ข้อกำหนดขอบเขตงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

.....

๑. ความเป็นมา

พื้นที่สำนักงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ประกอบด้วยพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องน้ำ และทรัพย์สินต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก มีผู้ใช้งานและผู้ติดต่อสำนักงานอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาจึงจำเป็นต้องมีการรักษาความสะอาด เพื่อให้เกิดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ ในการนี้ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องน้ำ ของ สพร. ให้สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน

๒.๒. ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินประเภทงานบ้านงานครัว อาทิ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้น้ำร้อนน้ำเดิม จานชามช้อนส้อม ให้สะอาด พร้อมใช้งานเสมอ

๒.๓. อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้มาติดต่องานภายในสำนักงาน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 7 ต.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๔. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑. ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

๔.๒. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้วผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๔.๓. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยืนราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยืนราคาให้ สพร. ตามความประสงค์

๔.๔. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน เวลาที่ สพร. กำหนด

๔.๕. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่บริษัทฯ เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือเทียบเท่า	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๔.๖. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๔.๗. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามตารางแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (เอกสารแนบ)

๕. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารนี้ จึงจะได้รับการพิจารณา ทั้งนี้ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 7 ต.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

๖. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

๖.๑. การจัดหาพนักงานทำความสะอาด

๖.๑.๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน โดยทุกคนต้องดำเนินการดังนี้

- ต้องได้รับการตรวจเช็คประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เอกสารมีอายุไม่เกิน ๑๘๐ วันนับตั้งแต่วันที่ตรวจประวัติอาชญากรรม จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร. โดยประวัติต้องไม่เคย ค้ายาเสพติด ลักขโมย
- ต้องได้รับการตรวจสุขภาพและมีใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น เอกสารมีอายุไม่เกิน ๑๘๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการตรวจร่างกาย จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร. และมีหลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-๑๙ อย่างน้อย ๑ เข็ม

๖.๑.๒. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดให้มีหน้าที่ควบคุมบริหารจัดการการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับผู้ว่าจ้าง ในการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านเข้ามาที่ สพร. พร้อมตรวจเช็คการทำงานให้เป็นไปตามสัญญาอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างถี่ถ้วนแก่สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งต้องให้คำเสนอแนะและชี้แจง
- ติดตามการทำงานของแม่บ้านอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเหตุการณ์ให้สำนักงานทราบ
- เมื่อทราบเรื่องราวหรือข้อร้องเรียนการปฏิบัติงาน จะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานทำความสะอาดทันที และหาวิธีแก้ไข ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน พร้อมแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในทุกพื้นที่รับผิดชอบ และตรวจสอบอาคาร และทรัพย์สินของสำนักงาน พร้อมจดรายการที่ชำรุดเสียหาย เป็นประจำทุกสัปดาห์ พร้อมจัดทำเป็นรายงานให้ผู้รับจ้างทราบด้วย
- จัดทำป้ายประกาศแต่ละชั้น ให้ทราบชื่อพนักงานทำความสะอาดสถานที่ติดต่อและเบอร์โทรศัพท์
- รวบรวมเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน แบบประเมิน (ถ้ามี) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ของทุกชั้น และรวบรวมเป็นรายงานประจำเดือนเพื่อส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ดูแลจัดการด้านภายภาพภายในห้องต่าง ๆ ให้ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ดูแลความสะอาดของพื้นที่สำนักงาน และห้องต่าง ๆ ในภาพรวมให้สะอาด และเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ตรวจสอบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ชี้แจงพนักงานทำความสะอาดให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- จัดเตรียมและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 7 ต.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

