

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส่วนกลาง) และภายใน
อาคารสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ณ อาคารพลโยธิน เซ็นเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ ซอยอารีสัมพันธ์ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำงาน เพื่อให้อาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติราชการ ดังนั้นจึงเห็นควรให้มีการจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส่วนกลาง) และอาคารสำนักงานชั่วคราว (อาคารพลโยธิน เซ็นเตอร์) มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมไปถึงผู้ที่มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

๓.๑๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ กรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

รายละเอียดตามข้อ ๓.๑๑ (๑) - ข้อ ๓.๑๑ (๓) ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๒ มีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเชื่อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่งานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันยื่นซองประกวดราคาซึ่งเป็นผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา

๔. ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

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 บันไดหนีไฟ และพื้นที่ระหว่างอาคาร

๔.๒.๓ พื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกนอกอาคาร ยกเว้นพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๔.๒.๔ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔.๒.๕ บริเวณลานจอดรถ ช่องว่างระหว่างอาคาร ร่องระบายน้ำทิ้ง

๔.๒.๖ 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. ในกรณีตรงกับวันหยุดที่ทางราชการกำหนดและวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ถือเป็นวันหยุดงาน) ให้พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร

(๒) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๔.๑ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน ที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ดูใหม่ โดยใช้ไม้ม็อบและผ้าไม้ม็อบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้รับจ้างสามารถใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเป็นอนได้ตามความเหมาะสม

(๓) ทำความสะอาดภายนอกตู้ทำน้ำเย็นให้ปราศจากฝุ่นและคราบสกปรกเป็นประจำทุกวัน และให้ทำความสะอาดถังรองเก็บน้ำ เพื่อกำจัดคราบตะกอนหรือคราบสกปรกอื่นๆ ทุกๆ ๑ เดือน

(๔) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๕) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๖) ทำความสะอาดที่เขียนบอร์ด และเปลี่ยนทรายในที่เขียนบอร์ด จำนวนครั้งที่เปลี่ยนให้เป็นไปตามความเหมาะสม (ทรายจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

(๗) คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้

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

(๙) ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในสำนักงาน และส่วนกลาง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(๑๐) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น - ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยไม้ม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง รวมทั้งการใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และการใส่กระดาษชำระในอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ (สบู่เหลว ภาชนะหรืออุปกรณ์ และกระดาษชำระ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้) ทั้งนี้พนักงานทำความสะอาดจะต้องเข้าดูแลความสะอาดทุกๆ ๑ ชั่วโมง เมื่อเกิดความสกปรกจะต้องดำเนินการทำความสะอาดทันที และกำหนดให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำความสะอาดในทุกๆ วัน อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง โดยแบ่งเป็นภาคเช้า ๒ ครั้ง และภาคบ่าย ๒ ครั้ง พร้อมทั้งเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อที่ติดอยู่บริเวณห้องน้ำ

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(๑๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำและภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ทั้งนี้ให้รวมไปถึงการทำความสะอาดขอบกระจก ขอบประตู - หน้าต่าง และบานประตู - หน้าต่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับวัสดุนั้นๆ

(๑๓) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ และป้ายแสดงชื่อสำนักงาน

(๑๔) ทำความสะอาดสวิตช์ไฟฟ้าต่างๆ ที่มีคราบเปื้อนภายในตัวอาคารทั้งหมด

(๑๕) เทน้ำและทำความสะอาดถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ (ถ้ามี)

(๑๖) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของทุกตัว

(๑๗) งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

(๑๘) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ ขาดหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว และท่ออุดตัน เป็นต้น ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันที

(๑๙) สำหรับพนักงานที่มีหน้าที่ทำความสะอาด ณ อาคารพลโยธิน 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 ฝ้าผนังช่องบันไดทั้งหมด

(๕) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้นเวที และโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุม

(๖) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(๗) งานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๔.๔.๓ การทำความสะอาดรายสามเดือน (ดำเนินการเพิ่มเติมจากข้อ ๔.๔.๒ ในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๓ เดือน/ครั้ง) ให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

