



รายละเอียดคุณลักษณะ

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

๑. ความเป็นมา

ตามที่ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ซึ่ง สพร. มีภารกิจในการพัฒนา บริหารจัดการ และให้บริการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบการให้บริการหรือแอปพลิเคชัน พื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาลดิจิทัล จัดทำมาตรฐาน แนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการทาง เทคโนโลยีดิจิทัล และกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลและระบบการทำงานระหว่างกันของ หน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสอดคล้องกัน ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการและแลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน ทะเบียนข้อมูลดิจิทัลภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนและในการดำเนินงานของ หน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น เพื่อให้พื้นที่สำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี สพร. จึงต้องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดในพื้นที่สำนักงาน จำนวน ๕ ชั้น ได้แก่ ชั้น ๑๑ ๑๖ ๑๗ ๑๘ และ ๑๙

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบในพื้นที่ปฏิบัติงานของ สพร. อย่างต่อเนื่อง
- ๒.๒ เพื่อสนับสนุนการสร้างเสริมสุขลักษณะของเจ้าหน้าที่ของ สพร.
- ๒.๓ เพื่อการส่งเสริมภาพลักษณ์ และการให้บริการที่ดีของสำนักงาน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพและมีประสบการณ์ในงานจ้างตามที่ระบุไว้
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการ และได้แจ้งเวียนเสนอชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบูรณ์..... ลงนาม.....
กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
กรรมการนายแสนสุข..นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ 17/10/16
ครั้งที่ ๑

- ๓.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานพัฒนาธุรกิจดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนองานจ้างครั้งนี้
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานการรับจ้างที่มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานดังกล่าวในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๔๔,๐๐๐ บาท (เก้าแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่งานแล้วเสร็จ จำนวน ๑ ผลงาน จนถึงวันที่ยื่นเอกสารซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนที่ สพร. เชื่อถือโดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอโครงการ

๔. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- ๔.๒ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- ๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลาที่กำหนด
- ๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- ๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่ สพร. กำหนด

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบูรณ์..... ลงนาม.....
 กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
 กรรมการนายแสนสุข...นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๑/๑๐/๖๖
 ครั้งที่ ๑

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๔.๗ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

๔.๗.๑ คุณสมบัติผู้เสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

๔.๗.๒ ราคาข้อเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด

๕. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด มีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนด จึงจะได้รับการพิจารณา ทั้งนี้การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน เพื่อทำงานประจำแต่ละชั้น ชั้นละ ๒ คน โดยมีคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป สัญชาติไทย
- ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ต้องมีใบรับรองการตรวจสุขภาพ จากโรงพยาบาลเท่านั้น (ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๓ เดือน) (โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารในข้อนี้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๖.๑๗)
- ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานและมีความรู้ในงานอย่างน้อย ๑ ปี หรือสูงกว่า
- พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง และต้องไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่มีผลทำให้การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง
- พนักงานทุกคนต้องได้รับการตรวจเช็คประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และไม่เคยมีประวัติอาชญากร ประวัติการค้ายาเสพติด หรือการลักขโมย (โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารในข้อนี้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๖.๘)
- มีที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนี้

○ มีหัวใจในการให้บริการ (Service Mind) มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบุรณ์..... ลงนาม.....

กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....

กรรมการนายแสนสุข...นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๑/๑๐/๖๖

ครั้งที่ ๑

- มีความขยัน อดทน ในการปฏิบัติงาน
- ระมัดระวังอุปกรณ์เครื่องใช้ สิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหาย
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยาจาสุภาพ ตลอดเวลาให้บริการ
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง และไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น
- ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามดื่มสุรา ของมีนเมาทุกชนิด และต้องไม่มีอาการมีนเมาในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่
- ต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเพื่อใช้ติดต่อกิจการ โดยสามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรับสายโทรศัพท์ภายในทุกครั้งที่มีเสียงเรียกเข้าจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน รวมถึงตรวจสอบสภาพของโทรศัพท์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง (ในกรณีแม่บ้านได้เครื่องแบบจากผู้รับจ้าง ไม่ทันก่อนเริ่มสัญญา อนุโลมให้ยังไม่ต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง แต่ชุดที่แต่งจะต้องเป็นชุดที่สุภาพ) โดยแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน สำหรับแม่บ้านที่ผอมยาวต้องรวบผมขึ้นและใส่เน็คคลุมผมให้เรียบร้อย

- ๖.๒ ผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดจะต้องรักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใด แก่บุคคลภายนอก และจะต้องเซ็น NDA (Non Disclosure Agreement) และ AUIT (Acceptable use of Information Technology) กับผู้ว่าจ้างเป็นรายบุคคล
- ๖.๓ พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ ทำความสะอาดตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานตามพื้นที่ที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้
- ๖.๕ ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้พนักงานทำความสะอาดก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ สพร. อาทิ วิธีการทำความสะอาดต่าง ๆ วิธีการแต่งกาย การให้บริการ วิธีการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุมอย่างมืออาชีพ
- ๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดให้เพื่อควบคุมบริหารจัดการการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับผู้ว่าจ้าง ในการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอย่างน้อยต้องส่งเดือนละครั้ง
- ๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดตามที่สำนักงานกำหนดให้พร้อมใช้อยู่เสมอ โดยอย่างน้อยต้องส่งเดือนละครั้ง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบุรณ์..... ลงนาม..... *41*

กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม..... *ฐิติกร*

กรรมการนายแสนสุข..นาคสุวรรณ..... ลงนาม..... *11-5*

วันที่ ๓๑/๑๐/๖๖
ครั้งที่ ๑.....

- ๖.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่ออกโดย
กองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจาก
วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หรือภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มมา
ปฏิบัติงานกับสำนักงาน (กรณีเปลี่ยนพนักงาน) หากปรากฏหลักฐานว่าพนักงานทำความสะอาดมีประวัติ
อาชญากร หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด
ผู้รับจ้างจะไม่ต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้าง
- ๖.๙ การปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานแทนนั้น จะต้องมีความยินยอมจากสำนักงานกำหนด
โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง และต้องแจ้งรายชื่อพร้อมส่งเอกสารตามข้อ ๖.๑ ล่วงหน้า
เป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (ยกเว้นการมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่หยุดกะทันหัน ให้แจ้งด้วย
วาจาให้ผู้ว่าจ้างทราบ ณ วันที่มาปฏิบัติงาน) สำหรับกรณีที่พนักงานลาออกกะทันหันไม่บอกกล่าว
ล่วงหน้า ให้ผู้รับจ้างรับทำหนังสือและเอกสารตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ มา ภายใน ๑๕ นับถัดจาก
วันที่ทราบ
- ๖.๑๐ การจัดส่งผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานแทนกรณีที่กลางานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือส่งตัว
ระบุชื่อ-นามสกุล และแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานแทนมาพร้อมกับเอกสาร
ส่งมอบงานแต่ละงวด.
- ๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือนเต็มเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
ตามที่กำหนดในอัตราค่าจ้างของกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลง
นั้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องให้ ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาด
ตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงาน
กำหนดให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ
หรือบุคคลภายนอก ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ
หรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย เนื่องจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง
หรือ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำหรืองดเว้นการ
กระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญ
หายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของ
สิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างและผู้เสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๖.๑๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทำความสะอาดแก่ผู้ว่าจ้าง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรชา...ศรีสมบุญ..... ลงนาม.....
กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
กรรมการนายแสนสุข..นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ 11/10/66
ครั้งที่ ๑

- ๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบรวมถึงเน็คไทคลุมผมให้กับพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ ชุด/คน
- ๖.๑๕ อัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดต้องไม่น้อยกว่า ๑๑,๐๐๐ บาท/คน/เดือน
- ๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดภายในกำหนดวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
- ๖.๑๗ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานงานทำความสะอาดทุกคนไปตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาล พร้อมทั้งส่งใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาล ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มสัญญา

๗. ขอบเขตพื้นที่ดำเนินงาน

- ๗.๑ พื้นที่ดำเนินงานของสำนักงานทั้งหมด 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 - พรม	๗๙๖
<u>ชั้น ๑๗</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๗๔๑

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบุรณ์..... ลงนาม..... *ลล*

กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม..... *กิตติภัส*

กรรมการนายแสนสุข...นาคสุวรรณ..... ลงนาม..... *แสนสุข*

วันที่ ๓๑/๑๐/๖๕
ครั้งที่ ๑.....

<ul style="list-style-type: none"> - ห้องพยาบาล - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว 		
ชั้น ๑๘ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำและห้องอาบน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว 	<ul style="list-style-type: none"> - กระเบื้องยาง - พรม - ไม้ลามิเนต - เซรามิค 	๗๔๑
ชั้น ๑๙ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำและห้องอาบน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว 	<ul style="list-style-type: none"> - กระเบื้องยาง - เซรามิค - พรม 	๗๔๑
	รวมพื้นที่โดยประมาณ	๓,๘๒๙

๗.๒ ลักษณะของพื้นที่

- พื้นกระเบื้องยาง/พื้นกระเบื้องเคลือบ
- พื้นพรม
- กระจก/ขอบอลูมิเนียม
- บานกระทุ้งและช่องแสง
- พรม ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรชา...ศรีสมบุญ..... ลงนาม.....
 กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
 กรรมการนายแสนสุข...นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๑/๗/๒๕๖๖
 ครั้งที่ ๑.....

- เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต้ะ แก้อ้อ โทรศัพท ม้านั่งรอ โซฟา หรือที่พักผ่อน สุขภัณฑ์ ผึง ผ่า เพดาน โคมไฟ ไฟฉุกเฉิน กระจกเครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ โทรทัศน์ ตู้น้ำดื่ม เคาน์เตอร์ต้อนรับ และตู้ดับเพลิงตามจุดต่าง ๆ
- ห้องอาบน้ำ ห้องสุขา
- ห้องประชุมทำงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร และบริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร
- ห้องพยาบาล

๗.๓ การทำความสะอาด

พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น บริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้าทุกวัน
- ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง ซอกมุมต่าง ๆ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทั่วไป
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้งหากพบว่าจุดที่ทำความสะอาดนั้นยังไม่สะอาด
- ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

ผ้าเช็ดพื้น และผ้าต่าง ๆ

- ซักผ้าเช็ดพื้น และผ้าต่าง ๆ ให้สะอาดทุกวัน

พื้นพรม

- ทำการดูดฝุ่นพรมอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง กรณีที่พบสิ่งสกปรกให้ทำความสะอาดเพิ่มจนสะอาด
- การทำความสะอาดให้ทำในช่วงเวลาก่อนหรือหลังเวลาเริ่มงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือการใช้งานห้องประชุม
- ต้องฆ่าเชื้อดับกลิ่นและเป่าอบปิ่นให้พรมแห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

บริเวณทางเดินและพื้นที่ทั้งหมด

- กวาดฝุ่น เก็บขยะ เศษวัสดุอื่น ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดทุกวัน
- ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณทางเดินเท้า โดยล้างด้วยน้ำเปล่าหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มุลี่ ฝ้าม่าน ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- ปิด กวาด เช็ดฝุ่น หยากไย และลบบรอยเปื้อน ตามขอบวงกบประตู หน้าต่างทุกสัปดาห์

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรชา...ศรีสมบุญธน์..... ลงนาม.....
 กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
 กรรมการนายแสนสุข...นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๑/๗๐/๕๖
 ครั้งที่ ๑.....

ห้องน้ำสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำทุกวัน
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ผนังห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรกทุกวัน
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและม็อบพื้นให้แห้งทุกวัน
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์ทุกวัน
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำทุกวัน
- เติมกระดาษทิชชูสำหรับใช้ในห้องน้ำทุกวัน
- พิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในสปาเพื่อให้อากาศหอม (ภูมิปัญญาไทย) ในห้องน้ำ ทุกวัน
- เก็บขยะในห้องน้ำทุกห้อง

ห้องพยาบาล (เฉพาะชั้น ๑๗)

- ทำความสะอาดภายในห้องพยาบาลและม็อบพื้นให้แห้งทุกวัน
- ทำความสะอาดและดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องพยาบาล เช่น อ่างล้างมือ เตียงนอนผู้ป่วย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพยาบาลทั้งหมดทุกวัน

ห้องถ่ายเอกสาร

- ทำความสะอาดภายในห้องถ่ายเอกสาร และม็อบพื้นให้แห้งทุกวัน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องถ่ายเอกสาร เช่น เช็ดกระจก ปิดฝุ่นให้สะอาด ทำความสะอาดถาดหมึกสี และขูดทำให้สะอาดอยู่เสมอ รวบรวมและเก็บกระดาษออกจากเครื่องย่อยเอกสารทุกวัน

เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก บริเวณตู้ โต๊ะ เก้าอี้ให้สะอาดทุกวัน

พัตลม

- เช็ดทำความสะอาดพัตลมตั้งพื้น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

เครื่องปรับอากาศ

- เช็ดทำความสะอาดกระบังเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ห้องจัดเตรียมอาหารและห้องครัว

- ดูแลทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

ตู้เย็น

- เช็ดทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบุญ..... ลงนาม.....
กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
กรรมการนายแสนสุข..นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๑/๑๐/๕๖
ครั้งที่.....๑.....

ไมโครเวฟ

- เช็ดทำความสะอาดไมโครเวฟ และอุปกรณ์ฝาครอบอาหารทุกวัน

อื่นๆ

- รดน้ำต้นไม้ และเทน้ำที่จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ประจำวัน
- นำขยะไปเก็บไว้ในที่พักขยะ พร้อมทำความสะอาดถังขยะทุกวัน

๘. วัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาैया วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานทั้ง ๕ ชั้นให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงานตามสัญญาผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ ๘.๑-๘.๔ และในงวดถัดไปให้ส่งมอบ ดังนี้

๘.๑ วัสดุสิ้นเปลืองที่เสื่อมสภาพเร็วหรือใช้หมดเร็ว ผู้รับจ้างต้องจัดส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้แก่

- | | |
|--|--------------------------|
| - แผ่นใยขัดสก๊อตไบริท | จำนวนอย่างน้อย ๕ แผ่น |
| - แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ | จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แผ่น |
| - ฟองน้ำหุ้มตาข่าย | จำนวนอย่างน้อย ๑๐ อัน |
| - ฟองน้ำล้างแก้วแบบมีด้ามจับ | จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน |
| - ถูขยยะสีดำสำหรับขยยะเปียก/ถูขยยะสีแดง สำหรับขยยะติดเชื้อ (ถ้ามี) | จำนวนอย่างน้อย ๒๕๐ ถู |
| - ผลิตภัณฑ์ล้างแก้วจานชาม | จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แกลลอน |
| - ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อดับกลิ่น | จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน |
| - ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทั่วไป สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์ | จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน |
| - ผลิตภัณฑ์ซักผ้า | จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน |
| - ผลิตภัณฑ์ดับฝุ่น | จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน |
| - ถูขยยะสีส้ม | จำนวนอย่างน้อย ๑๐ คู่ |

๘.๒ วัสดุสำหรับใช้ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เสื่อมสภาพซ้ำหรือใช้หมดซ้ำ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งอย่างน้อย ๔ เดือนต่อครั้ง หรือส่งมอบเพิ่มเมื่อหมดไป หรือชำรุด เสียหาย ได้แก่

- | | |
|------------------|-----------------------|
| - ไม้กวาดหยากไย่ | จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม |
| - ไม้กวาดดอกหญ้า | จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม |

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบุญ..... ลงนาม.....
กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
กรรมการนายแสนสุข..นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๑/๑๐/๒๕๖๖
ครั้งที่.....๑.....

- ไม้ขัดฝุ่นขนไก่	จำนวนอย่างน้อย ๕ ต้าม
- พู่อกกัณฐ์น้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
- ผ้าดิบเช็ดจาน/แก้วน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ผืน
- ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดโต๊ะ	จำนวนอย่างน้อย ๒๐ ผืน
- ผ้ามืออบดูฝุ่น	จำนวนอย่างน้อย ๕ ผืน
- ผ้ามืออบดูพื้น	จำนวนอย่างน้อย ๒๐ ผืน
- ผ้ามืออบต้นน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๕ ผืน
- แปรงขัดพื้นทั้งชนิดด้ามยาวและสั้น	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ อัน
- ผลิตภัณฑ์ขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ขจัดคราบหินปูน	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ขัดเงากระเบื้องผนังห้องน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและกักสนิม	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
ชนิดพิเศษไม่มีควันไม่มีกลิ่น	

๘.๓ วัสดุสำหรับใช้ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เสื่อมสภาพยาก ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเมื่อเริ่มสัญญา หรือส่งมอบเพิ่มเมื่อหมดไป หรือชำรุด เสียหาย ได้แก่

- มืออบดูฝุ่น	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ต้าม
- มืออบดูพื้น	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ต้าม
- มืออบต้นน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ต้าม
- ถังน้ำเล็ก (สำหรับซักผ้าเช็ดโต๊ะ)	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ กระป๋อง
- ถังน้ำใหญ่ (สำหรับซักผ้าถูพื้น)	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ กระป๋อง
- ชันน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๕ ใบ
- ที่โกยผงแบบมีด้ามยาวจับ	จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
- ที่ป้อนท่ออุดตัน	จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
- ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
สแตนเลส อลูมิเนียม	
- ผลิตภัณฑ์ล้างพื้นลอกแว็กซ์	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ล้างและขัดอลูมิเนียม	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรชา...ศรีสมบูรณ์..... ลงนาม.....
 กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
 กรรมการนายแสนสุข..นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๒/๑๑/๒๕๖๕
 ครั้งที่ ๑.....

ชนิดซูเปอร์ หรือผลิตภัณฑ์อื่นใดที่ทำให้เกิด
ความเงางามบนพื้นผิว แต่ต้องเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ
และจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับพื้นผิวนั้น ๆ

๘.๔ อุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเมื่อเริ่มสัญญา หรือจัดหาส่งมอบมาให้ใหม่เมื่อชำรุด เสียหาย
ได้แก่

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

หมายเหตุ: ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)
หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์

๘. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๘.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ตามกำหนดการดังนี้

- วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๓๐ น. ให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๒ และ ๘.๓
- ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หากวันเสาร์นั้นตรงกับวันหยุดให้มาปฏิบัติในเสาร์ถัดไป หรือวันที่
สำนักงานกำหนด ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๔
- การดำเนินงานตามข้อ ๘.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดสรรวัน/เวลาที่เหมาะสม และแจ้งให้ทาง สพร.
ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินงานภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๘.๒ แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดภายในพื้นที่สำนักงานบริเวณชั้นวางของ โต๊ะ แก้วอี้ โทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่
สพร. กระจกประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้าและด้านหลัง และประตูห้องต่าง ๆ ที่เป็นกระจก
ทุกบาน
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะใหม่ (ถ้ามีขยะ)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบูรณ์..... ลงนาม.....
กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
กรรมการนายแสนสุข...นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๑/๑๐/๖๖
ครั้งที่ ๑

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด กระจกเงา และท่อทางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
- ขัดหรือม็อบพื้นในห้องน้ำทั้งหมดพร้อมกรีดน้ำให้พื้นแห้ง และมีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาด
- ตรวจสอบปริมาณกระดาษทิชชูสำหรับเช็ดชำระในห้องน้ำทั้งบริเวณภายในพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ด้านนอกให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ล้างแก้วน้ำ จานและชามของพนักงาน (โดยพนักงานจะต้องนำแก้ว จาน ชาม ที่ใช้รับประทานอาหารแล้ว มาวางไว้สำหรับล้าง)
- ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมกาแฟ อ่างล้างจาน เช็ดโต๊ะ ฝัวยานอกตู้เย็นและตู้เก็บภาชนะ ม็อบพื้นที่ทั้งหมด
- ทำความสะอาด ไมโครเวฟ โดยละเอียด
- เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยรอบสำนักงาน รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ทำความสะอาดพื้น เก็บฝุ่น และคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ทำความสะอาดในพื้นที่สูง เช่น บริเวณหลังตู้เอกสาร และตามซอกมุมต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดป้าย Information ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและจัดเก็บหนังสือในบริเวณโซนอ่านหนังสือให้เรียบร้อย
- จัดโต๊ะ โซฟา เฟอร์นิเจอร์ ให้เป็นระเบียบเหมาะสมแก่การพักผ่อนทุกวัน
- กรณีที่พนักงานทำความสะอาดต้องการแยกขยะ ให้ทำหลังเวลา ๑๗.๓๐ น.และต้องเก็บขยะออกจากพื้นที่ของสำนักงาน

๙.๓ แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดตู้เก็บของและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียดด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชายและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็นม็อบเก็บฝุ่น และม็อบเปียกพื้น โดยละเอียด
- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด
- ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม เก็บอาหารเครื่องดื่มที่เน่าเสียหมดอายุทิ้ง

๙.๔ แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบุญ..... ลงนาม.....
 กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
 กรรมการนายแสนสุข...นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๑/๑๐/๖๖
 ครั้งที่ ๑.....

- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมบริเวณพื้นที่สำนักงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงบริเวณทางเดินส่วนกลาง
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดมันพื้นห้องน้ำให้สะอาด ขัดล้างพื้น ขัดล้างผนังและบานประตูโดยละเอียด
- ล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ ด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงา หรือปิดเงาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมของประตูทางเข้า-ออก ทั้งภายใน-ภายนอก
- เช็ดกระจกประตูทางเข้าและห้องทำงานทุกชั้นให้สะอาด ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ทำความสะอาด ฝ้าผนัง ขอบบัว ฝ้ามา่น มา่นปรับแสง และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม

๙.๕ แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดระยะเวลา ๙ เดือน

- ผู้รับจ้างจะต้องมีการล้างพื้นทำความสะอาดภายในสำนักงานครั้งใหญ่ โดยการขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา ดูดฝุ่นพรม ซักพรม และเช็ดกระจกให้สะอาด อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๙.๖ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันที ในกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำข้อ ๖.๑ ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำผิดกฎระเบียบของ สพร.

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๙ เดือน

๑๑. ระยะเวลาส่งมอบงานและการชำระเงินค่าจ้าง

๑๑.๑ การส่งมอบงาน

- ๑๑.๑.๑ งวดที่ ๑ ก่อนถึงกำหนดวันเริ่มดำเนินงานตามสัญญา ๗ วัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
- ชื่อ-นามสกุล พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ อัตรา
 - เอกสารประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน
 - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบูรณ์..... ลงนาม.....
 กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
 กรรมการนายแสนสุข...นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๑/๑๐/๒๕๖๓
 ครั้งที่ ๑

- รูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ใบ
- ใบส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ ๘.๑-๘.๔

- ๑๑.๑.๒ งวดที่ ๒-๑๐ (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารดังนี้
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
 - ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)
 - ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)

๑๑.๒ การชำระเงินค่าจ้าง

- ๑๑.๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายงวด โดยจะเริ่มชำระตั้งแต่วางที่ ๒ เป็นต้นไป เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา
- งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบเอกสารตามข้อ ๑๑.๑.๑ และ ๑๑.๑.๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้างจำนวน ๑ ชุด และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๓-๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบเอกสารตามข้อ ๑๑.๑.๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้างจำนวน ๑ ชุด และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
- ๑๑.๒.๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง

๑๒. เงื่อนไขการหักและการปรับ

กรณีพนักงานประจำหรือพนักงานทดแทนไม่มาปฏิบัติงานในวันใดให้คิดค่าหัก/ค่าปรับในอัตราดังนี้

๑๒.๑ การหัก

- ๑๒.๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเมื่อพนักงานทำความสะอาดแต่ละคนมาปฏิบัติงานสาย หรือออกก่อนเวลาที่กำหนดไว้ รวมระยะเวลาสะสมในเดือนนั้น ๆ เกินกว่า ๓๐ นาที โดยนับตั้งแต่วันที่ ๓๑ เป็นต้นไป ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเป็น ๑ ชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๔๐.๗๔ บาท เศษของนาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบุญ..... ลงนาม.....
 กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
 กรรมการนายแสนสุข..นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๗/๑/๒๕๖๕
 ครั้งที่.....๑.....

๑๒.๒ การปรับ

๑๒.๒.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้ตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานในแต่ละงวดได้ตามกำหนด หรือไม่สามารถส่งพนักงานทำ ความสะอาดมาปฏิบัติงานได้ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างใน อัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม จนกว่าผู้รับจ้างจะสามารถจัดส่งพนักงานทำ ความสะอาดมาปฏิบัติงานได้ตามสัญญา

๑๓. วงเงินในการจัดหา ๑,๘๙๐,๐๐๐ (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑๔.๑ สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะ พิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑๔.๒ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- ๑๔.๓ ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดย ไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้ง เวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- ๑๔.๔ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็น ของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- ๑๔.๕ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา
- ๑๔.๖ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้าง ช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- ๑๔.๗ ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้ง ผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๔.๘ สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถ ส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจาก ความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบุญ..... ลงนาม.....
กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม.....
กรรมการนายแสนสุข..นาคสุวรรณ..... ลงนาม.....

วันที่ ๓๑/๑๐/๖๕
ครั้งที่.....๑.....

๑๕. ข้อเสนอสิทธิ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สพร. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว สพร. สามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารกลาง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑๗. สถานที่ติดต่อเพื่อขอสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ชั้น ๑๗ เลขที่ ๑๐๘ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๒-๖๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๖๑๒-๖๐๑๒ E-mail : cmp_division@dgga.or.th

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการนางสาวเรขา...ศรีสมบุรณ์..... ลงนาม..... *ks*
กรรมการนางสาวลัดดาวัลย์...คงเรือง..... ลงนาม..... *ลัดดาวัลย์*
กรรมการนายแสนสุข..นาคสุวรรณ..... ลงนาม..... *ks*

วันที่..๓๑/๑๐/๒๕
ครั้งที่.....๑.....