๖.๑.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐ คน เพื่อทำงานประจำชั้นทั้งหมด ๕ ชั้น แบ่งเป็นชั้นละ ๒ คน โดยมีคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป สัญชาติไทย
- ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานภายในสำนักงาน อย่างน้อย ๖ เดือน หรือสูงกว่า มีความชำนาญสามารถเริ่มงานได้ทันที และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดสำนักงานและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ต้องมีประสบการณ์และมีความชำนาญในการเสริฟต์อาหารและเครื่องดื่มในการประชุมผู้บริหารระดับสูงได้เป็นอย่างดี
- พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง คล่องแคล่ว และต้องไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคที่มีผลทำให้การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง
- มีหัวใจในการให้บริการ (Service Mind) มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ
- มีความขยัน อดทน ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
- มีความระมัดระวังอุปกรณ์เครื่องใช้ สิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมถึงไม่กระทำใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน
- มีที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้
  - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง
  - ไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น พูดให้ร้าย หรือนินทาผู้อื่น จนทำให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญใจ
  - ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
  - ห้ามดื่มสุรา ของมึนเมาทุกชนิด และต้องไม่มีอาการมึนเมาในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่
  - ต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเพื่อใช้ติดต่องาน โดยสามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรับสายโทรศัพท์ภายในทุกครั้งที่มีเสียงเรียกเข้าจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน รวมถึงตรวจสอบสภาพของโทรศัพท์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
  - แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยาวาจาสุภาพ ตลอดเวลาให้บริการ
  - ต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง (ในกรณีแม่บ้านได้เครื่องแบบจากผู้รับจ้าง ไม่ทันก่อนเริ่มสัญญา อนุโลมให้ยังไม่ต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง แต่ชุดที่แต่งจะต้องเป็นชุดที่สุภาพ) โดยแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน สำหรับแม่บ้านที่ผมยาวต้องรวบผมขึ้นและใส่เน็ตคลุมผมให้เรียบร้อย
  - พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ และสามารถทำงานล่วงเวลาตามที่สำนักงานกำหนด รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ว่าจ้างกำหนด

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 7 ต.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

๖.๒. ขอบเขตพื้นดำเนินงานและการทำความสะอาด

๖.๒.๑. พื้นที่ดำเนินงานของสำนักงานที่ทั้งหมด ๕ ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๓,๘๒๙ ตารางเมตร ในแต่ละชั้นมีลักษณะพื้นที่และการใช้งานตามตารางดังต่อไปนี้

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้นที่	จำนวน/ตร.ม.
<u>ชั้น ๑๑</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำและห้องอาบน้ำภายในสำนักงาน - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๘๑๐
<u>ชั้น ๑๖</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค - พรหม	๗๙๖
<u>ชั้น ๑๗</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - ห้องพยาบาล - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๗๔๑
<u>ชั้น ๑๘</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - พรม - ไม้ลามิเนต - เซรามิค	๗๔๑

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 7 ต.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้นที่	จำนวน/ตร.ม.
<u>ชั้น ๑๙</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำและห้องอาบน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค - พรม	๗๔๑
	รวมพื้นที่โดยประมาณ	๓,๘๒๙

๖.๒.๒. การทำความสะอาดลักษณะของพื้นที่/พื้นผิว

ผู้รับจ้างต้องนำความรู้ความสามารถ หรือเทคนิคการทำความสะอาดมาใช้ปฏิบัติงานทำความสะอาดตามลักษณะของพื้นที่/พื้นผิวต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดดังนี้

- พื้นกระเบื้องยาง/พื้นกระเบื้องเคลือบ
- พื้นพรม
- กระจก/ขอบอลูมิเนียม
- บานกระทุ้งและช่องแสง
- พรม ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง
- เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ม้านั่งรอ โซฟา หรือที่พักผ่อน สุขภัณฑ์ ผนัง ฝ้าเพดาน โคมไฟ ไฟฉุกเฉิน กระจังเครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ โทรทัศน์ ตู้น้ำดื่ม เคาน์เตอร์ต้อนรับ และตู้ดับเพลิงตามจุดต่าง ๆ
- ห้องอาบน้ำ ห้องสุขา
- ห้องประชุมทำงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร และบริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร
- ห้องพยาบาล

๖.๓. การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานทั้ง ๕ ชั้นให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๓.๑. วัสดุสิ้นเปลืองที่เสื่อมสภาพเร็วหรือใช้หมดเร็ว

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้แก่

- แผ่นใยขัดสก๊อตไบร์ท จำนวนอย่างน้อย ๒๐ แผ่น
- แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๒๐ แผ่น
- ฟองน้ำหุ้มตาข่าย จำนวนอย่างน้อย ๒๐ อัน
- ฟองน้ำล้างแก้วแบบมีด้ามจับ จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน

- ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘x๒๐ (แพ็คละ ๑ โล) จำนวนอย่างน้อย ๒๐ แพ็ค
- ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔x๒๘ (แพ็คละ ๑ โล) จำนวนอย่างน้อย ๓๕ แพ็ค
- ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๐X๔๐ (แพ็คละ ๑ โล) จำนวนอย่างน้อย ๓๕ แพ็ค
- ผลิตภัณฑ์ล้างแก้วจานชาม จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทั่วไป จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
  สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ถูพื้น จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์น้ำยาซักผ้า จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์น้ำปรับผ้านุ่ม จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ดันฝุ่น จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ถุงมือยางสีส้ม จำนวนอย่างน้อย ๑๐ คู่
- แอลกอฮอล์ ๗๐% หรือน้ำยาเช็ดฆ่าเชื้อโรค จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แกลลอน
- **กระดาษเช็ดมือ** **จำนวนอย่างน้อย ๗ ลัง**
  กระดาษสีขาว มีความเหนียว
  ไม่เปื่อยยุ่ยซึมซับน้ำได้ดี พับต่อเนื่อง
  ดึงใช้ครั้งละแผ่นได้ ๑ แผ่น ขนาดไม่น้อยกว่า
  ๒๐ x ๒๒ เซ็นติเมตร ความหนา ๒ ชั้น บรรจุ ๑ ห่อ
  ต้องมีจำนวนกระดาษ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ แผ่น
  บรรจุ ๑ ลัง ต้องมีจำนวนห่อกระดาษไม่น้อยกว่า ๒๔ ห่อ
  หรือจำนวนห่อมากกว่า
- **กระดาษชำระม้วนกลมเล็ก** **จำนวนอย่างน้อย ๗ ลัง**
  กระดาษสีขาว มีความนุ่ม ซึมซับน้ำได้ดี
  หน้ากว้างของกระดาษไม่เกิน ๑๐ เซ็นติเมตร
  ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ ๑ ม้วน ความยาว
  ไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน ขนาดบรรจุ ๑ ลัง
  ทั้งหมด ๑๔๔ ม้วน หรือมีจำนวนม้วนมากกว่า
- **กระดาษชำระม้วนกลมใหญ่** **จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ลัง**
  กระดาษสีขาว มีความนุ่ม ย่อยสลายในน้ำได้ดี
  หน้ากว้างของกระดาษไม่เกิน ๙ เซ็นติเมตร
  ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ ๑ ม้วน
  มีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร
  ขนาดบรรจุ ๑ ลัง มีทั้งหมด ๑๒ ม้วน
  หรือจำนวนม้วนมากกว่า

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 7 ต.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

๖.๓.๒. วัสดุสำหรับใช้ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เสื่อมสภาพช้าหรือใช้หมดช้า

สำนักงานจะให้ส่งมอบวัสดุเพิ่มเติมเมื่อเกิดการชำรุด หรือเสียหาย หรือตามที่สำนักงานแจ้ง โดยมีรายการดังนี้

- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม
- ไม้กวาดดอกหญ้า	จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม
- ไม้ปัดฝุ่นขนไก่	จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม
- ฟ็อกกี้ฉีดน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
- ผ้าดิบเช็ดจาน/แก้วน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ผืน
- ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดโต๊ะ	จำนวนอย่างน้อย ๒๐ ผืน
- ผ้าม๊อบดูดฝุ่น	จำนวนอย่างน้อย ๕ ผืน
- ผ้าม๊อบถูพื้น	จำนวนอย่างน้อย ๒๐ ผืน
- แปรงขัดพื้น	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ อัน
- ผลิตภัณฑ์ขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควันไม่มีกลิ่น	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง สแตนเลส อลูมิเนียม	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ล้างพื้นลอกแว็กซ์	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ล้างและขัดอลูมิเนียม	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ หรือผลิตภัณฑ์อื่นใด ที่ทำให้เกิดความเงางามบนพื้นผิว แต่ต้องเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ และจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับพื้นผิวนั้น ๆ	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน

๖.๓.๓. วัสดุสำหรับใช้ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เสื่อมสภาพยาก

