

ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน บ้านพักและเรือนรับรอง
ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร ๕ จังหวัดในเขต กรุงเทพมหานคร จำนวน ๖๖๖ - ๗๐
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ..ศูนย์เศรษฐกิจการลงพื้นที่ ๔ สำนักงานคณะกรรมการ กำนานชน ๖๖๖๖
ส่งเสริมการลงทุน
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร๕๓๗,๘๐๐..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....๖ ตุลาคม ๒๕๕๗.....
เป็นเงิน๕๓๗,๘๐๐.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)๕๕ ๗๕๕ ๕๖.....บาท ส่งด้วย
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๔.๑ วงเงิน ๖๕๗,๑๕๘.๓๓ บาท ใช้ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี
งบประมาณตามสัญญาเลขที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
(ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน (๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗))
- ๔.๒ วงเงิน ๕๕,๙๒๐ บาท ใช้ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี
งบประมาณตามใบสั่งจ้างเลขที่ ศทภ๔-คพ.๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖
(ระยะเวลาจ้าง ๑ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๖)
- ๔.๓
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- ๕.๑ ว่าที่ ร.ต.จรัส เวชพิทักษ์ 
- ๕.๒ นางสาวนงเยาว์ ก่อการรอด 
- ๕.๓ นางปาริชาติ บัวคลี 

รายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด ดังนี้

1. รายละเอียดของงาน

ผู้รับจ้างบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร สำนักงานศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 และบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ของอาคารบ้านพักและเรือนรับรอง ดังต่อไปนี้

- 1.1 ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานห้องทำงาน โดยกวาดพื้น ปิดฝุ่นบนโต๊ะทำงาน ทำความสะอาดครุภัณฑ์ที่ขูดรับแขก , โทรศัพท์ , เครื่องคอมพิวเตอร์ , เครื่องพิมพ์ , เครื่องโทรสาร และครุภัณฑ์อื่นๆ เก็บขยะตลอดจนเช็ดถูพื้นวันละ 2 ครั้ง เข้าและเย็น (ช่วงเช้าเริ่มเวลา 07.00 น. ช่วงเย็น 15.30 น.)
- 1.2 ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำของอาคารสำนักงานวันละ 4 ครั้ง เข้าและบ่าย (ช่วงเช้าเวลา 07.00 และ 10.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 และ 15.30 น.) โดยจัดทำบันทึกการทำงานในแต่ละวันด้วย
- 1.3 ดูแลรักษาความสะอาดในห้องประชุมทุกห้องเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประชุมหรือสัมมนา ต้องทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง
- 1.4 ทำความสะอาดภายในอาคารที่พักสัปดาห์ละ 3 ครั้ง (วันอังคาร,วันพฤหัสบดี และวันเสาร์) ยกเว้นภายในห้องพักของเจ้าหน้าที่และกรณีมีแขกมาพักห้องรับรองให้ทำความสะอาดก่อนและหลังแขกเข้าพัก
- 1.5 ทำความสะอาดพรมของอาคารสำนักงาน (ห้องประชุม) เดือนละ 1 ครั้ง
- 1.6 ทำความสะอาดกระจก และผนังอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก สัปดาห์ละ 3 ครั้งเป็นอย่างน้อย และอาคารที่พัก เดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้นภายในห้องพักของเจ้าหน้าที่
- 1.7 ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงาน ดังนี้
 - 1.7.1 ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงานปีละ 2 ครั้ง (มีนาคมและสิงหาคม) โดยจัดให้มีทีมงานเฉพาะที่สามารถดำเนินการเช็ดกระจกสูงได้อย่างปลอดภัย และมีเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับใช้เช็ดกระจกสูงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
 - 1.7.2 ต้องจัดทำหนังสือ/บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 อาทิตย์ ก่อนเข้าทำความสะอาด เพื่อให้สำนักงานอนุญาตก่อนเข้าทำความสะอาด
- 1.8 ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้าอาคารสำนักงานและอาคารบ้านพัก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง
- 1.9 ทำความสะอาดม่านทุกชนิดในอาคารสำนักงาน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งเก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้รับแขก ให้ผู้ดูแล เช็ดทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ
- 1.10 ทำความสะอาดบันไดรอบๆ อาคารสำนักงาน พื้นที่ทางเดินรอบอาคาร พื้นที่ใต้ตึกบ้านพักให้ทำความสะอาดทุกวันเสาร์

2. ระยะเวลาการทำงาน

- 2.1 เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ – วันเสาร์ และพักกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.
- 2.2 สำหรับการทำความสะอาดในข้อ 1.5, 1.7 และ 1.10 ให้มาทำในวันเสาร์หรือวันที่สำนักงานแจ้งให้เข้ามาทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ

2.3 กรณี...

