

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส่วนกลาง) และภายในอาคารสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ณ อาคารพลโยธิน เซ็นเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นสถานที่ราชการตั้งอยู่ ณ ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รวมถึงรองรับการติดต่อประสานงานของหน่วยงานรับตรวจและประชาชนทั่วไป พื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบจึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้อาคารและสถานที่ทำงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ และถูกสุขลักษณะ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจึงเห็นควรให้มีการจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ทั้งนี้ เพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน และสร้างความปลอดภัยด้านสุขอนามัยให้แก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส่วนกลาง) และอาคารสำนักงานชั่วคราว (อาคารพลโยธิน เซ็นเตอร์) มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะตามมาตรฐานสากล อีกทั้งเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยด้านสุขอนามัย เสริมสร้างคุณภาพในการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนเพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างความพร้อมของสถานที่ราชการในการรองรับผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ กรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สิน สุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สิ้นสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ

มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๒) ข้อ (๓) และข้อ (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตาม ข้อ (๑) – ข้อ (๕) ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้ (๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ (๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการพัฒนาพื้นที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ (๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและการเช่าสิ่งหาปริมาตร (๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมา

บริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๒ มีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเชื่อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันทำงานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันยื่นซองประกวดราคา ซึ่งเป็นผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๘๘๘,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อสัญญาโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีรายละเอียดขอบเขตของงานมาพร้อมวันยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ พื้นที่ดำเนินการ

๔.๑.๑ ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส่วนกลาง) ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร (รายละเอียดสรุปพื้นที่ใช้สอยตามเอกสารแนบ)

๔.๑.๒ ภายในอาคารพหลโยธิน เซ็นเตอร์ บริเวณชั้น ๗ และชั้น ๙ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๐๔ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร (รายละเอียดสรุปพื้นที่ใช้สอยตามเอกสารแนบ)

๔.๑.๓ พื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส่วนกลาง)

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในพื้นที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พื้นที่ทุกชั้นทุกอาคาร ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร และห้องสุขาทุกห้อง รวมทั้งชั้นใต้ดินและชั้นดาดฟ้าที่ปรับปรุงเป็นพื้นที่ใช้สอย

๔.๒.๒ พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น ห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ โถงหน้าลิฟต์ ร่องรางประตูลดระดับของลิฟต์ บันไดหนีไฟ และพื้นที่ระหว่างอาคาร

๔.๒.๓ พื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกนอกอาคาร ยกเว้นพื้นที่ ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร

๔.๒.๔ ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔.๒.๕ พื้นที่บริเวณลานจอดรถ ช่องว่างระหว่างอาคาร ร่องระบายน้ำทิ้ง บริเวณทางเท้า พุฒบาตรรอบอาคาร ศาลาพระพุทธธรรมาภิบาล ลานเอนกประสงค์ภายนอกอาคาร

๔.๒.๖ พื้นที่สวนบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๒.๗ พื้นที่อื่นๆ ตาม ๔.๑.๓

๔.๓ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๓.๑ วันทำงานปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

๔.๓.๒ วันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

๔.๔ ลักษณะงานและการกำหนดเวลาทำงาน

ลักษณะงานและการกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

๔.๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน (ทุกวันทำการ เวลา .๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ในกรณีตรงกับ วันหยุดที่ทางราชการกำหนดและวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ถือเป็นวันหยุดงาน) ให้พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

(๑) เปิด - ปิดประตู ห้องสำนักงานทุกห้องที่สำหรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) ทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร

(๓) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๔.๑ (๒) แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ดูใหม่ โดยใช้ไม้มีอบและผ้ามีอบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้รับจ้างสามารถใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนได้ตามความเหมาะสม

(๔) ทำความสะอาดภายนอกตู้ทำน้ำเย็นให้ปราศจากฝุ่นและคราบสกปรกเป็นประจำทุกวัน และให้ทำความสะอาดถังรองเก็บน้ำ เพื่อกำจัดคราบตะกรันหรือคราบสกปรกอื่นๆ ทุกวัน