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเมื่อเริ่มสัญญา หรือส่งมอบเพิ่มเมื่อหมดไป หรือชำรุด เสียหาย ได้แก่

- ไม้ม๊อบดูดฝุ่น	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ด้าม
- ไม้ม๊อบถูพื้นและดันน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ด้าม
- ถังน้ำเล็ก (สำหรับซักผ้าเช็ดโต๊ะ)	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ กระป๋อง
- ถังน้ำใหญ่ (สำหรับซักผ้าถูพื้น)	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ กระป๋อง
- ขันน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๕ ใบ
- ที่โกยผงแบบมีด้ามยาวจับ	จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
- ที่ปั๊มท่ออุดตัน	จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
- ไม้รีดน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 7 ต.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

๖.๓.๔. อุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบเมื่อเริ่มสัญญา หรือจัดหาส่งมอบมาให้ใหม่เมื่อชำรุด เสียหาย ได้แก่

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ขัดล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย ๓ เครื่อง
- เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด (ที่กรีดกระจกชนิดปรับระดับความยาวได้)
- เก้าอี้ หรือบันไดอลูมิเนียม อย่างน้อย ๕ อัน
- รถเข็นสี่ล้อ จำนวน ๕ คัน
- ป้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลังทำความสะอาด จำนวน ๕ ชุด

หมายเหตุ: ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์

๖.๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๖.๔.๑. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ตามกำหนดการดังนี้

- วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๓๐ น.
- ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หากวันเสาร์นั้นตรงกับวันหยุดให้มาปฏิบัติในเสาร์ถัดไป หรือวันที่สำนักงานกำหนด ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- การดำเนินงานตามข้อ ๖.๔.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดสรรวัน/เวลาให้เหมาะสม และแจ้งให้ทาง สพร. ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินงานภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๖.๔.๒. แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดภายในพื้นที่สำนักงานบริเวณชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่ สพร.
- เช็ดกระจกประตูทางเข้า–ออก ด้านหน้าและด้านหลัง และประตูห้องต่าง ๆ ที่เป็นกระจกทุกบาน
- เช็ดที่จับ จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกชั่วโมง
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะใหม่ (ถ้ามีขยะ)
- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด กระจกเงา และท่อทางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ตรวจสอบปริมาณกระดาษทิชชู่สำหรับเช็ดชำระในห้องน้ำทั้งบริเวณภายในพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ด้านนอกให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ล้างแก้วน้ำ จานและชามของพนักงาน (โดยพนักงานจะต้องนำแก้ว จาน ชาม ที่ใช้รับประทานอาหารแล้ว มาวางไว้สำหรับล้าง)
- ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมกาแฟ อ่างล้างจาน เช็ดโต๊ะ ผิวภายนอกตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ ม็อบพื้นที่ทั้งหมด
- ทำความสะอาด ไมโครเวฟ โดยละเอียด
- เข็นม๊อบเก็บฝุ่นพื้นโดยรอบสำนักงาน รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ทำความสะอาดพื้น เก็บฝุ่น และคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

- ทำความสะอาดในพื้นที่สูง เช่น บริเวณหลังตู้เอกสาร และตามซอกมุมต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดป้าย Information ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและจัดเก็บหนังสือในบริเวณโซนอ่านหนังสือให้เรียบร้อย
- จัดโต๊ะ โซฟา เฟอร์นิเจอร์ ให้เป็นระเบียบเหมาะแก่การพักผ่อนทุกวัน
- กรณีที่พนักงานทำความสะอาดต้องการแยกขยะ ให้ทำหลังเวลา ๑๗.๓๐ น.และต้องเก็บขยะออกจากพื้นที่ของสำนักงาน

๖.๔.๓. แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดตู้เก็บของและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียดด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชายและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เข็นม๊อบเก็บฝุ่น และม๊อบเปียกพื้น โดยละเอียด
- ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม เก็บอาหารเครื่องดื่มที่เน่าเสียหมดอายุทิ้ง
- รดน้ำต้นไม้ และเทน้ำที่จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้
- ทำความสะอาดพัดลม และเครื่องกรองอากาศ
- เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกั้นห้อง
- ขัดหรือม๊อบพื้นในห้องน้ำทั้งหมดพร้อมกรีดน้ำให้พื้นแห้ง และมีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาด

๖.๔.๔. แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมบริเวณพื้นที่สำนักงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงบริเวณทางเดินส่วนกลาง
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดมันพื้นห้องน้ำให้สะอาด ขัดล้างพื้น ขัดล้างผนังและบานประตูโดยละเอียด
- ล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ ด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงาหรือปัดเงาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมของประตูทางเข้า-ออก ทั้งภายใน-ภายนอก
- เช็ดกระจกประตูทางเข้าและห้องทำงานทุกชั้นให้สะอาด ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ทำความสะอาด ฝาผนัง ขอบบัว ผ้าม่าน ม่านปรับแสง และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม

๖.๔.๕. แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำตามสัญญา จำนวน ๑ ครั้ง

- ผู้รับจ้างจะต้องมีการล้างพื้นทำความสะอาดภายในสำนักงานครั้งใหญ่ โดยการขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาดูดฝุ่นพรม ซักพรม และเช็ดกระจกให้สะอาด อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๖.๔.๖. ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันที ในกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำตามข้อ ๖.๑ ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำผิดกฎระเบียบของ สพร.

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 7 ต.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

๖.๕. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๖.๕.๑. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานตามพื้นที่ที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้

๖.๕.๒. ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้พนักงานทำความสะอาดก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ สพร. อาทิ วิธีการทำความสะอาดต่าง ๆ วิธีการแต่งกาย การให้บริการ วิธีการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุมอย่างมืออาชีพ

๖.๕.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดตามที่สำนักงานกำหนดให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๖.๕.๔. ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏหลักฐานว่าพนักงานทำความสะอาดมีประวัติอาชญากร หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๖.๕.๕. กรณีพนักงานประจำหรือพนักงานทดแทน ลาออก ไล่ออก โดนให้ออก ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขตามข้อ ๖.๑ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามสัญญาทั้งหมด โดยต้องแจ้งรายชื่อพร้อมส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ดังนี้

- เอกสารประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน
- ใบรับรองการตรวจสุขภาพและใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรมตามเงื่อนไขในข้อ ๖.๑.๑
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ใบ

๖.๕.๖. <u>การส่งพนักงานแทนพนักงานประจำที่หยุดกะทันหัน หรือลาป่วย ต้องเป็นไปตามรายชื่อที่กำหนดไว้เท่านั้น</u> ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อนามสกุลด้วยวาจาและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ว่าจ้างทราบฯ อย่างช้า ณ วันที่มาปฏิบัติงาน

๖.๕.๗. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือนเต็มเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามที่กำหนดในอัตราค่าจ้างของกระทรวงแรงงาน หรือตามที่ตกลงกับพนักงานทำความสะอาด ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราคาจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องให้ ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาดตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานให้กับผู้ว่าจ้าง

๖.๕.๘. อัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดตามที่ตกลงกันกับพนักงานทำความสะอาด ต้องไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท/คน/เดือน ทั้งนี้อัตราค่าจ้างดังกล่าวให้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และผลงานของแต่ละคน

๖.๕.๙. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน หากผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานฯ ตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินที่จ่ายในแต่ละงวดเพื่อชำระเงินเดือนให้กับพนักงานทำความสะอาด

๖.๕.๑๐. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอก ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย เนื่องจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง และหรือผู้เสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๖.๕.๑๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทำความสะอาดแก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๕.๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบรวมถึงเน็ตคลุมผมให้กับพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ ชุด/คน

๖.๕.๑๓. ผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดจะต้องรักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดแก่บุคคลภายนอก และจะต้องเซ็น NDA (Non Disclosure Agreement) และ AUIT (Acceptable use of Information Technology)

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายใน วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๘. ระยะเวลาส่งมอบงานและการชำระเงินค่าจ้าง

