



กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของอาคารอนุรักษ์พลังงาน
เฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน (บริเวณเทคโนโลยี)
และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant)

.....		
(นายเอกวัฒน์ หวังสันติธรรม)	(นางสาวเอี่ยมพร ตั้งสกุล)	(นางสาวพิชญา มั่งคั่ง)
นักวิชาการพลังงานชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคล
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

๑. ความเป็นมา.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	๒
๔. ขอบเขตการดำเนินงาน.....	๓
๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ.....	๑๒
๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....	๑๒
๗. วงเงินงบประมาณ.....	๑๒
๘. อัตราค่าปรับ	๑๒
ภาคผนวก ๑.....	๑๓
ภาคผนวก ๒.....	๑๔

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของอาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ

บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน (บริเวณเทคโนโลยี)

และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant)

๑. ความเป็นมา

อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน (บริเวณเทคโนโลยี) ซึ่งตั้งอยู่ที่ ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) ซึ่งตั้งอยู่ที่ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยเป็นสถานที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงานของไทย ซึ่งดำเนินการโดยกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) รวมถึงให้บริการงานเยี่ยมชมศูนย์แสดงเทคโนโลยีด้านพลังงาน การอนุรักษ์พลังงาน และพลังงานทดแทน ให้บริการจัดฝึกอบรม และข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านพลังงาน เป็นศูนย์ทดสอบหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน และหลักสูตรผู้ตรวจสอบรับรองการจัดการพลังงาน โดยกลุ่มเป้าหมาย มีทั้งบุคลากรจากภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก (AEDP 2018) และแผนอนุรักษ์พลังงาน (EEP 2018) ซึ่งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) มีหน้าที่รับผิดชอบ

ในการนี้ เพื่อให้อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน สามารถรองรับความต้องการใช้บริการให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ติดต่อใช้บริการในด้านต่าง ๆ อาทิ การจัดฝึกอบรม สัมมนา เยี่ยมชม ศึกษาดูงาน ฯลฯ ได้อย่างเรียบร้อยเหมาะสม และยั่งยืน สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง ดังนั้น กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของอาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน (บริเวณเทคโนโลยี) และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ พนักงาน และผู้มาติดต่อใช้บริการ เพื่อให้สถานที่เหล่านี้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติการกิจตามหน้าที่ในการให้บริการเพื่อการพัฒนากำลังคนด้านพลังงานของประเทศไทย รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของอาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน (บริเวณเทคโนโลยี) และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant)

๒.๒ เพื่อทำนุบำรุงให้อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิตประหยัดพลังงาน แบบยั่งยืน (บริเวณเทคโนโลยี) และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) ให้เกิดความสะอาด มีความเรียบร้อย ถูกสุขอนามัย รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์เชิงบวกสำหรับปัจจัยคุณภาพการบริการที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถทางกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างในงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electric Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้ร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้ร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

๔.๑.๑ อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติฯ ตั้งอยู่ที่ บริเวณเทคโนโลยี ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๔.๑.๒ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน จำนวน ๒ หลัง ตั้งอยู่ที่ บริเวณเทคโนโลยี ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๔.๑.๓ ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) ตั้งอยู่ที่ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย

- (๑) อาคารปฏิบัติการตรวจวัดพลังงาน
- (๒) อาคารสาธิต ๑
- (๓) อาคารเอนกประสงค์
- (๔) อาคารฝึกอบรม ๑
- (๕) อาคารสาธิต ๒
- (๖) อาคารศูนย์ทดสอบมาตรฐานระบบน้ำร้อนพลังงานแสงอาทิตย์

๔.๒ รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ลักษณะงานที่จะต้องดำเนินการ