(๓) ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น - ลง

(๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน ทั้งภายในและภายนอก ยกเว้นกระจกที่อยู่ภายนอกอาคารที่ต้องใช้วิธีโรยตัวทำความสะอาด

(๕) ซักพรมภายในห้องที่มีการปูพรมด้วยน้ำยาซักพรม

(๖) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

ทั้งนี้เมื่อภายหลังการทำความสะอาดแล้วเสร็จพนักงานต้อง ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ และไฟฟ้าให้เรียบร้อย



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๕. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้โดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๑.๒ การถูด้วยม็อบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากการบรายนองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นเรียบร้อยแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ ในขณะที่ทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๒ และข้อ ๕.๑.๓ ให้ทำการติดตั้งป้าย “ระวังลิ้น” หรือป้ายที่มีข้อความเพื่อแจ้งเตือนให้บุคคลระมัดระวังหรือหลีกเลี่ยงการเดินผ่านในพื้นที่บริเวณดังกล่าว เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอันตรายได้

๕.๑.๕ การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ที่นี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๕.๑.๖ การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานด้วย (เฉพาะที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๕.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. การจัดหาพนักงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๑ คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

๖.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

(๒) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๓) มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย

(๔) มีความรู้ในงานควบคุมการทำความสะอาด โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๕) ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะหรือการใช้ทรัพยากรทำความสะอาด (น้ำและไฟฟ้า) จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ

๖.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยสามารถมีจำนวนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

(๒) มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน

(๓) มีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาด มีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง

(๔) ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้าง

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดีโดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามที่ กำหนดในข้อนี้ และแต่ละรายการต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

๖.๒.๑ เครื่องมือสำหรับใช้ในการทำความสะอาด

- | | |
|--|-----------------------|
| - เครื่องดูดฝุ่น | ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง |
| - เครื่องดูดน้ำ | ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง |
| - เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด | ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง |
| - เครื่องขัดเงาพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด | ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง |
| - เครื่องมืออื่นๆ | ตามความเหมาะสม |

๖.๒.๒ วัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด

- อุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจกคุณภาพดี
- ถังใส่อุปกรณ์/ถังใส่น้ำ
- ไม้มีอบ - ผ้ามีอบ
- 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

๖.๓ น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

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

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

๖.๓.๓ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ และผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำ ดังนี้

๗.๑.๑ อาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส่วนกลาง) ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันทำการปกติและอยู่ประจำชั้นอย่างน้อย ๑๗ คน และให้มีพนักงานทำความสะอาด (ชาย) อย่างน้อย ๑ คน เพื่อดูแลความสะอาดบริเวณด้านนอกอาคาร ถนน พื้นที่สวนและต้นไม้ และกำหนดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗.๑.๒ อาคารพหลโยธิน เซ็นเตอร์ ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันทำการปกติและอยู่ประจำชั้น จำนวน ๒ คน

๗.๑.๓ การปฏิบัติงานรายสัปดาห์และการปฏิบัติงานรายสามเดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ ๗.๑.๑ และข้อ ๗.๑.๒ เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ในการเข้าปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดง ชื่อ - นามสกุล และชั้นที่ประจำของพนักงานทุกคนบริเวณหน้าอกเสื้อด้านซ้ายด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างอีก

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

๗.๒ การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาด ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๒.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงาน ประวัติพนักงาน (ใบประวัติจะต้องติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ) พร้อมแนบหลักฐานใบผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๖.๑.๑ (๕) และข้อ ๖.๑.๒ (๔), สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแรงงานต่างด้าวให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย), ใบอนุญาตทำงาน (กรณีแรงงานต่างด้าว), สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยหลักฐานเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

๗.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานทำความสะอาด และหน้าที่อื่นๆ ตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า กรณีเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ ต้องแจ้งชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๗.๒.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงาน ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอีก

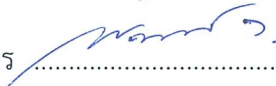
๗.๒.๕ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติงานแทนทันที อย่างช้าไม่เกินเวลาเริ่มปฏิบัติงานในวันนั้น พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที (ในกรณีที่ตรงกับวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ให้ส่งหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างในวันทำการถัดไป) หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ ๗.๒.๖ (๑)

๗.๒.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

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

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๗.๒.๖ (๒) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

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

๗.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

๗.๒.๙ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน หรือไม่เกินกำหนดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๗.๒.๑๐ หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๗.๒.๑๑ ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

๗.๒.๑๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานที่แจ้งรายชื่อเข้าทำความสะอาดได้ หากปรากฏว่ามีประวัติเคยถูกลงโทษหรือเคยถูกกล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรือปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่ามีคุณสมบัติที่ขัดต่อข้อ ๖.๑

๗.๒.๑๓ การสับเปลี่ยนพนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าหรือแจ้งภายในวันที่เข้าทำงานทดแทน และต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๗.๒.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

๘. การตรวจสอบการทำงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดคอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อย ทุก ๑ ชั่วโมง เว้นแต่กรณีการตรวจสอบการทำงานสะอาดในห้องน้ำให้เป็นไปตามรายละเอียดในข้อ ๔.๔.๑ (๑๑)

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการขาด ลา มาสาย ของพนักงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๘.๑ - ข้อ ๘.๓ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้าง และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน ต้องจ่ายเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และมีให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

๑๒. ระยะเวลาในการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๓. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๓,๓๗๖,๘๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสามแสนเจ็ดหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๔. การลงนามในสัญญาจ้าง

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว

๑๕. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

สรุปพื้นที่ใช้สอยอาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ตามแบบแปลน)

ชั้น	อาคาร	อาคาร ๑	อาคาร ๒	อาคาร ๓	ห้องประชุม ดำริศรานูวรรต	ทางเชื่อม อาคาร ๑-๒	ลานจอดรถ ที่ว่างหน้าอาคาร	อาคารพหลโยธิน ชั้น ๗, ๘	หมายเหตุ
ชั้นดาดฟ้า (เฉพาะใช้งาน)	๓๗๗			๑๐๔	-	-	-	-	พื้นที่อื่นๆ นอกเหนือ
ชั้นที่ ๘	-		๓๐๑	๔๒๕	-	๑๖	-	-	จากนี้ไม่นำมารวมใน
ชั้นที่ ๗	๑,๓๔๐	๗๗๓	๗๗๓	๔๒๕	-	๑๖	-	๙๖๔ + ๕๐๕	ตาราง ซึ่งผู้จ้างจะ
ชั้นที่ ๖	๑,๓๔๐	๗๗๓	๗๗๓	๔๒๕	-	๑๖	-	-	แจ้งผู้รับจ้างทำความเข้าใจ
ชั้นที่ ๕	๑,๓๔๐	๗๗๓	๗๗๓	๔๒๕	-	๑๖	-	-	สะอาดตามที่เห็นว่า
ชั้นที่ ๔	๑,๓๔๐	๗๗๓	๗๗๓	๔๑๗	-	๑๖	-	-	เหมาะสมและจำเป็น
ชั้นที่ ๓	๑,๓๔๐	๗๗๓	๗๗๓	๔๑๗	-	๑๖	-	-	
ชั้นที่ ๒	๑,๓๔๐	๗๗๓	๗๗๓	๔๐๐	๕๙๔	๑๖	-	-	
ชั้นที่ ๑	๑,๔๒๒	๔๑๙	๔๑๙	๔๓๑	-	๑๖	๑,๙๘๗	-	
ชั้น G (ใต้ดิน)	๑,๑๘๖	๗๓๒	๗๓๒	-	-	-	-	-	
รวมพื้นที่แต่ละอาคาร	๑๑,๐๒๕	๖,๐๙๐	๖,๐๙๐	๓,๔๖๘	๕๙๔	๑๒๘	๑,๙๘๗	๑,๔๖๙	
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ๒๔,๗๖๑ ตารางเมตร (ปรับใช้ : สำหรับนำไปคำนวณพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๒๔,๗๖๐ ตารางเมตร)									

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