

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ และงานบำรุงรักษาต้นไม้
อาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท บางลำพู และสามพระยา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. 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
- | | |
|-------------------------|-----------------|
| พื้นที่ทางเดิน และบันได | ๖๑๐ ตารางเมตร |
| พื้นที่ห้องน้ำ | ๑๑๕ ตารางเมตร |
| พื้นที่ลานจอดรถยนต์ | ๓,๖๒๑ ตารางเมตร |
| พื้นที่ดาดฟ้าอาคาร | ๑,๑๖๐ ตารางเมตร |
- (๓) ศูนย์รถยนต์กรมโรงงานอุตสาหกรรม ทำน้ำสามพระยา ๔,๐๐๐ ตารางเมตร

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีและได้มาตรฐาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดไว้ประจำสถานที่ปฏิบัติงานด้วย

(๑) รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดที่ต้องจัดหาไว้ประจำ ได้แก่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	สบู์เหลวล้างมือ	เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อ ๑.๒ (๒) (๓)
๒	ผงขัด ผงซักฟอก	เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อ ๑.๒ (๒) (๓)
๓	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นพร้อมอุปกรณ์	เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อ ๑.๒ (๒) (๓)
๔	น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและขจัดคราบสุขภัณฑ์	เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อ ๑.๒ (๒) (๓)

/ลำดับ...



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๕	น้ำยาเช็ดทำความสะอาดกระจก พร้อมอุปกรณ์	เพียงพอกับการใช้งาน และมี สำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อ ๑.๒ (๒) (๓)
๖	น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด พื้น ขจัดคราบสนิม และเคลือบเงาพื้น	เพียงพอกับการใช้งาน และมี สำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อ ๑.๒ (๒) (๓)
๗	น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรม	เพียงพอกับการใช้งาน และมี สำรองพร้อมใช้ตลอดเวลา	เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อ ๑.๒ (๒) (๓)
๘	ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้นทางเดิน (มีอบแบบแบน) สีขาว มี สัญลักษณ์แยกจากรายการที่ ๙	อย่างน้อย ๒ ชุด ต่อ ๑ จุด	ต้องเป็นไม้และผ้าถูพื้นที่ สะอาด โดย หมุนเวียนซัก ทำความสะอาดทุกวัน
๙	ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้นห้องน้ำ (มีอบแบบแบน) สีน้ำเงิน มี สัญลักษณ์แยกจากรายการที่ ๘	อย่างน้อย ๒ ชุด ต่อ ๑ จุด	ต้องเป็นไม้และผ้าถูพื้นที่ สะอาด โดย หมุนเวียนซักทำความสะอาด สะอาดทุกวัน
๑๐	ไม้กวาดพื้น, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดทางมะพร้าว	เพียงพอและมีสำรองพร้อม ใช้งานตลอดเวลา	สภาพดี และพร้อมใช้งาน
๑๑	ไม้ปัดฝุ่น	เพียงพอและมีสำรองพร้อม ใช้งานตลอดเวลา	สภาพดี และพร้อมใช้งาน
๑๒	ถังซักไม้ถูพื้น (มีอบ)	อย่างน้อย ๒ ชุด ต่อ ๑ จุด	สภาพดี และได้รับการทำ ความสะอาด ทุกวัน
๑๓	ถังน้ำ	เพียงพอและมีสำรองพร้อม ใช้งานตลอดเวลา	สภาพดี และได้รับการทำ ความสะอาดทุกวัน
๑๔	ถุงมือยาง	เพียงพอและมีสำรองพร้อม ใช้งานตลอดเวลา	เพื่อพนักงานทำความสะอาด สะอาดและงานบำรุงรักษา ใช้ป้องกันการระคายเคือง และน้ำยากัดมือ
๑๕	ถุงดำใส่ขยะ	เพียงพอและมีสำรองพร้อม ใช้งานตลอดเวลา	มีขนาด และความหนาพอ สำหรับบรรจุและขนย้าย ขยะ
๑๖	ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด ผ้าขนหนู	เพียงพอและมีสำรองพร้อม ใช้งานตลอดเวลา	ต้องเป็นผ้าที่สะอาด และ หมุนเวียนซักทำความสะอาด สะอาดทุกวัน

/ลำดับ...

