

ร่าง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ในการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขที่ ๙๖๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร มีอาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงาน ต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมที่ต้องได้รับการดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่สะอาดเรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงามร่มรื่น เหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด เรียบร้อย แลดูสวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไปกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และยื่นหลักฐานแบบการลงทะเบียนในวันยื่นเอกสารประกวดราคาด้วย

๔. รูปแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดแนบท้ายนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)

๖. ระยะเวลาการส่งมอบ

ส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการประกวดราคาครั้งนี้รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ ไปด้วยแล้ว

ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท จากราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างฯ และการเสนอราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐.๐๐ บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว

๘. สถานที่ติดต่อ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว โดยสามารถส่งตรงมาทางช่องทางการสื่อสาร ได้ดังต่อไปนี้

๘.๑ ทางไปรษณีย์ ส่งถึงประธานคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา ในการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เลขที่ ๙๖๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๘.๒ โทรศัพท์ : ๐-๒๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๑๓๑๐

๘.๓ โทรสาร : ๐-๒๒๘๑-๓๐๑๕

๘.๔ ทางเว็บไซต์ : www.nesdb.go.th

๘.๕ E-mail : it-center@nesdb.go.th

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๑. พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทำความสะอาด

- ๑.๑ อาคารสุริยานุวัตร (พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร)
- ๑.๒ อาคาร ๑ (ชั้น ๑, ๓, ๔, ๕)
- ๑.๓ อาคาร ๒ (ชั้น ๑, ๒, ๓, ๔, ๕)
- ๑.๔ อาคาร ๓ (ชั้น ๒, ๓, ๔, ๕, ๖)
- ๑.๕ อาคาร ๔ (ชั้น ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖)
- ๑.๖ อาคาร ๕ (ชั้น ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗)

หมายเหตุ :- พื้นที่ที่รับผิดชอบและจำนวนพนักงานทำความสะอาด จะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อการปรับปรุงอาคารแล้วเสร็จ ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร

๒. จำนวนพนักงานที่ต้องการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม สำนักงานฯ จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ คน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|---|-------------|
| ๒.๑ | หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๑ คน |
| ๒.๒ | พนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๑๒ คน |
| ๒.๓ | พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม (พนักงานชาย) | จำนวน ๑ คน |

๓. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียดดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๓.๒ กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้ามีอบตลอดเวลา
- ๓.๓ ทำความสะอาดพื้น และบริเวณโดยรอบของทุกอาคารให้สะอาดตลอดวัน
- ๓.๔ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง สุภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดวัน
- ๓.๕ เก็บกวาดเช็ดถูทำความสะอาดพื้นระเบียงทางเดินและบันไดทางขึ้น - ลงภายในอาคารและภายนอกอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๓.๖ ทำความสะอาด กวาด เช็ด ปิดฝุ่น หยากไย โตะ แก้ว วัสดุภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด
- ๓.๗ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด
- ๓.๘ ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ระเบียง ราวจับ
- ๓.๙ ทำความสะอาดภายนอกและภายในลิฟท์
- ๓.๑๐ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง บันได ราวจับ กระจกภายในอาคาร และภายนอกอาคารเท่าที่สามารถทำได้ตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
- ๓.๑๑ เช็ดทำความสะอาดประตูเปิด-ปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเครื่องมือเช็ดกระจก

- ๓.๑๒ เช็ดกระจกที่มีอยู่ทุกแห่งให้ใสสะอาด
- ๓.๑๓ เก็บรวบรวมขยะของห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ นำไปทิ้งรวม ณ สถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ทุกวัน อย่างสะอาดเรียบร้อย
- ๓.๑๔ เช็ดและล้างที่เขียนหูหรี เทตกร้าขยะ รวบรวมเก็บขยะ นำไปทิ้งรวม ณ สถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ทุกวัน อย่างสะอาดเรียบร้อย
- ๓.๑๕ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิงทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ให้สะอาดปราศจากกลิ่น ดูแลใส่กระดาษชำระและสบู่เหลวในห้องน้ำอย่างเพียงพอตลอดเวลา ที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ปฏิบัติงาน
- ๓.๑๖ ตรวจสอบตราความเรียบร้อยของตัวอาคาร อุปกรณ์ต่างๆ ก่อนออกจากตัวอาคาร และรายงาน สิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ๓.๑๗ รดน้ำ พรวนดินต้นไม้ ที่ระเบียงด้านหน้าอาคารเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของชนิดต้นไม้ที่อยู่บริเวณดังกล่าว รวมทั้งเติมดินและใส่ปุ๋ยเดือนละ ๒ ครั้ง
- ๓.๑๘ ดูแลปิดน้ำ - ไฟฟ้า และตรวจสอบตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๓.๑๙ รายงานทำความสะอาดตามข้อ ๓ สำหรับอาคารสุริยานุวัตร ทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๓ วัน และตามความเหมาะสม
- ๓.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่สำนักงานฯ มอบหมาย

