

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ และบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า รวมทั้งทำความสะอาดพื้นถนน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปัจจุบันตั้งอยู่ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มีอาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงาน ประกอบด้วย

๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑.๒ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก จังหวัดปทุมธานี

๑.๓ พื้นที่โดยรอบกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง มีต้นไม้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดูแลรักษา ทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และกลุ่มอาคารดังกล่าว มีทัศนียภาพ ที่สวยงาม มีบรรยากาศที่ดีและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง เหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก จังหวัดปทุมธานี เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีสุขอนามัยที่ดี

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในกระทรวงการคลังและส่งเสริมภาพลักษณ์ ที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๒.๓ เพื่อให้ภูมิทัศน์รอบ ๆ ภายในบริเวณโดยรอบกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง มีความสะอาด สวยงาม

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อไว้ให้ผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/๓.๑๐ ผู้ยื่น ...

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการ ร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วม ค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุก รายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs แสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) เป็น SME-GP (ถ้ามี) มาประกอบการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่า สุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ ตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าคิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค่าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

คุณสมบัติตามข้อ (๑) - (๔) ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประกวดราคาทุกราย ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่หากผู้ประกวดราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ ครบถ้วน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังขอตัดสิทธิ์ในการประกวดราคาในครั้งนี้

๓.๑๔ ผู้ยื่น...

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ หรือ บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า หรือทำความสะอาดพื้นถนน หรือมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ต่อสัญญา (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานในสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงผลงานประเภทเดียวกัน เช่น สำเนาสัญญาผลงานขอบเขตของงาน และใบแสดงปริมาณงานและราคา เป็นต้น ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จโดยส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔. จำนวนพนักงานที่การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ และบำรุงรักษาต้นไม้สนามหญ้า รวมทั้งทำความสะอาดพื้นถนน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ คน
๔.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	จำนวน ๔ คน
๔.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดประจำศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก จังหวัดปทุมธานี	จำนวน ๑ คน
๔.๒ หัวหน้าพนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า	จำนวน ๑ คน
๔.๒.๑ พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า	จำนวน ๓ คน

๕. รายละเอียดและเงื่อนไขการการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ รวมทั้งบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

- ๕.๑ ทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ๕.๒ ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก จังหวัดปทุมธานี
- ๕.๓ บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ในบริเวณพื้นที่กลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรมบัญชีกลาง กรมธนารักษ์ สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๗. การจ่ายเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด
กรณีการจ่ายเงินไม่เต็มเดือนให้คำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเงินภายในเดือนนั้น หารด้วยจำนวนวันในเดือนคูณจำนวนวันที่จ้างในเดือนนั้น

๘. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๒,๕๕๘,๖๐๐.-บาท (สองล้านห้าแสนห้าหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

/ ๑๐.หลักเกณฑ์...

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ และบำรุงรักษาต้นไม้
สนามหญ้า รวมทั้งทำความสะอาดพื้นถนน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

๑. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปัจจุบันตั้งอยู่ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มีอาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงาน ประกอบด้วย

๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑.๒ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก จังหวัดปทุมธานี

๑.๓ พื้นที่บริเวณโดยรอบกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรมบัญชีกลาง กรมธนารักษ์ สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒. การส่งพนักงานและระยะเวลาปฏิบัติงานการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ และบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า รวมทั้งทำความสะอาดพื้นถนน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน เพื่อปฏิบัติงานในส่วนที่ต้องทำทุกวัน โดยพนักงานทั้งหมดต้องสแกนลายนิ้วมือเวลามาและเวลากลับทุกวัน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานทำความสะอาด สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน มีความชำนาญ มีความรู้ มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ ในการทำความสะอาดอาคารและสถานที่เพื่อคอยกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการทำงานของพนักงาน ทำความสะอาดทุกวัน

(๒) พนักงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๒ และชั้น ๖ - ๗

(๓) พนักงานทำความสะอาดอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก จังหวัดปทุมธานี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๔) หัวหน้าพนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ที่มีความชำนาญ มีความรู้ มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่

