

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาต้นไม้ และช่างซ่อมบำรุง**  
**อาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท และบางลำพู**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

---

**๑. ความเป็นมา งานทำความสะอาดอาคารสถานที่**

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้

(๑) กรมโรงงานอุตสาหกรรม (พญาไท) เลขที่ ๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

- พื้นที่ทางเดินและบันได	๓,๒๐๐	ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องน้ำ	๓๓๗	ตารางเมตร
- พื้นที่ชั้นใต้ดิน(ที่จอดรถ)	๒,๐๐๐	ตารางเมตร
- พื้นที่ชั้นดาดฟ้า ศูนย์สุขภาพทั้งหมด ห้อง กอน.	๒,๕๐๐	ตารางเมตร
- พื้นที่รอบบริเวณอาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม	๑,๕๐๐	ตารางเมตร
- พื้นที่ระเบียงและกันสาด	๑,๐๐๐	ตารางเมตร

(๒) กรมโรงงานอุตสาหกรรม (บางลำพู) เลขที่ ๕๗ ถนนพระสุเมรุ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร

กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

- พื้นที่ทางเดินและบันได	๖๑๐	ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องน้ำ	๑๑๕	ตารางเมตร
- พื้นที่ลานจอดรถยนต์	๓,๖๒๑	ตารางเมตร
- พื้นที่ดาดฟ้าอาคาร	๑,๑๖๐	ตารางเมตร

**๒. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน**

เพื่อให้อาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบอาคาร มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ  
เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

**๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา**


๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย


๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

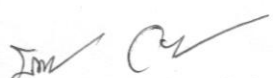
๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ  
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ  
หน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน  
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

  
**นายวิสิท ทองสำริด**  
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
**(นางอมรรัตน์ โป่งฟ้า)**  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

  
**(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี)**  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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


๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมฯ เชื่อถือได้ ในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาต้นไม้ และช่างซ่อมบำรุง วงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาฯ โดยยื่นมาพร้อมการเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

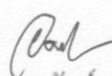
๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับรองมาตรฐานการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕) ระบบมาตรฐานการจัดการคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕) ระบบมาตรฐานงานบริการทำความสะอาด (EN ๑๓๕๔๙:๒๐๐๑) และต้องได้รับการรับรองอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ออกโดยสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือ สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(ตะกร้าเขียว) ประเภทบริการทำความสะอาด ซึ่งออกให้โดยกรมควบคุมมลพิษ หรือ การรับรองประเภทเดียวกัน โดยหน่วยงานอื่นใดที่มีความน่าเชื่อถือ โดยแนบเอกสารทั้งหมดพร้อมการเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์


#### ๔.รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพดี ไม่ชำรุด มีประสิทธิภาพ และให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น
- (๓) ไม้ถูพื้น และผ้าถูพื้นทางเดิน (มีอบแบนแบน) สีขาว
- (๔) ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้นห้องน้ำ (มีอบแบนแบน) สีน้ำเงิน
- (๕) ไม้ปาดน้ำ
- (๖) ไม้กวาดทางมะพร้าว
- (๗) ไม้กวาดพื้น
- (๘) ไม้กวาดหยากไย่
- (๙) ไม้ปัดฝุ่น
- (๑๐) ถังซักไม้ถูพื้น (มีอบ)
- (๑๑) ที่โกยผง

  
วิฑูรย์ ทองสารี  
(นายวิฑูรย์ ทองสารี)  
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
(นางอมรัตน์ โป่งฟ้า)  
เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ

  
(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศิริ)  
เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ

- (๑๒) ถังน้ำ
- (๑๓) บันได
- (๑๔) แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด ทำความสะอาด
- (๑๕) อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
- (๑๖) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด ผ้าขนหนู
- (๑๗) แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์
- (๑๘) ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด
- (๑๙) ถังมือยาง
- (๒๐) ถังดำใส่ขยะ
- (๒๑) อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาดอื่นๆ

#### ๕.รายการน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีใบอนุญาตการมีวัตถุประสงค์อันตรายไว้ในครอบครองในนามของผู้เสนอราคาเอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) โดยต้องได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย และได้รับการรับรองระบบคุณภาพการบริการตามมาตรฐานอุตสาหกรรม กกับการบริการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยจะต้องแนบเอกสาร ทั้งหมดทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยรายการน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ดังนี้