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑๗	แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด ทำความสะอาด	เพียงพอและมีสำรองพร้อม ใช้งานตลอดเวลา	สภาพดีและพร้อมใช้งาน
๑๘	แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์	เพียงพอและมีสำรองพร้อม ใช้งานตลอดเวลา	สภาพดีและพร้อมใช้งาน
๑๙	บันได	สำหรับการทำความสะอาดรอบ อาคารบริเวณที่สูง	มีสภาพแข็งแรงเพียงพอ เหมาะสมกับการทำความสะอาด และมีประจำกรอ. อย่างน้อย ๑ ชุด
๒๐	ป้ายบอกสถานะการทำงาน	อย่างน้อยกิจกรรมละ ๑ ป้าย ต่อชั้น	มีสภาพสมบูรณ์เห็นได้ ชัดเจน

ทั้งนี้ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ทุกรายการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างต้องจัดหาไว้ประจำให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละรายการ มีสภาพดี สะอาด และมีใช้ตลอดเวลา โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหา náยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานให้ครบถ้วน náยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องไม่มีอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต สภาพแวดล้อม ไม่ทำให้พื้นผนัง อุปกรณ์และสีของอาคารเสียหาย

(๓) วัสดุเคมีภัณฑ์ต่างๆ เช่น สบู่เหลวล้างมือ náยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด náยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่น ฯลฯ เป็นชนิดที่ผ่านการรับรองมาตรฐานจากองค์กรของรัฐ เช่น สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) โดยผู้รับจ้างต้องแสดงเอกสารหรือสิ่งรับรองดังกล่าวให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการตามสัญญา หากไม่มีหรือขัดต่อเงื่อนไขข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผิดเงื่อนไขสัญญาว่าจ้างในข้อสาระสำคัญ และสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาพร้อมริบหลักประกันสัญญาทั้งหมดได้

(๔) ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

(๕) กรรมวิธีในการทำทำความสะอาด รวมทั้งการใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ต้องไม่เป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อใช้บริการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๖) ให้ซ้กล้างอุปกรณ์ทำความสะอาดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เท่านั้น

(๗) ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ รวมทั้งเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนแจด้วย

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดหาทั้งสิ้น

/๑.๓ เจ้าหน้าที่...

๑.๓ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ คน ค่าจ้างรายเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละ ๘,๕๐๐.- บาท ทำงานวันราชการตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. (กรณีสับเปลี่ยนหรือหามาทดแทนตัวบุคคล ถ้ามาปฏิบัติงานเกินเวลา ตั้งแต่ ๗.๓๐ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่าขาดงาน ๑ วัน และถือปฏิบัติตามข้อ ๕.๒) วันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (กรณีสับเปลี่ยนหรือหามาทดแทนตัวบุคคล ถ้ามาปฏิบัติงานเกินเวลา ตั้งแต่ ๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่าขาดงาน ๑ วัน และถือปฏิบัติตามข้อ ๕.๒) และวันที่ผู้ว่าจ้าง มีการจัดกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กิจกรรม ๕ ส.) การปฏิบัติงานนอกเวลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสม โดยไม่เรียกrogateค่าใช้จ่ายใด ๆ

๑.๓.๑ 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 โยแมงมุม คราบสกปรก ริ้วรอย ต่างๆ

(๓) กวาดถูทำความสะอาดทางเดินรอบอาคาร ให้ปราศจากขยะและคราบสกปรก รวมทั้งบำรุงรักษาต้นไม้

(๔) ทำความสะอาดพื้น-ผนังห้อง ภายในลิฟต์ และทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

(๕) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง เก็บกวาดและเทะกร้าหรือถังขยะ แล้วล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ ลูกบิดประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ ไม้ถูพื้นห้องน้ำต้องแยกจากไม้ถูพื้นทั่วไปอย่างเด็ดขาดโดยแสดงสัญลักษณ์แบ่งแยกอย่างชัดเจน

(๖) จัดหาและเตรียมสบู่เหลวล้างมือในห้องสุขาให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๗) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำ ห้องสุขาชาย-หญิง พื้นที่โดยรอบ เช็ดทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายและอุปกรณ์ออกกำลังกายทุกชนิด รวมทั้งบำรุงรักษาต้นไม้ทั้งหมด