- (๑) กำหนดให้ลักษณะการปฏิบัติงานโดยรวม ดังนี้
 - กวาดพื้นและเช็ดถูพื้นด้วยมีดหรือวัสดุและน้ำยาที่เหมาะสม มีคุณภาพ ขัดเงาพื้น และลบรอยเปื้อนบริเวณบันได ทางเดิน หรือในจุดที่โดยสภาพต้องเงางามอยู่เสมอ
 - ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และชิ้นงานนิทรรศการ
 - ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรมในส่วนพื้นที่ทำงานของพนักงาน ให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
 - เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
 - เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่าง ๆ ซึ่งโดยสภาพสามารถทำได้ และต้องสะอาดอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาดทางเดิน ลิฟท์ ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณโถงด้านหน้า ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝาผนัง กระเบื้อง กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม มีคุณภาพ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลใส่สบู่เหลว และกระดาษชำระ ในห้องน้ำให้มีปริมาณที่เพียงพอ ตลอดจนเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำการ
 - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบโดยทันที

- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม และห้องฝึกอบรม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

(๒) ทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.

- เช็ดปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่น ม่านปรับแสง ผ้าม่าน

- เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่นโคมไฟ หลอดไฟ

- ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยา และวิธีการที่เหมาะสม

- ปิดหยากไย่ผ้าตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะและบริเวณที่เป็นไม้ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- ทำความสะอาดและเช็ดฝุ่นในที่สูง

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด รวมทั้งกรอบวงกบลูมิเนียมที่อยู่ระดับความสูงไม่เกิน ๕ เมตร จากพื้นที่ยืนได้ ณ ตำแหน่งนั้น ๆ

- เช็ดทำความสะอาด และลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ประตู ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ผนังและประตูลิฟต์ ฯลฯ

- ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ

- ทำความสะอาดพื้นและขัดเงาพื้นให้เกิดความเงางามตามสภาพพื้นผิว

- อบโอโซนเพื่อฆ่าเชื้อโรคในพื้นที่สำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่อื่น ๆ ตามที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

(๓) ทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์สุดท้ายของเดือนนั้น ๆ

- ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด ขัด ล้างพื้น ผนังอาคาร และโรงเก็บขยะ

- ลบรอยเปื้อน ล้าง ขัดพื้นทุกแห่งและเคลือบเงาให้เกิดความเงางามตามสภาพพื้นผิวโดยใช้น้ำยาและเครื่องมือตามความเหมาะสม

- ทำความสะอาดปิดฝุ่นและเช็ดดูหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และช่องระบายอากาศ

- ทำความสะอาดปิดฝุ่นและเช็ดดูโคมไฟ หลอดไฟ รวมทั้งดวงไฟด้านนอกในส่วน

บริเวณรอบอาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ (ไม่รวมบริเวณพื้นที่ตกแต่งภูมิทัศน์)

- ทำความสะอาดผนังภายนอกอาคารอนุรักษ์ฯ บ้านสาธิตประหยัดพลังงาน อย่างยั่งยืน และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกนอกอาคารที่อยู่ระดับความสูงไม่เกิน ๕ เมตร จากพื้นที่ยืนได้ ณ ตำแหน่งนั้น ๆ

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด
เรียบร้อย สวยงาม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

(๔) ทำความสะอาดใหญ่อาคารทั้งหมด ทั้งอาคารอนุรักษ์พลังงานฯ บ้านสาธิต
ประหยัดพลังงานแบบยั่งยืนทั้ง ๒ หลัง และศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant)
และทำความสะอาดพื้น พรม ผ้าม่าน กระจกด้านนอก-ใน จำนวน ๒ ครั้ง (ครั้งแรกในเดือนที่ ๖ และครั้งที่ ๒
ในเดือนสุดท้ายของสัญญา)

ในกรณีที่รายละเอียดของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน
แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในตามสภาพของงาน
นั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

๔.๓ สถานที่ และบริการภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน กำหนดให้การทำความสะอาดพื้นที่ตามข้อ ๔.๑
และให้ทำความสะอาดตามลักษณะของงานที่กำหนดใน ข้อ ๔.๒ โดยให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพ
ของวัสดุพื้นผิวของแต่ละพื้นที่ ดังนี้

