

รายละเอียดการจ้างรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่

๑. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด

บริเวณพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) เขตหลักสี่ ถนนเจ้าวัฒนะ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ มีพื้นที่ดังนี้

- พื้นที่บริเวณชั้น ๑ ทิศใต้	ขนาดพื้นที่	๒๒๕ ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องประชุม BM 405 ชั้น ๔	ขนาดพื้นที่	๒๓๕ ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องประชุม BM 502 ชั้น ๕	ขนาดพื้นที่	๒๑๙ ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องประชุม BM 602 ชั้น ๖	ขนาดพื้นที่	๒๒๕ ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องประชุม BM 401 ชั้น ๔ (ทิศตะวันตก)	ขนาดพื้นที่	๑๒๒ ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องประชุม BM 402 ชั้น ๔ (ทิศตะวันตก)	ขนาดพื้นที่	๒๗๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องประชุม BM 404 ชั้น ๔ (ทิศตะวันตก)	ขนาดพื้นที่	๒๓๕ ตารางเมตร
- พื้นที่ สคบ. ชั้น ๕	ขนาดพื้นที่	๔,๐๕๐ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๕,๕๘๐ ตารางเมตร

รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑.๑ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๑.๒ ทำความสะอาดพื้น ภาชนะ มือบ ปัดฝุ่น และเก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้น คงความเงางามอยู่เสมอ

๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำผู้บริหาร จำนวน ๗ ห้อง กระจายเงา เทขยะและเปลี่ยนถุงรองขยะ ทุกวัน พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้ห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๔ ดูดฝุ่นพรม และเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานและห้องประชุมที่เป็นพรม รวม ๒๐ ห้อง ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๕ ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๖ เทขยะ ล้างตะกร้าผึ้ง ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน โดยถุงรองรับขยะ มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะนำไปทิ้งที่ฝ่ายอาคารของบริษัท ธนารักษ์ พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด จัดไว้ให้ก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน

๑.๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

๑.๘ ทำความสะอาดโทรศัพท์ของสำนักงานทุกเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ทุกวันตามความเหมาะสม

๒. การทำ...

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันเสาร์

๒.๑ ปัดกวาดหยาดไย่ตามเพดาน ฝาผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒.๒ ขัดล้างห้องน้ำ ฝาผนังและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำผู้บริหารจำนวน ๗ ห้อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัวและบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันเสาร์สุดท้ายของเดือน

๓.๑ ดูดฝุ่น ทำความสะอาดพร้อมทุกแห่ง และซักพรม ตามความเหมาะสม

๓.๒ ขัดและแกะน้ำยาพื้นสำนักงาน

๓.๓ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องมือทำความสะอาด แต่ละรายการต้องมีจำนวนที่เพียงพอ เหมาะสม ต่อการปฏิบัติงาน และต้องไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

๑. เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด (ดำ-แดง) จำนวน ๑ ตัว

๒. เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ๓ เครื่อง (ห้องที่มีพรม จำนวน ๒๐ ห้อง) และเครื่องดูดน้ำ จำนวน ๑ เครื่อง

๓. อุปกรณ์ทำความสะอาด

การจัดน้ำยาทำความสะอาด คุณลักษณะเฉพาะของน้ำยาทำความสะอาด

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และส่งมอบผลิตภัณฑ์ พร้อมเอกสาร การส่งมอบผลิตภัณฑ์(เป็นหนังสือ) ที่ส่วนพัสดุ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือนนั้น ๆ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ส่วนเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ส่งอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด และผลิตภัณฑ์ในจำนวนที่เพียงพอ ก่อนเริ่มงาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) ซึ่งมีรายการต่อไปนี้

๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแมวซ์

๒. น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นห้องน้ำ

๓. น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนนิม

๔. น้ำยาเช็ดกระจก

๕. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ

๖. น้ำยาถูพื้น

๗. น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน

๘. น้ำมันดันฝุ่น

๙. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

ค่าจ้าง...



ค่าจ้างทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างกำหนด เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร และต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดตลอดการทำงาน ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ขอบเขตความรับผิดชอบและประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือไม่เจตนา โดยต้องชดใช้ให้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดอายุสัญญาจ้าง

๕. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงมาปฏิบัติงานประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ในเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยมีเวลาพัก ๑ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. จำนวน ๕ คน เป็นเพศหญิงมีอายุระหว่าง ๒๐ – ๖๐ ปี บริบูรณ์ และมีสัญชาติไทย

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดแต่งเครื่องแบบที่สุภาพ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาชุดเครื่องแบบเป็นแบบฟอร์ม จำนวน ๒ ชุด/คน ให้แก่พนักงานทำความสะอาด (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

๓. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูลประวัติและสถานที่พักอาศัย พร้อมภาพถ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบที่สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ภายใน ๗ วันนับแต่ลงนามในสัญญา

๔. หากพนักงานประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนภายในระยะเวลาตามข้อ ๑

๕. ผู้รับจ้างจะโยกย้าย หรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยผลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖. ระยะเวลาในการดำเนินงานตามสัญญา

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๗. การจัดส่งพนักงานทดแทน

ในการนี้พนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนให้ครบตามจำนวน หากไม่จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้นและให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หากพนักงานมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมงถือว่าขาดงาน ๑ วัน



๔. การตรวจท่าความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานท่าความสะอาดเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละเดือน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบ

๕. การจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับการจัดซื้อท่าความสะอาดอาคารเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

- ๑) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคสงวนสิทธิ์ที่จะรับใบเสนอราคาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นและเป็นไปตามเกณฑ์ตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนดเท่านั้น
- ๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรแสดงต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคในวันเสนอราคากับ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานคณะกรรมการคุณครองผู้บริโภค
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๓๔,๓๕๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคากลางอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน ๗๖๕,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคากลางอ้างอิง) สืบทราบราคากลางท้องตลาด
- ๕.๑ บริษัท พีพีเอ็น ๕๑ จำกัด
- ๕.๒ บริษัท เจเอสพี คลีนนิ่ง จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคากลางอ้างอิง) ทุกคน
- ๖.๑..... นางวิภาดา ทัพมงคล 
- ๖.๒..... นางสุรพร แก้ววงศ์ษา 
- ๖.๓.....