(๘) ทำความสะอาดพื้นที่รอบบริเวณอาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ที่จอดรถชั้นใต้ดิน และหมวดรถยนต์

(๙) เก็บกวาด เทะกร้าขยะ ในบริเวณทั่วไปของอาคาร ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝาทำความสะอาดที่เขี่ยบูหรี เก็บเศษผงและบูหรีจากกระถางทราย เปลี่ยนถุงขยะมัดปากถุงขยะทุกครั้งเก็บทั้งภายในห้องน้ำ และภายนอกห้องน้ำทันที สำหรับถุงขยะที่เต็มให้นำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะกำหนดเวลาทิ้งขยะให้ทิ้งวันละ ๓ เวลา ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ๑๓.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน ทั้งนี้ ต้องดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทางเดินด้วย

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

/(๑๑) รายงาน...



(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อกลุ่มอาคารและทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม ทั้งนี้ที่พบเห็น เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

(๑๒) ดูแลเปิดน้ำประปา ปิดไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ และตรวจสอบความเรียบร้อยเมื่อเสร็จงาน ทุกวัน ก่อนออกจากตัวอาคาร

(๑๓) กรณีที่พบ หรือได้รับแจ้งว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การทำให้เกิดการแพร่กระจายของเชื้อโรค เช่น ไข้หวัดและผ้าถูพื้น (มีอบ) สำหรับทางเดินและพื้นห้องน้ำปะปนกัน ชักล้างไม้และผ้าถูพื้นในโถส้วม ทิ้งน้ำชักล้างไม้ถูพื้นหรือน้ำสกปรกลงในอ่างล้างมือ หรือโถส้วม ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด จุดละ ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อจุด ต่อวัน

(๑๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อ ๑.๓.๑ (๑๓) ซ้ำกันเกิน ๕ ครั้งต่อเดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยปราศจากเงื่อนไข และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑.๓.๒ การทำความสะอาด รายสัปดาห์

(๑) ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ทางเดิน โถงบันได โถงกลาง ทำความสะอาด ต้นไม้ บริเวณระเบียงด้านหน้า-หลังอาคาร ชั้น ๑ รวมทั้งกันสาด ชั้น ๒ ด้านหน้าตึกกรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๒) ใช้เครื่องขัดเงาพื้นทางเดินและบันไดที่ลงน้ำยาเคลือบเงาและรักษาพื้นให้เงางามทุกชั้น

(๓) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้นทางเดิน เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดิน ขอบประตู สวิตซ์ไฟ และฝ้าผนัง

(๔) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ห้องอาบน้ำ ได้แก่ อ่างล้างมือ ผนัง พื้นกระเบื้อง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในห้องน้ำ คราบน้ำมัน และคราบสกปรกอื่นๆ พร้อมทั้ง ลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

(๕) ทำความสะอาดห้องน้ำตามรายละเอียดข้อ (๔) รวมทั้งดูดฝุ่นพรม ฝ้ามัน เช็ดทำความสะอาด มู่ลี่และกระจก ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามเพดาน ผนัง ในห้องอริบตี และรองอริบตี

(๖) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้เงางาม ปราศจากคราบสนิมและคราบสกปรกอย่างสม่ำเสมอ

(๗) เช็ดทำความสะอาดใบไม้บริเวณที่รับผิดชอบ

(๘) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๓.๓ การทำความสะอาดอาคารทุกชั้น รายเดือน

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกกรอบอาคาร

(๒) ทำความสะอาดพื้นชั้นดาดฟ้าทั้งหมด (อาคาร กรอ. บางลำพู)

(๓) ทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงและกันสาดด้านหน้าและด้านหลังทุกชั้น (เฉพาะอาคาร กรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท)

(๔) ล้าง ขัด ทำความสะอาดกำจัดคราบพื้นทางเดินรอบอาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท ทุกด้าน

(๕) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/๑.๓.๔ การทำความสะอาด...