๔.๓.๑ อาคารอนุรักษ์พลังงานฯ พื้นบริเวณโถงทางเดิน บริเวณ LOBBY และห้องน้ำต่าง ๆ
จะปูด้วยหินแกรนิตและหินอ่อน สำหรับศูนย์แสดงเทคโนโลยีฯ จะปูพื้นด้วยพรม EPOXY กระเบื้องยาง และไม้ลามิเนต

๔.๓.๒ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืนปูพื้นด้วยไม้

๔.๓.๓ อาคารปฏิบัติการตรวจวัดพลังงาน สำหรับสำนักงานพื้นจะปูด้วยหินขัดและกระเบื้องยาง
และสำหรับพื้นที่ของภาคปฏิบัติพื้นจะปูด้วยคอนกรีตขัดมันเคลือบ EPOXY

๔.๓.๔ อาคารสาธิต ๑ สำหรับพื้นที่ชั้น ๒ จะปูด้วยกระเบื้องยาง และสำหรับพื้นที่ ชั้น ๑
เป็นพื้นที่ขัดมันเคลือบ EPOXY และห้องน้ำปูด้วยกระเบื้องเซรามิก

๔.๓.๕ อาคารเนกประสงค์ พื้นปูด้วยกระเบื้องเคลือบ

๔.๓.๖ อาคารฝึกอบรม ๑ ประกอบด้วยห้องฝึกอบรมปูพรมจำนวน ๑ ห้อง ห้องฝึกอบรม
เป็นพื้นไม้ลามิเนตจำนวน ๑ ห้อง โถงรับรองเป็นกระเบื้องเคลือบ ทางเดินรอบอาคารเป็นพื้นไม้สังเคราะห์

๔.๓.๗ อาคารสาธิต ๒ พื้นปูด้วยคอนกรีตขัดมันเคลือบ EPOXY ห้องน้ำปูด้วยกระเบื้องเคลือบ
และชั้นดาดฟ้าเป็นพื้นคอนกรีตขัดมันเคลือบ EPOXY

๔.๓.๘ อาคารศูนย์ทดสอบมาตรฐานระบบน้ำร้อนพลังงานแสงอาทิตย์ จำนวน ๒ ชั้น พื้นเป็น
คอนกรีตขัดมันเคลือบ EPOXY และห้องน้ำปูด้วยกระเบื้องเซรามิก

โดยเมื่อแล้วเสร็จจะต้องให้วัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้น ๆ มีความสะอาดเรียบร้อย
เป็นเงาตามสภาพ และไม่เกิดความเสียหายใด ๆ ตามที่กำหนดแห่งวัตถุประสงค์การว่าจ้างทั้งในปัจจุบันทันที
หรือเป็นผลให้วัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้นเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

๔.๔ มาตรฐานของงานทำความสะอาดกำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๔.๑ การกวาด ดูดฝุ่น หมายถึง ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง
ห้องต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การปิดกวางโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาง เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นห้องและเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๔.๒ การถูด้วยมือบ หมายถึง หลังจากการทำความสะอาด ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ หรือกลิ่นคาว และหมั่นเปลี่ยนน้ำ ทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรม ด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ก่อให้เกิดรอยเปื้อนหรือความเสียหายบริเวณกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๔.๔.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น หมายถึง การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำ หลังจากการดำเนินการตามข้อ ๔.๔.๑ และข้อ ๔.๔.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้อง ระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่าง ๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๔.๔ การขัดพื้นและขัดเงา หมายถึง ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๔.๔.๕ การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา หมายถึง การลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยาเพื่อให้พื้นผิวสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งนี้ การลอกพื้นและเคลือบ พื้นให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางาม อย่างดีเยี่ยม

๔.๔.๖ การทำความสะอาดพรม หมายถึง ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่ บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องอยู่ในสภาพเดิมและ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๔.๔.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นวางเอกสารให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๘ การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน หมายถึง ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนัง ในห้องต่าง ๆ