- (๑) น้ำยาล้างพื้นลือกแวกซ์
- (๒) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (๓) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- (๔) น้ำยาขัดเงาพื้น
- (๕) น้ำยาทำความสะอาดขจัดคราบสุขภัณฑ์
- (๖) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- (๗) น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้น ขจัดคราบสนิม
- (๘) น้ำยาดัดฝุ่น , น้ำยาเช็ดอลูมิเนียม
- (๙) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๑๐) น้ำยาทำความสะอาดพรม
- (๑๑) สบู่เหลวล้างมือ
- (๑๒) ผงขัด ผงซักฟอก
- (๑๓) น้ำยาเคมีอื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด


#### ๖.คุณสมบัติหัวหน้า และ พนักงานทำความสะอาด

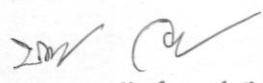
##### ๖.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๖.๑.๑ สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๓ ปี

๖.๑.๒ มีประสบการณ์ในการให้บริการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕ ปี

  
นายวิสิตร ทองสำริด  
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
(นางอมรรัตน์ โป่งฟ้า)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

  
(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

- ๖.๑.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๖.๑.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๖.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๖.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๖.๑.๗ กรณีที่เป็นเพศชาย ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๖.๑.๘ ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านเทคนิคและวิธีการใช้น้ำยาเคมีในการทำความสะอาด การ ปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี
- ๖.๑.๙ ต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างานโดยต้องยื่น ของรัฐมาพร้อมในวันเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย
- ๖.๑.๑๐ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกระเบียบ
- ๖.๑.๑๑ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- ๖.๑.๑๒ ในขณะที่ปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายใน สถานที่ปฏิบัติงานให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ประสานงานโดยพลัน

## ๖.๒ พนักงานทำความสะอาด

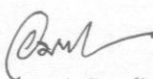
- ๖.๒.๑ สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๓ ปี
- ๖.๒.๒ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๖.๒.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๖.๒.๔ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๖.๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๖.๒.๖ กรณีที่เป็นเพศชาย ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๖.๒.๗ ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านเทคนิคและวิธีการใช้น้ำยาเคมีในการทำความสะอาด การ ปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี
- ๖.๒.๘ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกระเบียบ
- ๖.๒.๙ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- ๖.๒.๑๐ ในขณะที่ปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ ปฏิบัติงานให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ประสานงานโดยพลัน



นายวิจิตร ทองคำวิจิตร

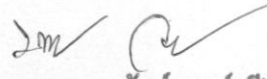
เจ้าพนักงานทัศนศึกษา

ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน



(นางอมรรัตน์ ปองฟ้า)

เจ้าพนักงานทัศนศึกษานาฏยนา



(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี)

เจ้าพนักงานทัศนศึกษานาฏยนา

๗.มาตรฐานการทำความสะอาด หมายถึง การทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๗.๑ การทำความสะอาดพื้น หมายถึง การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือ เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

๗.๒ การถูด้วยมีด หมายถึง การถูพื้นต่างๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาดๆ มีดที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมีดที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยของรองเท้า ด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้บรอยเป็อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง และไม่มีรอยเหยียงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และ เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๗.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น หมายถึง การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย โดยก่อนลงน้ำยาขัดพื้นจะต้องทำการลอกพื้นด้วยน้ำยาก่อน

๗.๔ การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น หมายถึง การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้น สะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (เท่าที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย ใด ๆ


๗.๕ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์ หมายถึง การปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมถึงรูปภาพ ฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และริ้วรอยต่างๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

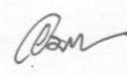
๗.๖ การทำความสะอาดพรม ทำการดูดฝุ่นละออง เศษผงขึ้นส่วนที่หลุดอยู่หน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่มีการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม


๗.๗ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ทำการปิดกวาด เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนัง ใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้ รวมทั้งเพดาน ให้ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๗.๘ การทำความสะอาดกระจก การเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

๗.๙ การทำความสะอาดมันบังแสง ทำการดูแลรักษาความสะอาดมัน และมันปรับแสง ให้สะอาดปราศจากละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำ บิดหมาด ๆ หรือ ใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

  
วิจิตร ทองสารี  
(นายวิจิตร ทองสารี)  
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
อมรรัตน์ ปองฟ้า  
(นางอมรรัตน์ ปองฟ้า)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