๑.๓.๔ การทำความสะอาด รายสามเดือน

(๑) ทำความสะอาด ดูดฝุ่นผ้าฆ่ามัน ชักพรมภายใน ห้องประชุม กรอ. ๕๐๙, ๕๐๓, ห้อง ๕๐๕ (เฉพาะอาคาร กรอ.พญาไท)

(๒) ล้างทำความสะอาด กำจัดคราบบนพื้นทางเดินรอบอาคาร ลอกท่อป้อระบายน้ำทิ้ง ลอกท่อป้อพักน้ำทิ้ง และใส่สารละลายสิ่งอุดตันในอ่างล้างมือ อ่างล้างจาน และโถสุขภัณฑ์

(๓) ล้างทำความสะอาดบริเวณ ที่จอดรถชั้นใต้ดิน อาคาร กรอ.พญาไท และที่จอดรถ อาคาร กรอ. บางลำพู โดยล้างขัดพื้นใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และใช้เครื่องขัดให้สะอาดเรียบร้อย รวมทั้งวันทำความสะอาด ๕ ส. (BIG CLEANING DAY)

(๔) ชัดเงา ทำความสะอาดป้ายชื่ออาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ด้วยน้ำยาขัดเงาที่เหมาะสม

๑.๓.๕ งานบำรุงรักษาต้นไม้กรมโรงงานอุตสาหกรรมและทำความสะอาดหมวดรถยนต์พญาไท และที่จอดรถยนต์สามพระยา งานขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานเช็ดกระจกภายนอกทุกชั้น เก็บกวาดรอบอาคาร ชั้นใต้ดินและชั้นดาดฟ้า

(๑) บำรุงรักษาต้นไม้ภายในเรือนเพาะชำ บริเวณที่จอดรถสามพระยา ตัดแต่ง ใส่ปุ๋ย พรวนดิน ตลอดเวลา

(๒) บำรุงรักษาลัดเปลี่ยนต้นไม้ภายในอาคาร และรอบบริเวณอาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท บางลำพู และสามพระยาตัดแต่ง ใส่ปุ๋ย พรวนดิน อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

(๓) ทำความสะอาดเช็ดกระจกทุกชั้นรอบอาคาร เดือนละครั้ง

(๔) ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถ และอาคารสามพระยา ได้แก่ กวาด ถูพื้น เช็ดทำความสะอาด ตู้เก็บเอกสารต่างๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน กระจก ประตู-หน้าต่าง รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก ริวรอยต่าง ๆ

(๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บกวาดและเทตะกั่ว หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช็ดถูทำความสะอาดพื้น และผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาด เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ทั้งนี้ไม้ถูพื้นห้องน้ำต้องแยกจากไม้ถูพื้นทั่วไปอย่างเด็ดขาด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๗) พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อฝ้ายรัดรูป และผ้ายีนส์ ไม่สวมรองเท้าแตะ และต้องติดป้ายชื่อประจำตัว ทุกคน

(๘) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๗ รวมทั้งมีความรู้พื้นฐานด้านการบำรุงรักษาต้นไม้ หรือมีคุณสมบัติเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติงาน

๑.๓.๖ ในการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ ณ อาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท พนักงานต้องบันทึก การปฏิบัติงานที่กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม ทุกครั้ง

/๑.๔ เจ้าหน้าที่...



๑.๔ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายใน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๒ คน ค่าจ้างรายเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละ ๗,๕๐๐.- บาท ทำงานวันราชการตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. (กรณีสับเปลี่ยนหรือหามาทดแทนตัวบุคคล ถ้ามาปฏิบัติงานเกินเวลา ตั้งแต่ ๗.๓๐ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่าขาดงาน ๑ วัน และถือปฏิบัติตามข้อ ๕.๒) และวันที่ผู้ว่าจ้าง มีการจัดกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กิจกรรม ๕ ส.) การปฏิบัติงานนอกเวลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสม โดยไม่เรียกค่าใช้จ่ายใดๆ

๑.๔.๑ 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 ถ้ามีการชำรุดเสียหาย รายงานแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่หน่วยงาน มอบหมาย
- (๗) พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อผ้ายัดรัดรูป และผ้ายีนส์ ไม่สวมรองเท้าแตะ และต้องติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- (๘) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๕.๗ รวมทั้งมีวุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าประถมศึกษาตอนต้น หรือมีคุณสมบัติเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติงาน
- (๙) ติดรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ที่บอร์ดหน้าห้องปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๑.๔.๒ การทำความสะอาดภายในสำนักงาน รายสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดภายในสำนักงาน กวาด ถูพื้น เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บ เอกสารต่างๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน กระจก ประตู - หน้าต่าง ขอบประตู - หน้าต่าง รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก ริ้วรอยต่างๆ เป็นต้น
- (๒) ปิดกวาดหยากใย และฝุ่นละอองตามเพดานและฝาผนัง
- (๓) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้นทางเดิน เก็บรอยเปื้อนตามขอบ มุมทางเดิน ของประตู สวิตช์ไฟ และฝาผนัง
- (๔) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ชัดเงา บริเวณที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิมและคราบสกปรกอื่น ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่หน่วยงานมอบหมาย