๔.๔.๙ การทำความสะอาดกระจก หมายถึง ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๔.๑๐ การทำความสะอาดม่าน หมายถึง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๑๑ การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ พัดลมต่าง ๆ และพัดลมระบายอากาศ หมายถึง ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จงานให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๑๒ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ หมายถึง ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๔.๑๓ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดให้ผู้รับจ้างดำเนินการในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องทำ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด และให้บริการตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๑๔ การตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานของงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด และหากมีเหตุในข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานตามคุณภาพ และมาตรฐานของงานนี้ ให้ถือความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่สุด และอาจแจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) ให้แก้ไขปรับปรุงงานที่บกพร่อง

(๒) ให้เปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ที่ทำให้เกิดความบกพร่องของงาน

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน จำนวนรวม ๑๔ คน ประกอบด้วย

๔.๕.๑ ระดับหัวหน้างาน : หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

ระดับปฏิบัติงาน : พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๓ คน

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานในแต่ละตำแหน่งเพื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) รายชื่อหัวหน้างาน

(๒) รายชื่อพนักงาน

(๓) วุฒิการศึกษา (เฉพาะระดับหัวหน้างาน)

(๔) ประวัติการทำงาน (เฉพาะระดับหัวหน้างาน)

(๕) หนังสือยืนยันการเป็นพนักงานของบริษัท พร้อมภาพถ่ายสี ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ นิ้ว

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานทุกคนพร้อมแนบเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบประวัตินั้น ในกรณีที่พบประวัติต้องโทษคดีอาญาให้อยู่ภายใต้ดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด

๔.๕.๔ การปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือ พร้อมแนบรายละเอียดตามข้อ ๔.๕.๒ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๔.๕.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน พร้อมแนบรายละเอียดตามข้อ ๔.๕.๒ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๔.๕.๖ หากผู้ว่าจ้างประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงานแล้ว พนักงานรายนั้นต้องออกจากพื้นที่ทันที และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าตำแหน่งใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

๔.๖.๑ เวลาทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๔.๖.๒ เวลาพักระหว่างเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

๔.๖.๓ วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์

๔.๖.๔ วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๔.๗ เครื่องแต่งกาย ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือเครื่องแบบพนักงานของเจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงาน โดยสามารถแยกได้อย่างชัดเจนตามตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องเสนอรูปแบบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดรูปแบบที่เหมาะสม ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๘ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

๔.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาและวัสดุในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพเทียบเคียงตัวอย่างมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามรายละเอียดในภาคผนวก ๑

๔.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและปริมาณเพียงพออย่างน้อย ตามรายละเอียดในภาคผนวก ๒

๔.๘.๓ การเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาดูแลรักษา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้เรียบร้อยอยู่เสมอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๘.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องสุขา และพื้นที่ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีการชำรุดหรือเสียหายผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและแก้ไขทันที

๔.๙ การจัดเตรียมอุปกรณ์การทำงานและจัดทำแผนงานต่าง ๆ และการรายงานผล

๔.๙.๑ การจัดประชุม

(๑) จัดประชุม Kick off ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลังจากลงนามในสัญญา เพื่อชี้แจงกฎระเบียบและนโยบายการทำงาน

(๒) จัดประชุมตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตลอดจนการรับแจ้งปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น เพื่อให้การทำงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๔.๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีการอื่นใด ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

๔.๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรายงานยอดปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลืองให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๑๐ กรณีการจัดประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในเวลาราชการ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องจัดให้มีพนักงานดูแลความเรียบร้อยทำความสะอาดในการจัดสถานที่ ดำเนินการล้างจาน ชาม แก้ว พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย รวมถึงการจัดเสิร์ฟอาหาร อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

๔.๑๑ สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๑.๑ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว หากผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๑๑.๒ กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ถูกผู้ว่าจ้างขอให้ย้ายออกไม่ว่ากรณีใด ๆ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างส่งบุคคลเหล่านั้นเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่อีกโดยเด็ดขาด

๔.๑๑.๓ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความสะอาดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อราชการและความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่เป็นสำคัญ