  
สุวรรรัตน์ วงศ์ศรี  
(นางสาวสุวรรรัตน์ วงศ์ศรี)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๗.๑๐ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และการทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลม ทำการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๗.๑๒ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างจะดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗.๑๓ การทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ห้องอาบน้ำ ในแต่ละวันภายหลังจากการทำความสะอาดปกติแล้ว ทุกๆ ๑ ชั่วโมง พนักงานทำความสะอาดของทางผู้รับจ้างที่รับผิดชอบ จะต้องเข้าสำรวจและตรวจดูความสะอาดภายในห้องสุขาชาย - หญิง ห้องอาบน้ำ เช่น พื้นห้องน้ำ โถปัสสาวะ สบู่ล้างมือ อ่างล้างมือ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความปลอดภัย และสวยงามตลอดเวลา

## ๘. เงื่อนไขทั่วไป

### ๘.๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้างได้ทันที เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

(๓) การจัดเวลาทำงานสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบาย ของผู้ว่าจ้าง


(๔) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย


### ๘.๒ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินงาน

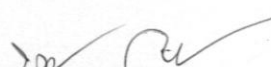
(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองในนามของผู้เสนอราคาเอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) โดยต้องได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย และได้รับการรับรองระบบคุณภาพการบริการตามมาตรฐานอุตสาหกรรม กกับการบริการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด จะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด โดยต้องยื่นเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวีสดุต่าง ๆ ให้เพียงพอและต้องจัดหาเพิ่มเติมเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือ สูญหาย หากความสูญเสียหายหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

  
นายวิจิตร ทองคำวิจิตร  
(นายวิจิตร ทองคำวิจิตร)  
เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
(นางอมรรัตน์ ปองฟ้า)  
เจ้าหน้าที่สดุดชำนาญงาน

  
(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี)  
เจ้าหน้าที่สดุดชำนาญงาน

(๔) การทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น ระวังพื้นเปียก ระวังลื่น ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น

(๕) พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

๑๐. สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาพื้นที่สำหรับการจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้กับผู้รับจ้าง

#### ๑๑. ค่าปรับและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

##### ๑๑.๑ ค่าปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

##### ๑๑.๒ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑๑.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๓๓๑ บาท (สามร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน)


นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

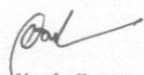
๑๑.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมา แต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๗ (เจ็ด) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้


การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๑๑.๔ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๑๑.๕ การบอกเลิกสัญญา ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้าง จนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๑.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

  
นายวิชากร ทองสวัสดิ์  
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
นางอมรรัตน์ โป่งฟ้า  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

  
นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

## ๑๒. ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

### ๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นเอง

๒. หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้าง หรือเพราะเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับหน้าที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

๓. ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๔. ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างแล้ว


๕. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากร ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือ บุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง


### ๑๒.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้


๑. ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำ ของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

๒. ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดิศัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดความความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๓. ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

  
นายวิจิตร ทองสำริด  
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
(นางอมรรัตน์ โป่งฟ้า)  
เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ

  
(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี)  
เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ



**๑๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้**

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือ ตามสัญญาและหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้าง จะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้นโดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

**๑๔. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔**

**๑๕. การชำระเงินและการส่งมอบงาน**

๑๕.๑ กรมฯ ตกลงจ่ายค่าจ้างตามที่ได้รับจ้างได้จัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกเดือน (แบ่งจ่ายออกเป็น ๑๒ งวด) โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้างกับทางกรมฯ พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๕.๒ ในกรณีที่กรมฯ มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนด กรมฯ จะหักจากค่าจ้างในเดือนนั้นๆ หรือหักจากค่าจ้างของเดือนถัดไป ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ทั้งนี้ กรมฯ จะหักเงินค่าจ้างตามสัญญา เพื่อชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นครบ และในกรณีที่เงินค่าจ้างดังกล่าวหักแล้วยังไม่พอชดใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระเพิ่มให้แก่กรมฯ อย่างไม่จำกัดตาม กรมฯ สิทธิที่จะเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชดใช้ค่าเสียหายอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ได้อีกส่วนหนึ่งด้วย

**๑๖. หลักเกณฑ์การพิจารณา**

๑๖.๑ กรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และพิจารณาจากราคารวม


๑๖.๒ กรมโรงงานอุตสาหกรรม จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย จากเอกสารแสดงคุณสมบัติหากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนด กรมโรงงานอุตสาหกรรม สงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา


๑๖.๓ กรมโรงงานอุตสาหกรรมจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา(PricePerformance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

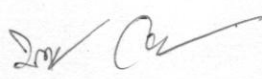
๑๖.๓.๑ ราคาที่เสนอราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๕๐

๑๖.๓.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๕๐

๑๖.๔ กรมโรงงานอุตสาหกรรม มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา ดังนี้

  
นายวิจิตร ทองสำริด  
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
(นางอมรรตน์ โป่งฟ้า)  
เจ้าพนักงานพัสดุด้านงาน

  
(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี)  
เจ้าพนักงานพัสดุด้านงาน

๑๖.๔.๑ ข้อเสนอด้านราคา	
- ความเหมาะสมของราคาค่าจ้าง	๑๐๐ คะแนน
๑๖.๔.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค	๑๐๐ คะแนน
- แผนการบริหารจัดการ	๘๐ คะแนน
- คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน	๒๐ คะแนน

### ๑๗. การทำสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณ และกรมฯ ได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่กรมฯ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ กรมฯ สามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๘. วงเงินในการจัดจ้าง ..... บาท (.....) <sup>๕,๕๘๓,๘๙๒.</sup> ห้าล้านห้าแสนแปดหมื่นสามพันแปดร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน

๑๙. ขอบเขตของงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ และงานบำรุงรักษาต้นไม้ อาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท และบางลำพู

### ๑๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๙.๑.๑ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ คน

ค่าจ้างรายเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละ ๘,๕๐๐.- บาท

ทำงานวันราชการ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐

วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.


และวันที่ผู้ว่าจ้าง มีการจัดกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กิจกรรม ๕ส.)

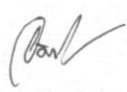
การปฏิบัติงานนอกเวลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสม โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ


### รายละเอียดการทำความสะอาดภายนอกสำนักงาน รายวัน

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งอาคาร ได้แก่ กวาด ถูพื้นทางเดิน ประตูเข้า-ออก ทางขึ้น-ลง ราวบันได พื้นที่ใต้บันได ห้องควบคุมไฟฟ้า บันไดหน้า-หลังอาคาร บันไดภายในอาคารทุกแห่ง

(๒) ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ กระจก ประตู-หน้าต่าง ขอบประตู-หน้าต่าง มู่ลี่ รวมทั้งรูปภาพ หรือวัตถุที่ติดตั้งบนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรก ริวรอยต่างๆ

  
นายวิจิตร ทองสำริต  
(นายวิจิตร ทองสำริต)  
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
(นางอมรรัตน์ ปองฟ้า)  
เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ

  
(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี)  
เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ

(๓) กวาดถูทำความสะอาดทางเดินรอบอาคาร ให้ปราศจากขยะและคราบสกปรก รวมทั้งบำรุงรักษาต้นไม้  
(๔) ทำความสะอาดพื้น-ผนังห้อง ภายในลิฟต์ และทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

(๕) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง เก็บกวาดและเทตะกร้าหรือถังขยะ แล้วล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ ลูกบิดประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ ไม้ถูพื้นห้องน้ำต้องแยกจากไม้ถูพื้นทั่วไปอย่างเด็ดขาด โดยแสดงสัญลักษณ์แบ่งแยกอย่างชัดเจน

(๖) จัดหาและเตรียมสบู่เหลวล้างมือให้ห้องสุขาให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๗) ทำความสะอาดชั้นคาเฟ่ ศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำ ห้องสุขาชาย-หญิง พื้นที่โดยรอบเช็ดทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายและอุปกรณ์ออกกำลังกายทุกชนิด รวมทั้งบำรุงรักษาต้นไม้ทั้งหมด

(๘) ทำความสะอาดพื้นที่รอบบริเวณอาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ที่จอดรถชั้นใต้ดิน และหมวดรถยนต์


(๙) คัดแยกขยะ เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ ในบริเวณทั่วไปของอาคาร ล้างทำความสะอาดถังขยะ พร้อมฝาทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผงและบุหรี่จากกระถางทราย เปลี่ยนถุงขยะมัดปากถุงขยะทุกครั้งที่เก็บทิ้งภายในห้องน้ำ และภายนอกห้องน้ำทันที สำหรับถุงขยะที่เต็มให้นำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะกำหนดเวลาที่ทิ้งขยะ ให้ทิ้งวันละ ๓ เวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ๑๓.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน ทั้งนี้ต้องดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทางเดินด้วย