(๕) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๖) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารส่วนกลาง และจุดสัมผัสร่วมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดที่เปียกหูรี และเปลี่ยนทรายในที่เปียกหูรี จำนวนครั้งที่เปลี่ยนให้เป็นไปตามความเหมาะสม (ทรายจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

(๙) คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้

(๑๐) เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ และรวบรวมเศษขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิง และพื้นที่อื่นๆ แล้วนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาถุงดำหรือถุงขยะสำหรับการดำเนินการดังกล่าว

(๑๑) ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในสำนักงานและส่วนกลาง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(๑๒) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น - ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด

(๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยมีอบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง รวมทั้งการใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และการใส่กระดาษชำระในอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ (สบู่เหลว ภาชนะหรืออุปกรณ์ และกระดาษชำระ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้) ทั้งนี้พนักงานทำความสะอาดจะต้องเข้าดูแลความสะอาดทุกๆ ๑ ชั่วโมง เมื่อเกิดความสกปรกจะต้องดำเนินการทำความสะอาดทันที และกำหนดให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดตรวจดูความเรียบร้อยของการทำความสะอาดในทุกๆ ชั้น อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง โดยแบ่งเป็นภาคเช้า ๒ ครั้ง และภาคบ่าย ๒ ครั้ง พร้อมทั้งเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อที่ติดอยู่บริเวณห้องน้ำ

(๑๔) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำและภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ทั้งนี้ให้รวมไปถึงการทำความสะอาดขอบกระจก ขอบประตู - หน้าต่าง และบานประตู - หน้าต่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับวัสดุนั้นๆ

(๑๕) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ และป้ายแสดงชื่อสำนักงาน

(๑๖) ทำความสะอาดสวิตช์ไฟฟ้าต่างๆ ที่มีคราบเปื้อนภายในตัวอาคารทั้งหมด

(๑๗) เทน้ำและทำความสะอาดถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ (ถ้ามี)

(๑๘) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ และรางประตูลิฟต์ทุกตัว สำหรับจุดที่สัมผัสร่วมกันจะต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และกระจกด้านในลิฟต์จะต้องทำความสะอาดโดยน้ำยาเช็ดกระจกทุก ๑ ชั่วโมง

(๑๙) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว และท่ออุดตัน เป็นต้น ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันที

(๒๐) งานจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ ในกิจกรรมต่างๆ

(๒๑) ในช่วงการขนขยะลงลิฟต์ ต้องดำเนินการปูแผ่นพลาสติกหรือวัสดุอื่นใดที่สามารถป้องกันน้ำรั่วไหลได้ดี หลังจากขนขยะเสร็จแล้วให้ดำเนินการทำความสะอาดลิฟต์โดยเช็ดทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคตามจุดที่สัมผัสร่วมกันหลังจากเสร็จภารกิจและฉีดน้ำยาดับกลิ่นภายในลิฟต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจขนย้ายขยะ

(๒๒) กรณีที่มีฝนตกหนักและมีน้ำขังบริเวณลาดฟ้า ให้พนักงานทำความสะอาดผู้รับผิดชอบดำเนินการรีดน้ำลงท่อระบายน้ำ

(๒๓) สำหรับพนักงานที่มีหน้าที่ทำความสะอาด ณ อาคารพหลโยธิน เซ็นเตอร์ ให้มีหน้าที่รวมไปถึงงานด้านการบริการต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำด้วย

๔.๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.) ให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้นของอาคารหมุนเวียนกันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่

(๒) ทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่ และพัดลมระบายอากาศทั้งหมด

(๓) ดูดฝุ่นพรม และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมในห้องที่มีการปูพรม

(๔) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น - ลง ฝานั่งช่องบันไดทั้งหมด