- 2.3 กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือการปฏิบัติงานกรณีพิเศษ ในโอกาสต่างๆ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาทำความสะอาดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น
- 2.4 ทำความสะอาดรูปภาพ ภาพวาด เครื่องตกแต่งสำนักงานอื่นๆ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ทุกวันพุธ)
- 2.5 ทำความสะอาดลานจอดรถ โดยต้องขัดถูพื้นและฉีดน้ำแรงดันสูง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ทุกวันเสาร์)
- 2.6 ให้รายงานเจ้าหน้าที่ที่ทราบเกี่ยวกับการฉีดพ่นแมลง ประจำทุกเดือนและหลังจากมีการดำเนินงานแล้ว ให้ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนวันเปิดทำงาน
- 2.7 ผู้รับจ้างจะต้องทำตารางการมอบหมายงานแต่ละวันให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติ และมีหัวหน้าควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานในแต่ละช่วงเวลาอย่างน้อย 4 ครั้ง/วัน และจัดทำบันทึกเป็นหลักฐานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือน

3. จำนวนพนักงาน

- 3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาประจำ สำหรับทำงานจ้างดังกล่าว อย่างน้อยวันละ 4 คน ระหว่างวันจันทร์ถึงวันเสาร์ โดยจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาทำงาน จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ ประวัติย่อติดรูปถ่าย และแนบสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนที่จะจัดส่งพนักงานทำงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง
- 3.2 ในวันใดหากปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดได้หยุดงานไป ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนให้ครบจำนวนทุกวัน
- 3.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน of พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง
- 3.4 พนักงานทำความสะอาดจะต้องจัดทำบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานในแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ ในการปฏิบัติงานทุกวัน

4. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิดให้เพียงพอสำหรับใช้ในการทำงานจ้าง ดังนี้

- 4.1 เครื่องดูดฝุ่น จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง และเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง 1 เครื่อง
- 4.2 รถเข็นขยะและถังดำใหญ่ จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด
- 4.3 ไม้ถูพื้น , ไม้กวาด , ไม้ปัดฝุ่นละออง
- 4.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าทำความสะอาดอเนกประสงค์สำหรับเช็ดเก้าอี้หนัง , เก้าอี้ผ้า

- 4.5 เครื่องมือเช็ดกระจก , น้ำยาเช็ดกระจก , เครื่องมือหรือรถยกสำหรับเช็ดกระจกสูง
- 4.6 ถังน้ำ , ชื่นน้ำ , สายยาง , กระจกขี้น , กระจกเช็ดมือสำหรับใช้ในห้องน้ำทุกชั้น
- 4.7 น้ำยาทำความสะอาดพื้น , และเคลือบเงา พร้อมเครื่องขัดเงากระเบื้องอย่างน้อย 1 ชุด
- 4.8 ผงขัด , ผงซักฟอก , ครีมเคลือบเงาพื้นกระเบื้อง
- 4.9 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นสำหรับใช้กับห้องน้ำ หรือสเปรย์ดับกลิ่น
- 4.10 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ
- 4.11 สบู่เหลวพร้อมภาชนะสำหรับใช้ล้างมือ จะต้องมีการจำไว้สำหรับห้องน้ำทุกห้องและทุกชั้น พร้อมกระจกขี้นและกระจกเช็ดมือ ปริมาณเพียงพอในแต่ละวัน
- 4.12 วัสดุและอุปกรณ์อย่างอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

5. เงื่อนไข

- 5.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไขอย่างเคร่งครัดในการดูแลรักษาความสะอาด ตามมาตรฐานการทำงานดังนี้

5.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น.

- 1.) เปิด – ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- 2.) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นในจุดขัดเงาที่จำเป็น
- 3.) ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 4.) ดูดฝุ่นพรม
- 5.) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง , รวบรวมเก็บเศษขยะลงถัง
- 6.) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- 7.) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 8.) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- 9.) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- 10.) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- 11.) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ตลอดเวลา

- 12.) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน เช่น จะต้องมีการประปาที่สามารถซ่อมแซม และเปลี่ยนอุปกรณ์สุขภัณฑ์ภายในเบื้องต้นได้ โดยใช้วัสดุสุขภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง
- 13.) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 14.) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ให้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- 15.) ทำความสะอาดหน้าบันได และถนนหน้าอาคาร
- 16.) จัดโต๊ะและดูแลความสะอาดของห้องประชุม

5.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์)

- 1.) ทำความสะอาดรอบนอกอาคารระเบียงทางเดิน ชายคาของอาคาร , ที่จอดรถรอบอาคาร
- 2.) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่นอกห้องทำงาน
- 3.) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- 4.) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม ขัดพื้นบริเวณโถงทางเดินรอบห้องทำงาน พร้อมขัดเคลือบเงา
- 5.) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- 6.) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- 7.) ทำความสะอาดภายในตู้กระจกสำหรับติดประกาศและป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- 8.) ทำความสะอาดภายในห้องทำงานตามที่คณะกรรมการ, ผู้ควบคุมงานสั่งงาน
- 9.) ทำความสะอาดภายในห้องทำงานที่ที่เจ้าหน้าที่เปิดให้ทำความสะอาดภายในห้องในวันเสาร์
- 10.) ทำความสะอาดลานจอดรถโดยใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- 11.) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ

5.2 ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเกิดการสูญหายหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ หรือความบกพร่องในการทำงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับในงวดนั้นๆ

6. การปฏิบัติผิดรายละเอียดและเงื่อนไข

6.1 หากผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานดังกล่าวจนเกิดการบกพร่องก็ดี หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขทั้งหมดนี้ก็ดี จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ผิดสัญญาจ้างนี้

6.2 ถ้า...

6.2 ถ้าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามที่กล่าวไว้ในข้อ 6.1 แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิดำเนินการตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 6.2.1 แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่อง หรือทำงานจ้างให้ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไข และผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขข้อบกพร่องหรือทำงานจ้างดังกล่าวให้ถูกต้องในทันที
- 6.2.2 ทำการปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เฉพาะวันที่ผู้รับจ้างได้กระทำผิดสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 6.2.3 ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง

.....