๔. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๔.๑ ทำความสะอาด ปิดหยากไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- ๔.๒ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ๔.๓ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่าง และสวิทซ์ไฟ
- ๔.๔ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
- ๔.๕ เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดของสำนักงานฯ ทั้งหมด
- ๔.๖ ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ๔.๗ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายใน อาคารทั้งหมด
- ๔.๘ ล้างตะกร้าผง เศษขยะ และภาชนะอื่นๆ ที่รองรับผง เศษขยะ

๕. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ๕.๑ ทำความสะอาดห้องประชุม ประจำทุกเดือน
- ๕.๒ ทำความสะอาดชุดฝุ่น พรมในห้องต่าง ๆ พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง ให้สะอาด
- ๕.๓ ปิด กวาด เช็ด ถู ผนัง/ทางเดิน และบันไดหนีไฟ
- ๕.๔ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตลอดจนผกั้นห้อง
- ๕.๕ เช็ดกระจกทั้งหมดภายใน และภายนอกอาคารเท่าที่สามารถจะทำได้ตามความเห็นของ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
- ๕.๖ เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทั้งภายใน และภายนอกอาคารสำนักงานฯ

- ๕.๗ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๕.๘ ลอกท่อระบายน้ำบริเวณรอบอาคารสุรียานุวัตร บริเวณห้องอาหาร และบริเวณโดยรอบภายในสำนักงาน ตลอดแนวเก็บเศษขยะต่างๆ ที่ตกลงในท่อให้น้ำระบายได้ดี
- ๕.๙ ดูแลทำความสะอาดกันสาดทุกชั้น/อาคาร ที่สามารถออกไปทำความสะอาดได้
- ๕.๑๐ ทำความสะอาดหอประชุมสุรียานุวัตร จังหวัดนนทบุรี อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๖. รายการทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

- ๖.๑ ทำความสะอาดทุกอาคาร โดยทำการเคลื่อนเงาพื้นที่บริเวณอาคารโดยรอบและพื้นที่ภายในห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด และ/หรือตามความเหมาะสม
- ๖.๒ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอก และภายในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๖.๓ ล้างพื้น ขัดพื้น และเคลื่อนเงาพื้น ด้วยเครื่องขัดพื้น โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ๖.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยน ขึ้นอยู่กับความสกปรกของอาคาร
- ๖.๕ ล้างห้องน้ำทั้งหมด

๗. รายการทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

- ๗.๑ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารสูง (อาคาร ๔ และอาคาร ๕) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๗.๒ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟส่องสว่าง และหลอดไฟ ตามความเหมาะสม
- ๗.๓ ซักพรมห้องประชุมทุก ๖ เดือน/ครั้ง (ห้องประชุมสีปนนท์ เกตุทัต และอาคารสุรียานุวัตร)

๘. รายการทำความสะอาดตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ดำเนินการ

- ๘.๑ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลื่อนเงาพื้นในส่วนที่สกปรกหรือไม่เงางาม
- ๘.๒ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราวนี้จะทำในเวลาผู้ว่าจ้างต้องการใช้พื้นที่เป็นการเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดให้เพื่อที่จะใช้พื้นที่นั้น
- ๘.๓ ทำความสะอาดห้องผู้บริหารและห้องประชุมทุกห้อง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยน ขึ้นอยู่กับความสกปรก
- ๘.๔ ทำความสะอาดหอประชุมสุรียานุวัตร จังหวัดนนทบุรี
- ๘.๕ ทำความสะอาดประตูม้วน อาคาร ๔ ทุกบาน/ช่อง ให้สะอาด

๙. งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

- ๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีความชำนาญด้านการเกษตรเป็นการเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ดูแล ต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ
- ๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙.๓ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดรวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้

- ๙.๔ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้บริเวณระเบียงอาคารด้านหน้า ด้านหลัง โดยรอบอาคารสำนักงานฯ ทั้งหมด
- ๙.๕ ดูแล บำรุงรักษาไม้ประดับภายในอาคารทุกอาคาร
- ๙.๖ ดูแล ตัดแต่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามไม่รกรุงรัง
- ๙.๗ รดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง เติมน้ำใส่ปุ๋ยเดือนละ ๒ ครั้ง
- ๙.๘ ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษไม้ ใบไม้ บริเวณถนนทางเดินเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน
- ๙.๙ งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑๐. วิธีการและขั้นตอนการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

๑๐.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑๐.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น ตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได พื้นที่บริเวณหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ บันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ซึ่งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑๐.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑๐.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า รอยล้อเลื่อน และรถเข็น สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๑๐.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑.๑ และข้อ ๑๐.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่างๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑๐.๑.๔ การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๑๐.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

๑๐.๑.๖ การทำความสะอาด

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๑๐.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๐.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