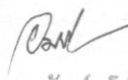
(๑๐) จัดเตรียม ถังขยะไว้นอกอาคารในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อรองรับขยะที่เกิดขึ้นหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. และก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป ให้นำขยะดังกล่าวไปทิ้ง พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดถังขยะและนำไปเก็บไว้ในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อกลุ่มอาคารและทรัพย์สินสำนักงานเลขานุการกรม ทันทีที่พบเห็น เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

(๑๒) ดูแลเปิดน้ำประปา ปิดไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ และตรวจสอบความเรียบร้อยเมื่อเสร็จงานทุกวันก่อนออกจากตัวอาคาร

(๑๓) กรณีพบ หรือได้รับแจ้งว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำให้เกิดการแพร่กระจายของเชื้อโรค เช่น ไข้ไม่และผ้าถูพื้น (มือบ) สำหรับทางเดินและพื้นห้องน้ำปะปนกัน ชักล้างไม้และผ้าถูพื้นในถังส้วม ทิ้งน้ำชักล้างไม้ถูพื้นหรือน้ำสกปรกลงในอ่างล้างมือ หรือถังส้วม ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด จุดละ ๑,๐๐๐- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อจุดต่อวัน

  
นายวิจิตร ทองสวัสดิ์  
(นายวิจิตร ทองสวัสดิ์)  
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส  
สำนักงานกรมกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
(นางอมรรัตน์ โป่งฟ้า)  
เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ

  
(นางสาวอมรรัตน์ วงศ์ศรี)  
เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ

### การทำความสะอาด รายสัปดาห์


- (๑) ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ทางเดิน โถงบันได โถงกลาง ทำความสะอาดต้นไม้ บริเวณระเบียงด้านหน้า-หลังอาคาร ชั้น ๑ รวมทั้งกันสาด ชั้น ๒ ด้านหน้าตึกกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- (๒) ใช้เครื่องขัดเงาพื้นทางเดินและบันไดที่ลงน้ำยาเคลือบเงาและรักษาพื้นให้เงางามทุกชั้น
- (๓) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้นทางเดิน เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดิน ขอบประตู สวิตช์ไฟ และฝ้าผนัง
- (๔) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ห้องอาบน้ำ ได้แก่ อ่างล้างมือ ผนัง พื้นกระเบื้อง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในห้องน้ำ ครอบน้ำมัน และคราบสกปรกอื่นๆ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
- (๕) ทำความสะอาดห้องน้ำตามรายละเอียดข้อ (๔) รวมทั้งดูดฝุ่นพรม ผ้าม่าน เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่และกระจก ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นละอองตามเพดาน ผนัง ในห้องอริบตี และรองอริบตี
- (๖) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะให้เงางามปราศจากคราบสนิมและคราบสกปรกอย่างสม่ำเสมอ
- (๗) เช็ดทำความสะอาดไปไม้บริเวณที่รับผิดชอบ
- (๘) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### การทำความสะอาดอาคารทุกชั้น รายเดือน

- (๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกกรอบอาคาร
- (๒) ทำความสะอาดพื้นชั้นดาดฟ้าทั้งหมด (อาคาร กรอ. บางลำพู)
- (๓) ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงและกันสาดด้านหน้าและด้านหลังทุกชั้น (เฉพาะอาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท)
- (๔) ล้าง ขัด ทำความสะอาดกำจัดคราบพื้นทางเดินรอบอาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท ทุกด้าน
- (๕) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### การทำความสะอาด รายสามเดือน

- (๑) ทำความสะอาด ดูดฝุ่นผ้าม่าน ซักพรมภายใน ห้องประชุม กรอ.ห้อง ๕๐๓ , ห้อง ๕๐๕ (เฉพาะอาคาร กรอ.พญาไท)
- (๒) ล้างทำความสะอาด กำจัดคราบบนพื้นทางเดินรอบอาคาร ลอกท่อปล่อยน้ำทิ้ง ลอกท่อปล่อยน้ำทิ้ง และใส่สารละลายสิ่งอุดตันในอ่างล้างมือ อ่างล้างจาน และโถสุขภัณฑ์
- (๓) ล้างทำความสะอาดบริเวณ ที่จอดรถชั้นใต้ดิน อาคาร กรอ.พญาไท และที่จอดรถอาคาร กรอ.บางลำพู โดยล้างขัดพื้นใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และใช้เครื่องขัดให้สะอาดเรียบร้อย รวมทั้งวันทำความสะอาด ๕ ส. (BIG CLEANNIG DAY)
- (๔) ขัดเงา ทำความสะอาดป้ายชื่ออาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ด้วยน้ำยาขัดเงาที่เหมาะสม
- (๕) พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อที่มีประสิทธิภาพในการทำลายเชื้อไวรัส