(๕) ทำความสะอาดโตะ แก้วอี้ พ้นเวที และโตะหมูปูชาในห้องประชุม

(๖) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(๗) งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๔.๔.๓ การทำความสะอาดรายสองเดือน (ดำเนินการเพิ่มเติมจากข้อ ๔.๔.๒ ในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ เดือน/ครั้ง) ให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ดำเนินการทำความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย ปิดกวาดสิ่งสกปรก ตลอดจน ถากถางและกำจัดวัชพืชบริเวณพื้นที่ด้านหลังด้านเก็บค่าผ่านทางพิเศษคลองประปา ๒ ซึ่งเป็นพื้นที่ลานจอดรถ ของสำนักงาน โดยให้รวมถึงร่องระบายน้ำโดยรอบลานจอดรถ พร้อมทั้งนำเศษขยะและสิ่งปฏิกูลทั้งหมดไปขน ทิ้งนอกบริเวณพื้นที่ของสำนักงาน

๔.๔.๔ การทำความสะอาดรายสามเดือน (ดำเนินการเพิ่มเติมจากข้อ ๔.๔.๒ ในวันเสาร์หรือ วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๓ เดือน/ครั้ง) ให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการตาม รายละเอียดดังนี้

- (๑) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุแต่ละประเภท
- (๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
- (๓) ขัดทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง
- (๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า สำนักงานทุกบาน ทั้งภายในและภายนอก ยกเว้นกระจกที่อยู่ภายนอกอาคารที่ต้องใช้วิธีโรยตัวทำความสะอาด
- (๕) ซักพรมภายในห้องที่มีการปูพรมด้วยน้ำยาซักพรมและต้องดำเนินการเป่าแห้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกลิ่นอับขึ้นก่อนเปิดทำการปฏิบัติราชการปกติ
- (๖) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตู ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู ทั้งนี้ ภายหลังการปฏิบัติงานทำความสะอาดแล้วเสร็จ พนักงานต้องตรวจสอบและ ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ และระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๔.๔.๕ การทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ต้องจัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาด (เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ถังน้ำ) ให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) จัดวางเก้าอี้พักผ่อน พัดลม หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกในตำแหน่งที่ไม่กีด ขวางทางเดินเข้า-ออก หรือกีดขวางการหยิบจับอุปกรณ์ทำความสะอาด
- (๓) ต้องดูแลพื้นที่ไม่ให้มีกลิ่นอับ กลิ่นเหม็น หรือกลิ่นสารเคมีรบกวนผู้ใช้อาคาร บริเวณใกล้เคียง
- (๔) สิ่งของส่วนตัวทุกประเภทจะต้องเก็บเป็นกิจจะลักษณะ
- (๕) ห้ามตากเสื้อผ้า ผ้าเช็ดมือ หรือของใช้ส่วนตัวในลักษณะที่เปิดเผยจนกระทบต่อ ทัศนียภาพภายนอกมุมแม่บ้าน

๕. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน ทางบันได ให้ปราศจาก เศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้โดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน ให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๑.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือบ ชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นเรียบร้อยแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพง เปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ ในขณะที่ทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๒ และข้อ ๕.๑.๓ ให้ทำการติดตั้งป้าย “ระวังลิ้น” หรือป้ายที่มีข้อความเพื่อแจ้งเตือนให้บุคคลระมัดระวังหรือหลีกเลี่ยงการเดินผ่านในพื้นที่บริเวณดังกล่าว เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอันตรายได้

๕.๑.๕ การขัดพื้นและขัดเงา จะทำพื้นที่หลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ที่ ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๕.๑.๖ การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานด้วย (เฉพาะที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

๕.๓ การทำความสะอาดกระจก ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. การจัดหาพนักงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และ พนักงานทำความสะอาด รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๑ คนประกอบด้วย

อาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- อาคาร ๑ ชั้น ๑ ,พื้นที่ใต้ดิน, และอาคาร ๓ ชั้น ๑ (พื้นที่หน้าสำนักงาน) : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๑ ชั้น ๒ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๑ ชั้น ๓ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๑ ชั้น ๔ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๑ ชั้น ๕ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๑ ชั้น ๖ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๑ ชั้น ๗ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๑ ชั้น ๘ และดาดฟ้า : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๒ ชั้น ๑ ,พื้นที่ใต้ดิน, และร้านค้าสวัสดิการ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๒ ชั้น ๒ และห้องประชุมดำรงอิศรานุวรรต : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๒ ชั้น ๓ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๒ ชั้น ๔ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๒ ชั้น ๕ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๒ ชั้น ๖ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๒ ชั้น ๗ และ ๘ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๓ ชั้น ๒, ๓, ๔ และห้องสมุด : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๓ ชั้น ๕ และ ๖ : จำนวน ๑ คน
- อาคาร ๓ ชั้น ๗, ๘, และชั้นดาดฟ้า : จำนวน ๑ คน
- พื้นที่สวน : จำนวน ๑ คน