๔.๑๑.๔ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคมและกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้าง ได้รับความเจ็บหรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๒ สิทธิและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๔.๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด เป็นเงินสด ไม่ต่ำกว่า ๑๓,๔๐๐ บาท/ราย/เดือน และจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานรักษาความสะอาด เป็นเงินสด ไม่ต่ำกว่า ๙,๓๐๐ บาท/ราย/เดือน ตรงตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง ต้องจ่ายค่าจ้างเป็นเงินให้กับพนักงานทุกคน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามที่ทางราชการกำหนด แต่หากรัฐบาลมีประกาศปรับค่าจ้างแรงงานขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด กรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง

๔.๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจหรือทดสอบหาสารเสพติดให้โทษในร่างกายของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และส่งเอกสารผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างทราบหลังจากลงนามในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วภายใน ๓๐ วัน

๔.๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ ซึ่งสถานที่ วิธีการ จำนวนครั้ง และจำนวนพนักงานที่ต้องตรวจสารเสพติดให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดโดยห้ามเรียกเก็บค่าใช้จ่ายกับพนักงานอีก ซึ่งหากตรวจพบการใช้สารเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานทันที

๔.๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางอันเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ ปรับปรุงงานรักษาความสะอาดของอาคารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาดให้ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดในช่วงปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบสะอาดเรียบร้อย
- (๒) ให้บริการด้วยกิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย
- (๓) ห้ามดื่ม เสพ สุรา หรือของมีเมา รวมทั้งยาเสพติดให้โทษ ในที่นี้ หมายรวมถึง พืชกระท่อม กัญชา (ยกเว้นกรณีใช้ทางการแพทย์ โดยต้องแสดงหนังสือรับรองการใช้พืชกระท่อม กัญชา เพื่อการรักษาทางการแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐบาลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันที)
- (๔) ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มาอยู่ด้วยขณะปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ห้ามหยอกล้อกันขณะปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้งานเสียหายหรือความเสียหายด้านความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน
- (๖) ห้ามละทิ้งจุดในขณะปฏิบัติหน้าที่ (หมายถึงการไม่อยู่ประจำจุด หรือในพื้นที่ใกล้เคียงที่ตนรับผิดชอบ โดยมิได้แจ้งให้หัวหน้างานทราบ)

๔.๑๒.๗ ในกรณีที่พนักงานพบกระเป๋าสินของที่ถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน หรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ใกล้ที่สุดเพื่อตรวจสอบต่อไป

๔.๑๒.๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง เพื่อนำส่งให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย

๔.๑๒.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายในกรณีต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

- (๑) ลักขโมยทรัพย์สิน
- (๒) บุกกรุกทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
- (๓) กระทำผิดวินัยอันก่อให้เกิดความเสียหาย
- (๔) ทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุดหรือสูญหาย

๔.๑๓ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๔.๑๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- (๓) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๓.๒ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด

- (๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี
- (๒) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- (๓) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๔) มีความสามารถในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานการทำความสะอาด และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- (๕) มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการด้วยวาจาสุภาพอ่อนหวาน

๔.๑๓.๓ พนักงานรักษาความสะอาด

- (๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๒) มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ ด้วยวาจาสุภาพอ่อนหวาน
- (๓) สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี

๔.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และแผนการทำความสะอาดใหญ่ ของพื้นที่ทั้งภายใน และภายนอกอาคารทั้งหมดที่กำหนดอยู่ในหัวข้อ ๔.๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยมีรายละเอียดสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) รวมถึงรายงานสรุปปริมาณการใช้ การเบิกจ่ายน้ำยา เคมีภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดประจำงวดงาน พร้อมแนบภาพถ่ายการปฏิบัติงาน บัญชีรายชื่อ และหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน

๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้างให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๑๓,๔๐๐ บาท/ราย/เดือน และพนักงานรักษาความสะอาด เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๙,๓๐๐ บาท/ราย/เดือน และสำเนาหลักฐานเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคมของพนักงานรักษาความสะอาด ตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานและตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด โดยให้แสดงหลักฐานดังกล่าวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ รวมทั้งจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานรักษาความสะอาดไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) (๓๖๕ วัน)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานจะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ จำนวน ๒,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านหกแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๘. งานและการจ่ายเงิน