(๕) พนักงานดูแลต้นไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

ทั้งนี้ หากวันเวลาใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ว่าจ้าง จะปรับเงิน จำนวน ๒ เท่า ของค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน ณ วันที่ผิดสัญญา

๒.๒ การจัดส่งพนักงานทดแทนในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานแทนให้ครบจำนวน และลงลายมือชื่อเวลามาและเวลากลับไว้ที่ส่วนบริหารการพัสดุทุกครั้ง สำหรับรายละเอียดการทำงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงาน ให้เป็นไปตามสัญญานี้

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มการปฏิบัติงาน

๒.๔ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๒.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติด และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๒.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าปฏิบัติในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๒.๙ พนักงานทั้งหมดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย

๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

๒.๑๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(๑) การปฏิบัติงานประจำวันทำการ ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.

(๒) การปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรืออาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๓) ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ ๑ วัน ในวันเสาร์ หรืออาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๔) กรณีวันหยุด ติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไป จะต้องมีการมีพนักงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ภายในกระทรวงการคลังให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

(๕) คนงานของผู้รับจ้างจะมีเวลาพักกลางวันได้วันละไม่เกิน ๑ ชั่วโมง (ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) แต่หากมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จอย่างต่อเนื่องอาจได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้พักเวลาถัดไปได้ตามความเหมาะสม

กรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง อาจพิจารณาสั่งให้คนงาน ของผู้รับจ้างหยุดงานในวันอื่นแทนเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควรก็ได้

๓. การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประกอบด้วย

๓.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ (พื้นที่ประมาณ ๑๔,๑๐๘ ตารางเมตร) ดังนี้

(๑) อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (อาคาร ๑) จำนวน ๗ ชั้น ยกเว้นบริเวณ (ชั้น ๓) (ชั้น ๔) และห้องสมุดของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ชั้น ๕)

(๒) พื้นอาคาร ทางเชื่อมอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับอาคารสำนักงานเศรษฐกิจ การคลัง และทางเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับอาคารสำนักงานงบประมาณทุกชั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง

(๓) บริเวณลานพระบรมรูปรัชกาลที่ ๕ ศาลพระพรหม ศาลพระภูมิ และพระคลังในพระคลัง มหาสมบัติ และเครื่องสักการะต่าง ๆ

(๔) ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

(๕) ทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายในอาคาร

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ทั้ง ๒ ด้าน ของทุกชั้น (ยกเว้นชั้น ๓, ๔ , ๕)

(๗) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า

(๘) ทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุ ก่อนออกชั้นดาดฟ้าทั้ง ๒ ด้าน

(๙) ดุดฝุ่นพรม ในพื้นที่อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ชั้น ๑ - ๒ และ ๖ - ๗) รวมทั้งระเบียงและทางเดินประตู (ถ้ามี)

(๑๐) ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

(๑) เปิด - ปิดหน้าต่างทางเชื่อม อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และทางเชื่อมอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับอาคารสำนักงานงบประมาณ

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ดุดฝุ่นพรม (ถ้ามี) ในพื้นที่อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ชั้น ๑ - ๗) ยกเว้นชั้น ๓ , ๔ , ๕ รวมทั้งระเบียงและทางเดินประตูทางเชื่อม

(๓) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดทางขึ้น - ลง ทุกชั้น

(๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง กระจกบานประตู บานกระจกทางเข้าสำนักงาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารสำนักงานที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๕) ทำความสะอาดลิฟต์ทั้งภายใน และภายนอก

(๖) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ และหน้าเคาน์เตอร์รับ - ส่งหนังสือให้สะอาด

(๗) เทตะกร้าผง และเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ - ๒, ๖ - ๗ ยกเว้นชั้น ๓ , ๔ , ๕ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ ในห้องน้ำไม่ให้ขาด

(๙) ทำความสะอาด ลานพระบรมรูปรัชกาลที่ ๕ บริเวณศาลพระพรหม ศาลพระภูมิ และลานหน้าพระคลังในพระคลังมหาสมบัติ และเครื่องสักการะต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

(๑๐) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๑๑) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๓.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๑) เช็ดและดุดฝุ่นทำความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง

(๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดุดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๓) ทำความสะอาด ปิดหยาไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(๔) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ

(๕) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(๖) เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ

(๗) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๘) ล้างทำความสะอาด คราบสกปรก ในตู้เย็น และไมโครเวฟ

๓.๑.๓ การทำความสะอาดราย ๔ เดือน โดยต้องดำเนินการในวันหยุดราชการ ระหว่าง

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ผู้รับจ้างต้อง ขัดล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้น ทุกชั้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามชั้น รวมถึงลานจอดรถชั้นบนชั้นล่าง และพื้นที่บริเวณลานสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหมด

๓.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๑ ปี หรือมากกว่านั้น

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดกระจกบริเวณภายนอกอาคารสูงทั้งหมด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือมากกว่า

๓.๒ การทำความสะอาดอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก จังหวัดปทุมธานี

๓.๒.๑ การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๓) ทำความสะอาดบันไดทางเดิน
- (๔) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๘) ทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า-ออกให้สะอาด
- (๙) ทำความสะอาดและเก็บกวาดไปไม้รอบอาคาร
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง
- (๑๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๓) รดน้ำต้นไม้บริเวณในเนื้อที่รอบตัวอาคาร

๓.๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๒) ทำความสะอาดและเช็ดฝุ่นในที่สูง
- (๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณสามารถเข้าถึงได้
- (๔) ทำความสะอาดลิฟต์ขนของ
- (๕) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง บริเวณด้านหลังอาคาร
- (๖) ทำความสะอาดเก็บกวาดไปไม้ หรือสวนหย่อม บริเวณรอบอาคาร

๓.๒.๓ การทำความสะอาดราย ๔ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๔ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดผนังรอบอาคาร
- (๓) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า
- (๔) ทำความสะอาดพื้น ขัดเคลือบเงาพื้นบริเวณโถงอาคาร

๓.๒.๔ การทำความสะอาดราย ๑ ปี หรือมากกว่า

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดกระจกบริเวณภายนอกอาคารสูงทั้งหมด อย่างน้อยปีละ

๑ ครั้งหรือมากกว่า

๔. การจัดหาคนงาน เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีมีมาตรฐาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน มีดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดพื้น ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่น ความจุไม่น้อยกว่า ๓๐ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๔.๓ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ไม้กวาดดอกหญ้า, ไม้กวาดทางมะพร้าว, ไม้ขนไก่, ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ถูพื้น, ไม้ม็อบ, ไม้ม็อบดันฝุ่น, ไม้ม็อบเบเนกประสงค์, ผ้าม็อบดันฝุ่น
- พ็อกกี้
- เครื่องมือเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง
- ถังขยะมีฝาปิดสีดำ วางตามจุดที่กำหนด
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- บรรจุก๊าซสำหรับใส่น้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่นสำหรับฝารองนั่งชักโครก (กรณีของเดิมชำรุด)
- ถังสำหรับใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร และถังสำหรับใส่ขยะประจำโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่
- วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ฝาปิดถังขยะ, แผ่นขัด

สังเคราะห์, ที่ดักขยะ, ถังมือทำความสะอาด, รองเท้าบูท เป็นต้น

๔.๔ น้ำยาที่ใช้ประกอบการทำความสะอาด ได้แก่

ที่	รายการน้ำยา	ปริมาณที่ส่งมอบต่อเดือน
๑	สบูะเหลวล้างมือ	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	น้ำยาดันฝุ่น	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	น้ำยาล้างห้องน้ำ	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕	น้ำยาเช็ดกระจก	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๖	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗	ผงซักฟอก	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	แอลกอฮอล์	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐	น้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่นสำหรับฝารองนั่งชักโครก	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒	น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๓	น้ำยาขจัดคราบอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับวัสดุและพื้นผิว	กำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ :

- อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนโดยเร็วที่สุด โดยบรรจุภัณฑ์ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่นสำหรับฝารองนั่งชักโครกที่นำมาเปลี่ยน (กรณีของเดิมชำรุด) ถือเป็นทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- วัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาทำความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคาผู้เสนอราคาต้องยื่นรายการน้ำยาทำความสะอาดซึ่งระบุยี่ห้อ ผู้ผลิตและผู้จำหน่าย คุณสมบัติสำหรับการใช้งานประเภทใด และแสดงสารต่าง ๆ ที่เป็นส่วนผสมของน้ำยาอย่างชัดเจน อีกทั้งต้องมีมาตรฐานการรับรองจากหน่วยงานที่กำกับดูแลภายในประเทศ ยื่นพร้อมการเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา
- วัสดุและอุปกรณ์ ตามข้อ ๔.๓ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วน โดยกำหนดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานประจำทุกเดือนไปตลอดจนครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง
- น้ำยาทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๔ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่าปริมาณที่กำหนดภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ไปโดยตลอดจนครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง

๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร และสถานที่สำนักงาน ลักษณะงานที่กำหนด ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขุ่นสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด และต้องไม่ก่อให้เกิด ความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหาย ใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุ กันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจาก คราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีผลทำให้กระจกเสียหาย

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้มาปฏิบัติงานในบริเวณกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรมบัญชีกลาง กรมธนารักษ์ สำนักงานงบประมาณ และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