อาคารพหลโยธิน เซ็นเตอร์

- อาคารพหลโยธิน ชั้น ๗ : จำนวน ๑ คน
- อาคารพหลโยธิน ชั้น ๘ : จำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยนพื้นที่และบริเวณที่ให้บริการ รวมถึงการจัดสรรจำนวนพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เหมาะสมกับลักษณะการใช้งานจริงของสำนักงานได้ตามความจำเป็นและพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒๑ คน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๖.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

(๒) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ม.๓)

(๓) มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย

(๔) มีความรู้ในงานควบคุมการทำความสะอาด โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๕) ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะ หรือการใช้ทรัพยากรทำความสะอาด (น้ำและไฟฟ้า) จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ

(๖) มีความรู้ความสามารถในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้นำจ้างเป็นอย่างดี และสามารถส่งเอกสารเกี่ยวกับการแจ้งลาหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้นำจ้างได้

(๗) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถบริหารจัดการจัดหาพนักงานทดแทนได้อย่างรวดเร็ว ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลาหยุดหรือไม่มาปฏิบัติงาน

(๘) ต้องปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดเป็นการประจำ ณ สถานที่ทำงานของผู้นำจ้างเต็มเวลา และห้ามไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานทำความสะอาดทั่วไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นชั่วคราว

๖.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ โดยสามารถมีจำนวนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด (ไม่เกิน ๕ คน)

(๒) มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน

(๓) มีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาด มีความเข้าใจการสั่งงานของผู้นำจ้าง

(๔) ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้นำจ้าง

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้นำจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ผู้นำจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้นำจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้นำจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้นำจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติ

อาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอโดยผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัสด้านสุขภาพของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดีโดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามที่กำหนดในข้อนี้ และแต่ละรายการต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

๖.๒.๑ เครื่องมือและเครื่องจักรสำหรับทำความสะอาด

- | | |
|--|---------------------------|
| - เครื่องดูดฝุ่น | ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง |
| - เครื่องดูดน้ำ | ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง |
| - เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด | ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง |
| - เครื่องขัดเงาพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด | ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| - เครื่องมืออื่นๆ | ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน |

๖.๒.๒ วัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด

- อุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจกคุณภาพดี
- ถังใส่อุปกรณ์ หรือ ถังใส่น้ำ
- ไม้ม็อบ - ผ้าม็อบ
- ไม้ดันฝุ่น - ผ้าดันฝุ่น
- ไม้กวาดชนิดต่างๆ ที่เหมาะสมกับงานนั้นๆ
- ที่ตักขยะ
- ไม้รีดน้ำ, สายยาง, ถังมือ, และรองเท้าบูท
- ชันน้ำ
- อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ
- ผ้าทำความสะอาดต่างๆ
- ถังขยะ
- ถังสำหรับใส่ขยะ
- วัสดุ/อุปกรณ์อื่นๆ

๖.๒.๓ น้ำยาสำหรับทำความสะอาด

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น

- น้ำยาฆ่าเชื้อหรือสเปรย์ดับกลิ่น
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์
- น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด/หินอ่อน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาขัดอลูมิเนียม, ขัดสแตนเลส
- น้ำยาอื่นๆ

๖.๒.๔ น้ำยาปรับอากาศ เช่น ก้านน้ำหอม หรือเจลดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำหรือผลิตภัณฑ์อื่นที่สามารถใช้ทดแทนได้

๖.๓ น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

๖.๓.๑ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในน้ำยาทำความสะอาด ซึ่งปรากฏรายชื่อตามที่กรมควบคุมมลพิษหรือหน่วยงานอื่นๆ กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ “มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)” หรือ “มาตรฐานฉลากเขียว” หรือ “มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)” หรือ “มาตรฐานสินค้า OTOP” ที่มีผลการทดสอบประสิทธิภาพการฆ่าเชื้อจากห้องปฏิบัติการที่เชื่อถือได้