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะดำเนินการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยกระบวนการตรวจรับ ซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้แต่งตั้ง ทั้งนี้ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้พิจารณาแล้วว่างานถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยการส่งมอบงานแบ่งเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด โดยผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารส่งมอบงานตามข้อ ๔.๑๕ และ ๔.๑๖ เพื่อประกอบการตรวจรับงาน

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้รับจ้าง ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

การปรับในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จ

หมายเหตุ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลใช้บังคับและได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว สามารถยกเลิกการจ้างได้

หมายเหตุ

หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐

โทร. ๐ ๒๕๗๗ ๗๐๓๕-๔๐ ต่อ ๒๒๒ โทรสาร ๐-๒๕๗๗-๗๐๔๗

ผนวก ๑

คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และน้ำยา

๑. ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดดังแสดงในตาราง ทั้งนี้ สัดส่วนของน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมต้องไม่น้อยกว่า ๔๐ เปอร์เซ็นต์

ตาราง รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด (คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (ฉบับปรับปรุง) กรมควบคุมมลพิษ)

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkylphenol
๓. Cyclohexanone	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. i-Butanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๗. n-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘. t-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๗. Sulphonic Acid
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียม และเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanol	๒๙. ฟอรัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๒. วัสดุและอุปกรณ์ตามที่กำหนด ต้องเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพ และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอ

๓. ผู้รับจ้างเสนอวัสดุ และผลิตภัณฑ์เพื่อขออนุญาตนำมาใช้ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และให้การรับรองก่อน

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหา náยาชนิดพิเศษสำหรับแก้ไขงานที่มีคราบฝังลึก

ผนวก ๒

วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. รถอเนกประสงค์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งานตามขอบเขตของงานฯ ประกอบด้วยอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- เครื่องมือทำความสะอาดกระจก
- ถังมือบพร้อมชุดรีดน้ำ
- ผ้ามือบพร้อมด้าม
- ไม้ดันฝุ่น และผ้าดันฝุ่น
- ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ฟองน้ำ
- ไม้กวาดฝุ่น
- ที่โกยเศษผงชนิดมีฝาปิด
- กระบอกฉีดน้ำ
- ป้ายแจ้งเตือน
- เกียงเหล็ก

๒. อุปกรณ์ภายในห้องสุขา ตามจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งานตามขอบเขตของงานฯ ประกอบด้วยอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- ชูเกอร์
- ไม้ปาดน้ำ
- ผ้ามือบพร้อมด้าม
- ลูกปัม
- แปรงขัดพื้น
- แปรงขัดสุขภัณฑ์
- ผ้าเช็ดมือ

๓. วัสดุสิ้นเปลืองจำเป็น ตามจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน ประกอบด้วย

- ถูดำใส่ขยะ และ/หรือ ถูใส่ขยะ
- ทรายละเอียด หรือกรวดละเอียด เพื่อใช้สำหรับใส่ภาชนะที่เชียบูหรือ
- น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่างๆ ตามขอบเขตของงานฯ
- ผงซักฟอก
- น้ำยาล้างทำความสะอาด และเคลือบเงาพื้น ตามขอบเขตของงานฯ
- น้ำยาขจัดคราบ สนิม หรือร่องรอยต่าง ๆ
- น้ำยาขัดล้างพื้น และขัดล้างห้องน้ำ
- น้ำยาฆ่าเชื้อ
- น้ำยาจุลินทรีย์ชีวภาพ

- กระดาษชำระ
- กระดาษเช็ดมือ
- สบู่เหลวล้างมือ
- แอลกอฮอล์ หรือเจลล้างมือ สำหรับฆ่าเชื้อโรค
- ก้อนน้ำหอมดับกลิ่น/เจลก้อนน้ำหอมปรับอากาศ สำหรับห้องน้ำ