  
นายวิจิตร ทองสำริด  
เจ้าพนักงานหัตถ์อาวุโส  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
(นางอมรรัตน์ โป่งฟ้า)  
เจ้าพนักงานหัตถ์ชำนาญงาน

  
(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี)  
เจ้าพนักงานหัตถ์ชำนาญงาน

งานบำรุงรักษาต้นไม้กรมโรงงานอุตสาหกรรม และทำความสะอาดหมวดรถยนต์พญาไทงานขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานเช็ดกระจกภายนอกทุกชั้น เก็บกวาดรอบอาคาร ชั้นใต้ดินและชั้นดาดฟ้า

- (๑) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในเรือนเพาะชำ ตัดแต่ง ใส่ปุ๋ย พรวนดินตลอดเวลา ชั้นดาดฟ้า อาคารกรมโรงงาน อุตสาหกรรม
  - (๒) บำรุงรักษาผลัดเปลี่ยนต้นไม้ภายในอาคารและรอบบริเวณอาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท บางลำพู ตัดแต่ง ใส่ปุ๋ย พรวนดิน อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
  - (๓) ทำความสะอาดเช็ดกระจกทุกชั้นรอบอาคาร เดือนละครั้ง
  - (๔) ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถ ได้แก่ กวาด ถูพื้น เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารต่างๆ แผ่นป้าย แสดงชื่อหน่วยงาน กระจก ประตู-หน้าต่าง รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก รื้อรอยต่าง ๆ
  - (๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บกวาดและเทตะกร้า หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช็ดถูทำความสะอาดพื้น และผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่อง สุขภัณฑ์ทั้งหมด ทั้งนี้ไม้ถูพื้นห้องน้ำต้องแยกจากไม้ถูพื้นที่ไปอย่างเด็ดขาด
  - (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
  - (๗) พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อผ้ายัดรัดรูป และผ้ายีน ไม่สวมรองเท้าแตะและต้องติด ป้ายชื่อประจำตัว ทุกคน
  - (๘) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๗ รวมทั้งมีความรู้พื้นฐาน ด้านการบำรุงรักษาต้นไม้หรือมีคุณสมบัติเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติงาน
- ในการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ณ อาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไทพนักงานต้องบันทึกการ ปฏิบัติงานที่กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม ทุกครั้ง

๑๙.๑.๒ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายใน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓ คน

ค่าจ้างรายเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละ ๗,๕๐๐.-บาท

ทำงานวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

และวันที่ผู้ว่าจ้าง มีการจัดกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กิจกรรม ๕ ส.)

การปฏิบัติงานนอกเวลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสม โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ

#### รายละเอียดการทำความสะอาดภายในสำนักงาน รายวัน

- (๑) ปิด-เปิด ห้องทำงาน ก่อนทำงาน และหลังเลิกงาน
- (๒) ทำความสะอาดพื้นและครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ กวาด เช็ด ถูพื้น เช็ดประตู-หน้าต่าง เปลี่ยนถ่ายถุงขยะ ถังขยะ จัดเตรียมน้ำดื่ม เป็นต้น
- (๓) จัดเตรียมน้ำดื่มประจำวัน เวลา ๑๔.๓๐ น.
- (๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยของการ ปิด-เปิดไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในหน่วยงาน
- (๕) ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เช่น หลอดไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ กุญแจประตู-หน้าต่าง ถ้า มีการชำรุดเสียหาย รายงานแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ



(นายวิจิตร ทองสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน



(นางชมรรัตน์ โป่งฟ้า)

เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ



(นางสาวบรรจงรัตน์ โป่งฟ้า)

เจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ

- (๖) เก็บกวาดขยะและ คัดแยกขยะมูลฝอย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่หน่วยงาน มอบหมาย
- (๘) พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อผ้ายัดรีดรูป และผ้ายีน ไม่สวมรองเท้าแตะและต้องติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- (๙) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ใน
- (๑๐) ติดรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ที่บอร์ดหน้าห้องปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