๖.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงาน และในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดต้องมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน ทั้งนี้ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

๖.๓.๓ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นไว้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ และผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียชีวิต หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำ ดังนี้

๗.๑.๑ อาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส่วนกลาง) ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันทำการปกติและอยู่ประจำชั้นอย่างน้อย ๑๗ คน และให้มีพนักงานทำความสะอาด (ชาย) อย่าง

น้อย ๑ คน เพื่อดูแลความสะอาดบริเวณด้านนอกอาคาร ถนน พื้นที่สวนและต้นไม้ และกำหนดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗.๑.๒ อาคารพหลโยธิน เซ็นเตอร์ ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันทำการปกติ และอยู่ประจำชั้น จำนวน ๒ คน

๗.๑.๓ การปฏิบัติงานรายสัปดาห์ การปฏิบัติงานรายสองเดือนและการปฏิบัติงานรายสามเดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗.๑.๑ และข้อ ๗.๑.๒ เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ในการเข้าปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อยเป็นมาตรฐานเดียวกันตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดง ชื่อ - นามสกุล และชั้นที่ประจำของพนักงานทุกคนบริเวณหน้าออกสื่อด้านซ้ายด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๒ การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาด ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๒.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำ (๒๑ คน) ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ วันทำการ มีรายละเอียดดังนี้

- ประวัติพนักงาน (ใบประวัติจะต้องติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ)
- หลักฐานใบผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๖.๑.๑ (๕) และข้อ ๖.๑.๒ (๔)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแรงงานต่างด้าวให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย)
- ใบอนุญาตทำงาน (กรณีแรงงานต่างด้าว) (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๑ เดือนในวันยื่นเอกสาร
- กรณีการแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลาย

ลักษณะอักษรและเอกสารตาม ข้อ ๖.๑.๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๔

ผู้รับจ้างต้องให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ

๗.๒.๒ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว (สแปร์) ไม่น้อยกว่า ๕ คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน) กรณีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ วันทำการ มีรายละเอียดดังนี้

- ประวัติพนักงาน (ใบประวัติจะต้องติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ)
- หลักฐานใบผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๖.๑.๑ (๕) และข้อ ๖.๑.๒ (๔)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแรงงานต่างด้าวให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย)
- ใบอนุญาตทำงาน (กรณีแรงงานต่างด้าว) (ถ้ามี)

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๑ เดือนในวันยื่นเอกสาร
- กรณีการแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลาย

ลักษณะอักษรและเอกสารตาม ข้อ ๖.๑.๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๔

ผู้รับจ้างต้องให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้
เหมาะสมกับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

๗.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานทำความสะอาด และหน้าที่อื่นๆ ตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า กรณีเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ ต้องแจ้งชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๗.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอีก

๗.๒.๖ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ปฏิบัติงานแทนทันที อย่างช้าไม่เกินเวลาเริ่มปฏิบัติงานในวันนั้นและพร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที ทั้งนี้สำหรับการจัดส่งประวัติเพิ่มเติมต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๗.๒.๑ ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน (ในกรณีที่ตรงกับวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ให้ส่งหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างในวันทำการถัดไป) หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ ๗.๒.๖ (๑)

๗.๒.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๗.๒.๖ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๗.๒.๖ (๒) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

๗.๒.๘ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาทีต่อวัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในราคากลาง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๗.๒.๙ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

๗.๒.๑๐ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน หรือไม่เกินกำหนดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๗.๒.๑๑ หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๗.๒.๑๒ ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

๗.๒.๑๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานที่แจ้งรายชื่อเข้าทำความสะอาดได้ หากปรากฏว่ามีประวัติเคยถูกลงโทษหรือเคยถูกกล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรือปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่ามีคุณสมบัติที่ขัดต่อข้อ ๖.๑

๗.๒.๑๔ การสับเปลี่ยนพนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าหรือแจ้งภายในวันที่เข้าทำงานทดแทน และต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๗.๒.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน

๘. การตรวจสอบการทำงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดคอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อย ทุก ๑ ชั่วโมง เว้นแต่กรณีการตรวจสอบการทำความสะอาดในห้องน้ำให้เป็นไปตามรายละเอียดในข้อ ๔.๔.๑ (๑๓)

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการขาด ลา มาสาย ของพนักงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๘.๑ - ข้อ ๘.๓ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน ต้องจ่ายเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และมีให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน เมื่อมีการตรวจรับผลงานในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการดังนี้

งวดที่ ๑ จะจ่ายเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จะจ่ายเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๑๒. ระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑๓. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๓,๗๕๔,๘๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๔. การลงนามในสัญญาจ้าง

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้ว

๑๕. อัตราค่าปรับ

๑๕.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อที่ ๖.๓.๒ (กรณีส่งมอบของเกินระยะเวลาที่กำหนด) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าค่าจ้างงานในงวดที่เกิดการผิดสัญญาแล้วแต่กรณี นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดกำหนดเวลาตามสัญญา หรือวันที่เกิดการผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ค่าปรับรายวันดังกล่าวจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) การชำระค่าปรับดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบในการส่งมอบงาน และไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใด

๑๕.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อที่ ๑๐ (การจ่ายเงินให้พนักงานทำความสะอาด) ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผิดสัญญา

๑๕.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อที่ ๖.๑.๒ (๑) (พนักงานทำความสะอาดมีอายุเกิน ๖๕ ปีตามที่กำหนดจำนวนคน) ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผิดสัญญา

๑๕.๔ กรณีอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุในขอบเขตของงานนี้ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส่วนกลาง) และภายในอาคารสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ณ อาคารพหลโยธิน เซ็นเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑๖. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

สรุปพื้นที่ใช้สอยอาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ตามแบบแปลน)

ชั้น	อาคาร	อาคาร ๑	อาคาร ๒	อาคาร ๓	ห้องประชุม ดำรงวิธานูวรรต	ทางเชื่อม อาคาร ๑-๒	ลานจอดรถ ที่ว่างหน้าอาคาร	อาคารพหลโยธิน ชั้น ๗ , ๙	หมายเหตุ
	ชั้นดาดฟ้า (เฉพาะใช้งาน)	๓๗๗	-	๑๐๔	-	-	-	-	พื้นที่อื่นๆ นอกเหนือ
	ชั้นที่ ๘	-	๓๐๑	๔๒๕	-	๑๖	-	-	จากนี้ไม่นำมารวมใน
	ชั้นที่ ๗	๑,๓๔๐	๗๗๓	๔๒๕	-	๑๖	-	๙๖๔ + ๕๐๕	ตาราง ซึ่งผู้จ้างจะ
	ชั้นที่ ๖	๑,๓๔๐	๗๗๓	๔๒๕	-	๑๖	-	-	แจ้งผู้รับจ้างทำความเข้าใจ
	ชั้นที่ ๕	๑,๓๔๐	๗๗๓	๔๒๔	-	๑๖	-	-	สะอาดตามที่เห็นว่า
	ชั้นที่ ๔	๑,๓๔๐	๗๗๓	๔๑๗	-	๑๖	-	-	เหมาะสมและจำเป็น
	ชั้นที่ ๓	๑,๓๔๐	๗๗๓	๔๑๗	-	๑๖	-	-	
	ชั้นที่ ๒	๑,๓๔๐	๗๗๓	๔๐๐	๕๙๔	๑๖	-	-	
	ชั้นที่ ๑	๑,๔๒๒	๔๑๙	๔๓๑	-	๑๖	๑,๙๘๗	-	
	ชั้น G (ใต้ดิน)	๑,๑๘๖	๗๓๒	-	-	-	-	-	
	รวมพื้นที่แต่ละอาคาร	๑๑,๐๒๕	๖,๐๙๐	๓,๔๖๘	๕๙๔	๑๒๘	๑,๙๘๗	๑,๔๖๙	

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒๔,๗๖๑ ตารางเมตร (ปรับใช้ : สำหรับนำไปคำนวณพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๒๔,๗๖๐ ตารางเมตร)