๑๐.๔ การทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์

- ๑) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๒) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ๓) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๔) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตามความเหมาะสม ให้สะอาดปราศจากกลิ่น และคราบสกปรก
- ๕) นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่สำนักงานฯ กำหนด
- ๖) เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือและใส่กระดาษชำระมิให้ขาด โดยใช้กระดาษม้วนใหญ่ ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๖๐๐ เมตร หนา ๑ ชั้น เนื้อกระดาษคุณภาพดี เหนียวและนุ่ม ซึมซับได้ดี เมื่อเปียกน้ำไม่ขาดยุยติดมือง่าย เพื่อใช้กับกล่องกระดาษชำระที่ได้กำหนดไว้

๑๐.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด การเช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารสูง ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาเช็ดทำความสะอาดให้สำนักงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๐.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๑๐.๘ การทำความสะอาดประตูกุ๊ว

ดูแลรักษาความสะอาดประตูกุ๊วไม่ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และสิ่งสกปรกต่าง ๆ

๑๐.๙ การตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม

ให้ถือว่าการตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมเป็นส่วนหนึ่งของงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องรดน้ำต้นไม้ กระถาง และสวนหญ้า สวนหย่อม สม่ำเสมอทุกวัน คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ย เป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ ถ้ามีต้นไม้และต้นหญ้าตายหรือไม่เจริญงอกงามเท่าที่ควร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการปลูกทดแทนหรือซ่อมแซมให้ด้วย และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาด้วย

๑๐.๑๐ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มีได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

๑๑. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

๑๑.๑.๑ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมปลีกล้วยพวงให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
- ๒) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้ามีอบ (๑ ผืน/ ๒ เดือน) ถังใส่ขยะ ไม้ปัดหยากไย
- ๓) ผ้าเช็ดโต๊ะเก้าอี้ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง แปรงขัดห้องน้ำ
- ๔) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
- ๕) ผงขัด ผงซักฟอก วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- ๖) สำหรับอาคาร ๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหากล่องสำหรับใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่ อย่างน้อย ๓๑ กล่อง

๑๑.๑.๒ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ไม้กวาดทางมะพร้าว กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้
- ๒) ถังน้ำ ชันน้ำ ถังฝักบัวรดน้ำต้นไม้
- ๓) สายยางหนา จอบ เสียม และพลั่ว
- ๔) มีดอโต้ บังกี เข่ง
- ๕) รถเข็นใส่ถังขยะ ถังใส่ขยะ คราดเหล็กเกี่ยวหญ้า ที่โกยขยะ
- ๖) ดิน

- ๗) ปุ๋ยเม็ดสูตร ๑๖-๑๖-๑๖
- ๘) ปุ๋ยบัว
- ๙) ปุ๋ยคอก
- ๑๐) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ลูกกัญแจสำหรับลือกสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๑๒. เงื่อนไขในการทำงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด

๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ในวันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (สำหรับสัปดาห์ที่วันหยุดราชการเกินกว่า ๓ วันขึ้นไป ขอให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ ๑ วันด้วย) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. และต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานขัดล้างทำความสะอาดราย ๓ เดือน หมุนเวียนทุกสำนัก/กลุ่มงาน ในวันเสาร์ทุกสัปดาห์ โดยจัดพนักงานอย่างน้อยครั้งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมดรวมคนสวนหรือตามความเห็นของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่กำกับดูแล และมาลงเวลาไป – กลับ ที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑๒.๒ พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย อายุ ๑๘ – ๖๐ ปี (ในกรณีที่อยู่เกิน ๕๕ ปี สุขภาพร่างกายต้องสมบูรณ์แข็งแรง)

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานประจำที่มีความชำนาญ และประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงาน โดยไม่มีการเปลี่ยนพนักงานเป็นประจำทุกวัน

๑๒.๔ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๑๒.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว และติดบัตรที่ทางสำนักงานฯ กำหนด

๑๒.๖ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันควรก่อนวันเริ่มทำงาน ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคลผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติมาให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าด้วย

๑๒.๗ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว (ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และสุขภาพร่างกายไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานทำความสะอาด หรือสังคมรังเกียจ)

๑๒.๘ ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๑๒.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาทำงาน กับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑๐ จะต้องจัดทำหน้าพนักงานจัดทำรายละเอียดการทำความสะอาดในแต่ละวัน ในรูปตารางการทำงานของพนักงานที่รับผิดชอบเสนองานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อรับรองการทำงาน

๑๒.๑๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที

ทั้งนี้ หากพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทดแทน มาปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา ๐๙.๐๐ น. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราต่อคนต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง หากพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทดแทนมาหลังจากเวลา ๑๑.๐๐ น. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน

๑๓. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)

๑๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

หากสำนักงานฯ มีภารกิจพิเศษเป็นครั้งคราว พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษด้วย