#### การทำความสะอาดภายในสำนักงาน รายสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดภายในสำนักงาน กวาด ถูพื้น เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บ เอกสารต่าง ๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน กระจุก ประตู - หน้าต่าง ขอบประตู - หน้าต่าง รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก ริ้วรอยต่าง ๆ เป็นต้น
- (๒) ปิดกวาดหยากใย และฝุ่นละอองตามเพดานและฝาผนัง
- (๓) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้นทางเดิน เก็บรอยเปื้อนตามขอบ มุมทางเดินของประตู สวิตช์ไฟ และฝาผนัง
- (๔) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ชัดเงา บริเวณที่เป็นโลหะให้เงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิมและคราบสกปรกอื่น ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่หน่วยงานมอบหมาย

#### การทำความสะอาดภายในสำนักงาน รายเดือน

- (๑) ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในสำนักงาน
- (๒) ดูดฝุ่นผ้ามาว (กรณีมีผ้ามาว) หรือเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่หน่วยงานมอบหมาย

#### การทำความสะอาดภายในสำนักงาน รายสามเดือน

๑๙.๑.๓ เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล และโทรศัพท์ ภายในอาคารกรม

โรงงานอุตสาหกรรม พญาไท และบางลำพู จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน


ค่าจ้างรายเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๒,๕๐๐.- บาท


ทำงานวันราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

และวันที่ผู้ว่าจ้างมีการจัดกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์(กิจกรรม๕๕.)

การปฏิบัติงานนอกเวลาผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสม โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ

- ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.สาขาไฟฟ้า หรือช่างอุตสาหกรรม เพื่อทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ขึ้นต้นทั้งหมด
- การแต่งกาย แต่งกายสุภาพ กางเกงดำ เสื้อสำหรับปฏิบัติงานช่าง เสื้อแบบฟอร์มบริษัท ห้ามใส่รองเท้าแตะ และกางเกงรัดรูป
- จัดทำแผ่นปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมประจำเดือน
- จดมิเตอร์น้ำประปาและมิเตอร์ไฟฟ้า
- ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าระบบ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมีความชำรุดและเสียหายอยู่ในสภาพที่อาจก่อให้เกิดอันตราย มีความเสี่ยงที่จะขยายผลต่อไปได้ และเห็นว่าไม่อาจแก้ไขปรับปรุงได้แล้ว ต้องรีบรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

  
**(นายวิสิฐ ทองสวัสดิ์)**  
เจ้าพนักงานทัศนศึกษา  
ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

  
**(นางอมรรัตน์ โป่งฟ้า)**  
เจ้าพนักงานทัศนศึกษา

  
**(นางสาวบรรจงรัตน์ วงศ์ศรี)**  
เจ้าพนักงานทัศนศึกษา

๑๙.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้าแม่บ้าน เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้านความสะอาดประจำ กรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑ คน อัตราค่าจ้างอย่างน้อย ๑๒,๐๐๐.- บาทต่อคนต่อเดือน การปฏิบัติงานวันราชการและวันเสาร์

๑๙.๒ กำหนดเวลาทำงาน

- ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวันทำการราชการดังนี้
- พนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ช่างไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล และโทรศัพท์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- การทำความสะอาดรายสัปดาห์และรายเดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- พนักงานทุกคนต้องคอยตรวจสอบทำความสะอาด และเทขยะ ทุก ๓๐ นาที
- ผู้รับจ้างต้องกำหนดเวลาปฏิบัติงาน เวลาพักรับประทานอาหารของพนักงานทุกคน โดยจัดทำเป็นตารางเวลาให้ชัดเจน ห้ามรับประทานอาหารและนอนพัก ภายในอาคารสำนักงาน ในเวลาปฏิบัติงาน

๑๙.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม ชั้น ๑ (ห้อง ๑๐๒) ๗๕/๖ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐  
โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๒๔๒๒๓ , ๐๒-๒๐๒๔๒๒๔ (คุณอมรรัตน์ โป่งฟ้า)  
โทรสาร ๐๒-๒๐๒๔๑๘๘ /  
Email Wangpakar.S@diw.mail.go.th

นางสาว อมรรัตน์ โป่งฟ้า

(นายวิจิตร ทองศิริ)

เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส

ผู้อำนวยการกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน

อมรรัตน์ โป่งฟ้า

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาวอมรรัตน์ วงศ์ศรี)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน