัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการชักพรม โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๕.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนังและประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกและร้าวรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับผ้าม่านไม้บุ ด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน



๕.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใส สะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลและรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและ คราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง แล้วแต่ความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบให้เข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงาน และตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันเริ่มงาน

๖.๒ พนักงานบริการทำความสะอาด ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ พนักงานบริการดูแลห้องประชุม อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย หรือชุดแบบฟอร์มของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงาน ต้องเป็น มาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ งานด้านบริการทำความสะอาด ต้องแยกจากงานบริการดูแลห้องประชุมให้ชัดเจนเครื่องแบบของงานบริการดูแลห้องประชุมต้องสุภาพเรียบร้อย โดยขณะปฏิบัติงานพนักงานทุกคนจะต้องสวมชุดแบบฟอร์ม แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ พร้อมจัดเก็บผมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ตลอดเวลา รวมถึงเล็บมือต้องสะอาด ซึ่งหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นชุดที่ไม่เหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อยตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ขอเปลี่ยนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาภายใน ๕ วันทำการ

๖.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด ความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ สิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๗ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อทางผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนทันที

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด คือ งานบริการทำความสะอาดตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. งานบริการดูแลห้องประชุม ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.



๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานสำรองกรณีพนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและ/หรือ ชดใช้ค่าเสียหายในกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ขโมยของ บุกรุกหรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานรวมถึงการกระทำผิดวินัยของสำนักงาน อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด ความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๑๒ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามจำนวน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ หักเงินค่าจ้าง ขึ้นต่อคนต่อวันพร้อมเงินค่าปรับ โดยหากวันใดมีพนักงานทำงานไม่ถึง ๗ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันนั้นพร้อมเงินค่าปรับ หากวันใด มีพนักงานทำงานเกิน ๗ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๐ ชั่วโมงผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามอัตราตามอัตราค่าจ้าง ครึ่งหนึ่งของอัตราขั้นต่ำต่อคนต่อวันพร้อมเงินค่าปรับ

๖.๑๓ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ดังกล่าวได้

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๘. วงเงินและงบประมาณในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้าง ๙๗๔,๔๔๘ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันสี่ร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน)

๙. การจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือนกันยายน ๒๕๕๙ ตั้งงวดจ่ายแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้ หากคณะกรรมการตรวจรับในงวดเดือน กันยายน ๒๕๕๙ มีความเห็นว่า การดำเนินการไม่เป็นไปตามที่กำหนด ในสัญญา สคร. สามารถเรียกคืนเงินได้

๑๐. หน่วยงานผู้ดำเนินการ

กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