๑.๔.๓ การทำความสะอาดภายในสำนักงาน รายเดือน

- (๑) ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในสำนักงาน
- (๒) ดูดฝุ่นผ้าฆ่า (กรณีมีผ้าฆ่า) หรือเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่หน่วยงานมอบหมาย

/๑.๕ เจ้าหน้าที่...

๑.๕ เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล และโทรศัพท์ ภายในอาคาร กรมโรงงานอุตสาหกรรม พญาไท บางลำพู และสามพระยา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ค่าจ้างรายเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๒,๕๐๐.- บาท ทำงานวันราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (กรณีสับเปลี่ยนหรือหามาทดแทนตัวบุคคล ถ้ามาปฏิบัติงานเกินเวลา ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่าขาดงาน ๑ วัน และถือปฏิบัติตามข้อ ๕.๒) และวันที่ผู้ว่าจ้างมีการจัดกิจกรรมพิเศษ ในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กิจกรรม ๕ ส.) การปฏิบัติงานนอกเวลาผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสม โดยไม่เรียกจ่ายค่าใช้จายใด ๆ

๑.๕.๑ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. สาขาไฟฟ้า หรือช่างอุตสาหกรรม เพื่อทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ขึ้นต้นทั้งหมด

๑.๕.๒ การแต่งกาย แต่งกายสุภาพ กางเกงดำ เสื้อสำหรับปฏิบัติงานช่าง เสื้อแบบฟอร์มบริษัท ห้ามใส่รองเท้าแตะ และกางเกงรัดรูป

๑.๕.๓ จัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมประจำเดือน

๑.๕.๔ จดมิเตอร์น้ำประปาและมิเตอร์ไฟฟ้า

๑.๕.๕ ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าระบบ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมีความชำรุดและเสียหาย อยู่ในสภาพที่อาจก่อให้เกิดอันตราย มีความเสี่ยงที่จะขยายผลต่อไปได้ และเห็นว่าไม่อาจแก้ไขปรับปรุงได้แล้ว ต้องรีบรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

๒. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารและสถานที่อาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๑.๓.๑ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นพื้นที่ ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เพอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยไม้ถูพื้น (มีอบ)

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) และให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยไม้ถูพื้น ที่ชุบน้ำบิดหมาดๆ โดยแยกไม้ถูพื้นห้องน้ำ และไม้ถูพื้นทางเดินทั่วไปให้เห็นความแตกต่างได้อย่างชัดเจน และต้องเป็นไม้ถูพื้นที่ได้รับการทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาทำความสะอาดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดขยะหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

/หลังจาก...



หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของไม้ถูพื้นติดอยู่ขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน โดยต้องป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ จากการทำงานดังกล่าวด้วย

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการ ตาม ข้อ (๑) ข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใด ๆ ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๒.๒ ความสะอาดพื้นห้องน้ำ และสุขภัณฑ์

ล้างทำความสะอาดพื้น ผนังห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดตลอดจนสายและหัวฉีดชำระ ด้วยน้ำยาที่มีฤทธิ์ฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

ต้องตั้งป้ายบอกสถานการณ์ทำงานให้ชัดเจนและเพียงพอ เช่น “พื้นเปียกระวังลื่น” “อยู่ระหว่างการทำทำความสะอาด” เป็นต้น

การล้างเปียกห้องน้ำต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. กรณีที่มีความจำเป็นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่ต้องทำความสะอาดด้วยการล้างเปียกให้ทำได้ตลอดเวลา

๒.๓ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานนอกห้องทำงานในพื้นที่ส่วนกลาง

ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์สำนักงาน รูปภาพหรือวัตถุที่ติดตั้งบนฝาผนัง ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ โดยไม่ให้มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงประตู - หน้าต่าง ขอบประตู - หน้าต่าง และผนังด้วย

๒.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกทั้งภายนอกและภายในด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามเหมาะสม แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๒.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง กรณีที่มีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จ ให้เก็บเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๒.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับหรือคราบสกปรก เช่น ขอบประตูกระจกในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

/๓. แผนการ...