(๑) สนามหญ้าทุกสนามภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

(๒) บริเวณลานจอดรถของกระทรวงฯ ด้านหน้าติดกับพลตพิบูลย์วัฒนา

(๓) บริเวณสวนหย่อมซึ่งอยู่ ๒ ข้างบันไดด้านหน้ากระทรวงฯ

(๔) บริเวณที่ปลูกต้นตะโกพร้อมตัดแต่ง และต้นไม้ประดับอื่น ๆ ตามแนวรั้วกระทรวงฯ

ด้านซอยอารีย์สัมพันธ์

- (๕) ต้นไม้บริเวณลานจอดรถชั้นบนของกระทรวงฯ ที่ปลูกในกระถางและนอกกระถาง
- (๖) ทำความสะอาดพื้นถนนในบริเวณพื้นที่กลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรมบัญชีกลาง กรมธนารักษ์ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๗) บริเวณด้านหน้าอาคาร ๑๐๐ ปี กรมบัญชีกลาง
- (๘) บริเวณรอบถังรองรับขยะคอนเทนเนอร์
- (๙) บริเวณแนวรั้วกระทรวงการคลังทั้งหมด
- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษาล้างทำความสะอาดบริเวณบ่อน้ำผุดหน้าลานประดิษฐานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๕ และตม่น้ำล้นหน้าห้องประชุมวายุภักษ์ ๓
- (๑๑) บริเวณสวนหย่อมข้างโรงเพาะชำ
- (๑๒) บำรุงรักษาต้นไม้ รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ และกำจัดวัชพืช กำจัดศัตรูพืช
- (๑๓) ตัดแต่งต้นไม้ขนาดเล็กให้สวยงามตลอดเวลา
- (๑๔) บำรุงรักษาหญ้าที่ใช้ตกแต่งในบริเวณสนาม รดน้ำ ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืชในบริเวณสนามหญ้า และตัดแต่งให้สวยงามตลอดเวลา
- (๑๕) เก็บเศษขยะออกจากบริเวณสนามหญ้า กระถางต้นไม้ พื้นถนน ตามพุ่มต้นไม้ รวมทั้งเก็บและทำความสะอาดเศษใบไม้และขยะตรงทางลงจากลาดจอดรถข้างจุดแลกเหรียญทั้ง ๒ ด้าน ทุกวัน
- ๖.๒ การบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้ดอก และต้นไม้ประดับ
- (๑) การรดน้ำต้นไม้ ให้รดน้ำเช้า ทุกวัน ยกเว้นวันที่มีฝนตก
- (๒) การรดน้ำต้นไม้ ภายในอาคาร ด้านข้างอาคารที่ปลูกในกระถางต้องจัดภาชนะ เช่น บัวรดน้ำต้นไม้ เพื่อรดน้ำต้นไม้ หากมีน้ำกระเด็นก็ให้เช็ดทำความสะอาดให้เรียบร้อย และควรรดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มสม่ำเสมอ
- (๓) การตัดหญ้าสนามทุกสนาม ให้ตัดประมาณ เดือนละครั้ง และการตัดทุกครั้งควรตัดให้สั้นพองาม ให้สวยงามอยู่ตลอดเวลา กำจัดวัชพืชในบริเวณสนามทุกสนาม และให้จัดเก็บเศษหญ้าบรรจุถุงขยะมัดปากถุงให้เรียบร้อย และนำไปจัดเก็บในสถานที่ขนย้ายออกนอกบริเวณกระทรวงการคลัง
- (๔) ให้ใส่ปุ๋ยภายหลังพรุนดิน ๖ เดือนครั้ง ตามชนิดของต้นไม้ในอัตราส่วนที่ผู้ผลิตกำหนด
- (๕) การตัดแต่ง ให้ทำการตัดแต่งให้สวยงามอยู่เสมอ พร้อมทั้งทำการฉีดยาฆ่าแมลง ๖ เดือนครั้ง หรือมากกว่านั้นในกรณีที่บางส่วนของต้นไม้ถูกศัตรูพืชรบกวน
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอน แมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน
- ๖.๓ ผู้รับจ้างต้องกวาดพื้นถนนในบริเวณกลุ่มอาคารกระทรวงการคลังทุกวันให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๘.๐๐ น.
- ๖.๔ ผู้รับจ้างเก็บขยะและกวาดถนน ลานจอดรถ ใหญ่ทางเท้า ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖.๕ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ ถังคอนเทนเนอร์ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖.๖ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดหน้าลานประดิษฐานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๕ ซึ่งมีน้ำจากหัวสปริงเกอร์กระเด็น ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖.๗ ผู้รับจ้างต้องนำเศษขยะ ใบไม้ เศษดิน ฯลฯ ที่เกิดจากการทำงานใส่ถุงดำ ปิดให้มิดชิด แล้วขนย้ายออกนอกสถานที่ด้วยรถของผู้รับจ้างเองสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มอีก

๗. การจัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และทำความสะอาดพื้นถนนที่มีคุณภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่ มาเปลี่ยนโดยเร็วที่สุด ผู้ว่าจ้างจัดที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ และเก็บรักษาอยู่แฉะ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบ ต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด สถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้างมาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

- รถเข็นขยะ
- เครื่องตัดหญ้า
- เลื่อยตัดแต่งกิ่งไม้
- บันได
- สายยางรดน้ำต้นไม้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ถังบัวรดน้ำต้นไม้
- ถุงใส่ขยะ
- กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้เล็ก
- ดิน
- ปุ๋ยเม็ด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๘. มาตรฐานของงาน

(๑) การตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ประดับ ต้นไม้พุ่ม ให้ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย เก็บเศษไม้ ใบไม้ที่ตัดแต่งใส่ถุงขยะมัดปากถุงให้เรียบร้อยแล้วนำไปจัดเก็บในสถานที่รอกการขนย้ายออกนอกบริเวณ กระทรวงการคลัง

(๒) การตัดหญ้าสนามทุกสนามให้เรียบร้อย สวยงามอยู่ตลอดเวลา ให้ปรับแต่งพื้นที่บริเวณสนามหญ้า กำจัดวัชพืชในบริเวณสนามทุกสนาม และให้จัดเก็บเศษหญ้าบรรจุลงถุงขยะมัดปากถุงให้เรียบร้อย และนำไปจัดเก็บ ในสถานที่รอกการขนย้ายออกนอกบริเวณกระทรวงการคลัง

(๓) การรดน้ำต้นไม้ ภายในอาคาร ด้านข้างอาคารที่ปลูกในกระถางต้องจัดภาชนะ เช่น ถังบัวรดน้ำ ต้นไม้ เพื่อรดน้ำต้นไม้ หากมีน้ำกระเด็นก็ให้เช็ดทำความสะอาดให้เรียบร้อย และควรรดน้ำให้ชุ่มสม่ำเสมอ