๘.๑. การส่งมอบงาน

๘.๑.๑. งวดที่ ๑ ก่อนวันที่เริ่มสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดตามข้อ ๖.๓.๑ แต่ไม่ต้องส่งมอบ**กระดาษเช็ดมือ กระดาษชำระม้วนกลมเล็ก กระดาษชำระม้วนกลมใหญ่** และส่งมอบรายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๔ ก่อนวันที่เริ่มสัญญา
- รายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่เป็นทำงานแบบประจำและทำงานแบบทดแทนและต้องส่งเอกสาร ดังนี้
  - ชื่อ–นามสกุล พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑๐ อัตรา และพนักงานทดแทนอย่างน้อย จำนวน ๒ อัตรา
  - เอกสารประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน
  - ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น และหลักฐานการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโควิด-๑๙ อย่างน้อย ๑ เข็ม
  - ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
  - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - รูปถ่าย จำนวน ๑ ใบ

๘.๑.๒. งวดที่ ๒-๓ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดทุกคน
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๖.๓.๑ แต่ไม่ต้องส่งมอบ**กระดาษเช็ดมือ กระดาษชำระม้วนกลมเล็ก กระดาษชำระม้วนกลมใหญ่** และส่งมอบรายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๓ (ถ้ามี)

๘.๑.๓. งวดที่ ๔-๑๑ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดทุกคน
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๖.๓.๑ และรายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๓ (ถ้ามี)

๘.๒. การชำระเงินค่าจ้าง

๘.๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบเอกสารตาม ข้อ ๘.๑.๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้างจำนวน ๑ ชุด และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๘.๒.๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง

๙. เงื่อนไขการหักและการปรับ

๙.๑. การหัก

พนักงานทำความสะอาดประจำ

๙.๑.๑. ในกรณีพนักงานทำความสะอาดประจำ มาสายเป็นระยะเวลาสะสมในเดือนนั้น ๆ เกินกว่า ๓๐ นาที ให้คิดค่าหักตั้งแต่นาทีที่ ๓๑ เป็นต้นไป ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเป็น ๑ ชั่วโมง และเศษของนาทีคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๙.๑.๒. กรณีเมื่อเกิดเหตุการณ์อันเนื่องมาจาการจราจล อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย โรคระบาดร้ายแรง หรือเหตุการณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ ทาง สพร. สามารถแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดหยุดงาน อันมีเหตุจำเป็นต้องลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดลง

๙.๑.๓. การคำนวณค่าหักของข้อ ๙.๑.๑ และ ๙.๑.๒ เป็นดังนี้

ค่าหัก : (อัตราเงินเดือนแม่บ้าน/๓๐ วัน x ๘ ชั่วโมง) x จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ไม่มาปฏิบัติงาน

โดยที่ : ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ เดือนคิดเป็นจำนวนวัน ๓๐ วัน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ วันคิดเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง

๙.๑.๔. กรณีพนักงานทำความสะอาดประจำเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้าง ๕๐ บาท/คน/ชม. เศษของนาทีคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

<u>พนักงานทำความสะอาดทดแทน</u>

๙.๑.๕. ในกรณีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่มาปฏิบัติงาน และทางผู้ว่าจ้างได้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดทดแทน มาแทนหลังเวลา ๐๗.๓๐ น. หรือกรณีพนักงานทำความสะอาดทดแทนเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดเกินว่า ๕ นาที ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเงินเป็น ๑ ชั่วโมง และเศษของนาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้

<u>ค่าหัก</u> : (ค่าบริการรายเดือนเฉลี่ยต่อคน / (๓๐ วัน x ๘ ชั่วโมง)) x จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ไม่มาปฏิบัติงาน

<u>โดยที่</u> : ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ เดือนคิดเป็นจำนวนวัน ๓๐ วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ วันคิดเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง

๙.๒. การปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้ตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานในแต่ละงวดได้ตามกำหนด หรือไม่สามารถส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานได้ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม จนกว่าผู้รับจ้างจะสามารถจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานได้ตามสัญญา

๑๐. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณ ๑,๙๗๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑. สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณาทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๑.๒. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๑.๓. ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลาโดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

๑๑.๔. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา

๑๑.๖. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว

๑๑.๗. ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๑๑.๘. สพร.ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 7 ต.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารกลาง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- E-mail : cmp_division@dga.or.th
- Website : www.dga.or.th
- โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๒-๖๐๐๐
- โทรสาร ๐-๒๖๑๒-๖๐๑๒

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 7 ต.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

เอกสารแนบ

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุในประเทศ	พัสดุต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
( )