๓. แผนการทำความสะอาด และรายงานการตรวจสอบ

- ผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้าแม่บ้านเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้านความสะอาดประจำ กรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑ คน อัตราค่าจ้างอย่างน้อย ๑๒,๐๐๐.- บาทต่อคนต่อเดือน การปฏิบัติงานวันราชการและวันเสาร์

๔. กำหนดเวลาทำงาน

- ๔.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวันทำการราชการดังนี้
 - พนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่ เวลา ๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
 - ช่างไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล และโทรศัพท์ ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์และรายเดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๔.๓ พนักงานทุกคนต้องคอยตรวจสอบทำความสะอาด และเทขยะ ทุก ๓๐ นาที
- ๔.๔ ผู้รับจ้างต้องกำหนดเวลาปฏิบัติงาน เวลาพักรับประทานอาหารของพนักงานทุกคน โดยจัดทำเป็นตารางเวลาให้ชัดเจน ห้ามรับประทานอาหารและนอนพัก ภายในอาคารสำนักงาน ในเวลาปฏิบัติงาน
- ๔.๕ กรณีที่ต้องทำความสะอาดในที่สูง ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยและพนักงานที่มีความชำนาญงาน และจำนวนคนที่เหมาะสม เช่น การขัดป้ายชื่ออาคาร การเช็ดกระจกรอบอาคาร การทำความสะอาดคานลอย ภายในบริเวณอาคารทุกชั้น เป็นต้น

๕. คุณสมบัติและระเบียบข้อบังคับสำหรับพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- ๕.๑ ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาด เข้าประจำที่อาคารกรมโรงงานอุตสาหกรรม (พญาไท) ๕ ชั้น รวมถึงชั้นดาดฟ้าและที่จอดรถชั้นใต้ดิน ตามตารางรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดแนบท้าย
- ๕.๒ การสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย ๓ วันทำการ กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนกะทันหัน ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๕.๓ จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
- ๕.๔ พนักงานมีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปี
- ๕.๕ ในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ เสื้อ กางเกงขายาว (ไม่รัดรูป) รองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อประจำตัวให้เห็นอย่างชัดเจนทุกคน
- ๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แม่บ้านควบคุมงาน พนักงานทุกคน และทุกระดับ เข้าร่วมรับฟังการประชุมพิเศษจากผู้ว่าจ้าง ก่อนวันเข้าเริ่มดำเนินการ
- ๕.๗ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริตและสุขภาพเรียบร้อย ไม่หยอกล้อหรือทะเลาะวิวาท ส่งเสียงดังในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ โดยต้องผ่านการฝึกอบรมทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และมารยาทจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยมีใบประกาศรับรองผ่านการฝึกอบรม

/๕.๘ กรณีพนักงาน...



๕.๘ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๕.๙ หากผู้ว่าจ้างพบว่า พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานมีอาการเจ็บป่วย อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานหรือแพร่เชื้อให้กับผู้อื่นได้ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติงานแทน (เช่น ไข้หวัดใหญ่ ๒๐๐๙ ไข้หวัดนก โรคซาร์ส (Sars) เป็นต้น)

๕.๑๐ พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เล่นการพนัน ในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน ที่มาทำงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาหลักฐานการส่งประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๕.๑๔ ติตรูปพนักงานทำความสะอาด ขนาด ๒ นิ้ว พร้อมชื่อนามสกุล ไว้ประจำภายในห้องน้ำทุกห้อง ที่รับผิดชอบ คู่กับตารางตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กรมโรงงานอุตสาหกรรมจะว่าจ้างเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๗. การเสนอราคา

(๑) ผู้รับจ้างต้องเสนอราคาตามแบบใบเสนอราคาของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๒) ผู้รับจ้างต้องแนบการคำนวณอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยละเอียด

(๓) ผู้รับจ้างต้องแนบรายการอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด

(๔) ผู้รับจ้างต้องแนบแผนการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดใน TOR (รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายสามเดือน)

๘. การจ่ายเงิน

กรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/๕. ไม่เป็นบุคคล...



๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงิน แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

.....



รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด

๑. ทำความสะอาดภายนอก

รายการที่ต้องทำความสะอาด	จำนวนพนักงาน	ค่าแรงขั้นต่ำ	หมายเหตุ
๑. ชั้นใต้ดิน หอควบคุมและทางเดินรอบอาคาร ต้นไม้รอบอาคาร ชั้นดาดฟ้า ลานด้านนอกดาดฟ้า และขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เช็ดกระจกภายนอกทุกชั้น เช็ดกระจกห้องเก็บเอกสารติดไปรษณีย์ (พญาไท) เก็บกวาดตัวอาคารภายใน บริเวณรอบนอกตึก ต้นไม้ (สามพระยา) ตัดแต่งกิ่งไม้ (บางลำพู) และอื่น ๆ (ชาย)	อย่างน้อย ๓ คน		
๒. ชั้น ๑ บ้านไดนาตึก บ้านไดนาคกรมทรัพย์ฯ และบ้านไดนาคารณารายณ์ (ทั้ง ๔ ด้าน)	อย่างน้อย ๒ คน		
๓. ชั้น ๒	อย่างน้อย ๒ คน		
๔. ชั้น ๓	อย่างน้อย ๒ คน		
๕. ชั้น ๔	อย่างน้อย ๒ คน		
๖. ชั้น ๕	อย่างน้อย ๒ คน		
๗. ดาดฟ้า (ศูนย์สุขภาพทุกห้อง ลานด้านนอก ต้นไม้)	อย่างน้อย ๑ คน		
	อย่างน้อย ๑๔ คน		

๒. แม่บ้านในสำนักงาน

๑. สล. ห้อง ๑๐๑/๑ (กลุ่มพัสดุ และห้องคลังวัสดุ) ห้องประชุม COP ชั้น ๓ และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๒. สล. ห้อง ๑๐๒ (กลุ่มบัญชี-งบประมาณ) ชั้น ๒ ตสน. และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๓. สล. กลุ่มอาคารฯ (ห้อง ๑๐๒) ห้องข้อมูลข่าวสาร ชั้น ๒ และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๔. สล. ห้อง ๑๐๓ (Single Windows), (ห้องทำงาน) ห้อง ๑๐๑ (ห้องสมุด) และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๕. สล. ห้อง ๑๐๔ ฝ่ายสารบรรณ (ห้องเก็บของข้างไปรษณีย์) และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๖. กร.๑ ชั้น ๒ ห้องเก็บเอกสารชั้น ๒ และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๗. กร.๒ ชั้น ๓ ห้องเก็บเอกสารชั้น ๒ และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๘. ห้อง ศส. ชั้น ๒ และ ๓ และห้องคอมพิวเตอร์ ๒๐๔ และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๙. ห้อง สจก. ชั้น ๒ ทุกห้อง และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๑๐. กทพ. ทุกห้อง และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๑๑. กมร. ทุกห้อง และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๑๒. กวภ. ห้องแล็ป ห้องประชุมนาวาวี และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๑๓. กกอ. ห้องประชุม กกอ. ห้อง กกอ. ๔๐๖ และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๑๔. กทส. และห้อง ๔๐๕ และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๑๕. กวอ. และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๑๖. กวอ. ทุกห้อง และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๑๗. กม. ห้องที่ปรึกษา ชั้น ๕ และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๑๘. ศบพ. ทุกห้อง และอื่น ๆ	อย่างน้อย ๑ คน		
๑๙. ห้อง รรอ.	อย่างน้อย ๒ คน		
๒๐. ห้อง อรอ.	อย่างน้อย ๑ คน		
๒๑. กอน. ชั้นดาดฟ้า ชั้น ๓ (ห้องประชุม ห้องน้ำชั้นดาดฟ้า)	อย่างน้อย ๑ คน		
	อย่างน้อย ๒๒ คน		

๓. แม่บ้านควบคุม

๑ คน

๔. ช่างไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล และโทรศัพท์

๒ คน

๕. รวมบุคลากร

อย่างน้อย ๓๔ คน