(๔) การเติมปุ๋ย เติมดิน หรือการกำจัดศัตรูพืช ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามเติมดินต้นไม้และใส่ปุ๋ย ๖ เดือน ครั้ง แล้วกรณีพบปัญหาจากศัตรูพืชชนิดต่าง ๆ ให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแก้ไขทันทีที่ตรวจพบ

(๕) การขนย้ายขยะที่เกิดจากการบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าฯ ให้ดำเนินการขนย้ายออกนอกบริเวณ กระทรวงการคลังทุกสัปดาห์ ด้วยรถยนต์ของผู้รับจ้างเอง และทำความสะอาดขั้วถัง บริเวณสถานที่จัดเก็บของพัก คอยการขนย้ายให้เรียบร้อย ตลอดเวลา ห้ามมิให้สกปรก

๙. ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ทุกเดือน

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงานราย ๓ เดือน ทุก ๓ เดือน

๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดสร้างแบบประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง โดยต้องนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาความเหมาะสมของแบบประเมิน ก่อนทุกครั้ง เพื่อให้ผู้รับจ้างประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ครั้ง/สัญญา

๑๑. ผู้รับจ้างต้องมีสถานที่ติดต่อที่ชัดเจนในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน โดยแจ้งเบอร์โทรศัพท์ของสถานประกอบการ ที่สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรืองานฉุกเฉิน และต้องไม่มีข้ออ้างใด ๆ ในกรณีที่ติดต่อไม่ได้

๑๒. การปฏิบัติงานผิดเงื่อนไข/ค่าปรับ

ถ้าผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างนี้ จนทำให้งานบกพร่องประการใดประการหนึ่งก็ดี หรือกระทำความผิดเงื่อนไขและรายละเอียดนี้ข้อใดข้อหนึ่งก็ดี จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ กรณีตรวจพบข้อบกพร่องในการทำงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไขข้อบกพร่องด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรในทันที

๑๒.๒ กรณีผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญา หรือผิดเงื่อนไขและรายละเอียดรับพัสดุนี้นข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิเรียกค่าปรับเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไข หรือเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณากำหนด

๑๒.๓ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๑๒.๓.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐%) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๒.๓.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๒.๓.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๑ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก็ได้

๑๒.๓.๓ ถ้าพนักงานมาสายหรือกลับก่อนเวลา ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการปรับค่าจ้างคิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง โดยคิดชั่วโมงละจากอัตราค่าแรงขั้นต่ำบวกค่าปรับตามข้อ ๑๒.๓.๑ หารจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในแต่ละวัน

๑๒.๓.๔ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๑๒.๓.๒ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญานี้

๑๒.๔ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้รับอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้รับจ้างชำรุด เสียหาย หรือสูญหายแต่ประการใดทั้งสิ้น

๑๒.๕ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน เรียบร้อยแล้ว

๑๒.๖ การทำงานในวันหยุดงานอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาสั่งให้คนงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดงานบางส่วนหรือเต็มจำนวนก็ได้ ทั้งนี้ คำนึงถึงความบกพร่องของผู้รับจ้างที่ทำงานจ้างได้ไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร หรือเกิดความบกพร่องที่ต้องดำเนินการแก้ไข

๑๒.๗ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบพบว่าการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ไม่เรียบร้อยหรือมีข้อบกพร่อง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้คนงานของผู้รับจ้าง อยู่ปฏิบัติงานต่อไปได้อีกจนงานแล้วเสร็จในวันนั้น โดยไม่ยึดตามเวลาข้อ ๒.๑๑ เป็นเกณฑ์

๑๒.๘ การจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายให้เป็นรายเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน เรียบร้อยแล้ว และส่วนที่ไม่ครบเดือนให้ตัดทอนลงตามความเป็นจริง

๑๒.๙ เงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๒.๑๐ คนงานทุกคนจะต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว