

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
และพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีความประสงค์จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๒ คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาด บริเวณรอบอาคารและทางเดินระหว่างอาคาร พร้อมวัสดุอุปกรณ์ และพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด รวม ๔ อาคาร ได้แก่

อาคาร	พื้นที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)
อาคาร ๑	ชั้น ๑ - พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด ชั้น ๒ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๓ - พื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมด	๒๕๕ ๑๑๘ ๖๑
อาคาร ๒	ชั้น ๑ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๒ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๓ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๔ - พื้นที่ทั้งหมด	๗๘๓ ๗๘๓ ๗๘๓ ๗๘๓
อาคาร ๓	ชั้น ๑ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๒ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๓ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๔ - พื้นที่ทั้งหมด ห้องเก็บพัสดุ, ห้องเก็บของกลุ่มประชาสัมพันธ์	๓๖๙ ๓๖๙ ๓๔๙ ๓๖๙ ๑๑๒
อาคาร ๔	ชั้น ๑ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๒ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๓ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๔ - พื้นที่ห้องประชุมฝึกอบรมทั้งหมด	๔๔๘ ๔๓๒ ๔๔๘ ๔๔๘

พื้นที่...

พื้นที่ทำความสะอาดอาคารที่ทำการ	๖,๙๑๐	ตารางเมตร
ลานอเนกประสงค์	๕๙๕	ตารางเมตร
ถนนหน้าอาคารและลานจอดรถ	๑,๕๗๕	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด	<u>๙,๐๘๐</u>	ตารางเมตร

ข้อ ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ณ วันยื่นข้อเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอราคารั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการจ้างเหมารักษาความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ยื่นข้อเสนอ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงาน ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีความเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน ที่กรมเชื้อถื้อ หรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ย้อนหลังติดต่อกันไม่เกิน ๕ เดือน นับถึงวันยื่นข้อเสนอราคา

๒.๑๓ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๓. รายละเอียด...

ข้อ ๓. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม เขตพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ในพื้นที่ ตาม ข้อ ๑. ดังนี้

- หัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน

ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- พนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร อาคาร ๑ จำนวน ๑ คน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- พนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร อาคาร ๒ ชั้น ๒ จำนวน ๑ คน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๔. อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก อย. หรือ มอก. ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยส่งตัวอย่างให้กรมฯ พิจารณาก่อนใช้งาน ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอม ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด สิ่งที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง มีดังนี้

- ๔.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๔.๒ เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- ๔.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๔.๔ ไม้กวาด ที่ดักขยะ
- ๔.๕ ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้รีดน้ำ
- ๔.๖ ถังพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
- ๔.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๔.๘ เครื่องมือเช็ดกระจก, น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๙ ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, บันไดสำหรับปีนทำความสะอาด
- ๔.๑๐ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด, น้ำยาเช็ดทำความสะอาดสแตนเลส
- ๔.๑๑ ผงขัด, ผงซักฟอก
- ๔.๑๒ น้ำยาดับกลิ่น , ก้อนดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๑๓ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดสนิม และเคลือบเงา
- ๔.๑๔ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น โซดาไฟ เป็นต้น
- ๔.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์มาติดตั้งภายในห้องน้ำด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง โดยส่งตัวอย่างให้กรมฯ

พิจารณาก่อนติดตั้งและใช้งาน ดังนี้

- (๑) ถังใส่สบู่เหลวสำหรับล้างมือทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร (ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)
- (๒) ที่แขวนถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย เฉพาะห้องน้ำหญิงทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร (ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)
- (๓) ถังใส่กระดาษชำระ (กระดาษอนามัยแบบแผ่น) (ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)

(๔) ถังขยะ...

(๔) ถังขยะพลาสติกแบบเหลี่ยมผืนผ้าแกว่ง (ไวกิ้ง/สวิง) ขนาดใหญ่ ไม่ต่ำกว่า ๕๐ ลิตร
ขนาด ๓๕ ซม. x ๖๕ ซม. (ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)

(๕) ถังขยะพลาสติกเหลี่ยมผืนผ้าแกว่ง (ไวกิ้ง) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๕.๕ x ๒๗.๕ x ๔๒.๕ ซม.
สำหรับใส่กระดาษชำระที่ใช้แล้วในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร (ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)

ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุด
ผู้รับจ้างจะต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง และให้อุปกรณ์ที่ติดตั้งดังกล่าว เป็นสมบัติของ
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๔.๑๖ วัสดุที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาอยู่เป็นประจำด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง ดังนี้

(๑) สบู่เหลวสำหรับล้างมือคุณภาพดี

(๒) กระดาษชำระ (กระดาษอนามัยแบบแผ่น) ที่มีความหนา ๒ ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดี
ตามขนาดของกล่องบรรจุ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและเพียงพอตลอดอายุของสัญญาจ้าง

(๓) ถังสำหรับใส่ถังขยะประจำห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ และที่ส่วนรวม

(๔) ถังพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย เฉพาะห้องน้ำหญิงทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ
และดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย
หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิด
ค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง

สำหรับน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต้องผ่านการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)
และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังแสดงในตารางที่แนบ
โดยจะต้องแนบหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดดังกล่าวให้แก่กรมฯ พิจารณาด้วย

ข้อ ๕ . ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๕.๑ พื้นอาคาร ห้องน้ำ ห้องประชุม

๕.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๕.๔ รางน้ำ ขยายคา และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๕.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๕.๖ โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ชั้นวางเอกสาร, ตู้เก็บเอกสาร, ชุดรับแขก, พัดลม ฯลฯ

๕.๗ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ทุก ๒ วัน

๕.๘ เฟอร์นิเจอร์ ภูมิภาครวม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๕.๙ สถานที่หรือส่วนประกอบของถนนบริเวณอาคารและลานจอดรถซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ ๖. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ๑ ตามข้อกำหนดการ
ทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และทุก ๓ เดือน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ตามมาตรฐานของอาชีพรับจ้างทำ
ความสะอาด และตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ดังนี้

๖.๑ การทำ...

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ให้ปฏิบัติทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ (วันแรงงานแห่งชาติไม่หยุด) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. โดยต้องให้แล้วเสร็จก่อน ๐๗.๐๐ น.

- วันหยุดประจำสัปดาห์ ๑ วัน (วันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ราชการกำหนด ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น. ซึ่งในวันหยุดที่กำหนดดังกล่าวนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งให้ผู้รับจ้างมาทำงานในวันหยุดวันใดวันหนึ่ง เป็นครั้งคราวได้ ในกรณีมีความจำเป็น และเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำและคอยดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เปิด - ปิดประตูหน้าต่างทางเดิน
- (๒) กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ - พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ โต๊ะเครื่องพิมพ์ ขูดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งพระพุทธรูปและโต๊ะหมู่บูชา แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) เก็บฝุ่นโดยการใช้นิ้วดันฝุ่นเป็นระยะ ๆ เมื่อมีฝุ่นเกิดขึ้น และคอยดูแลเช็ดทำความสะอาด เมื่อเกิดความสกปรก โดยเฉพาะในพื้นที่ที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกรม
- (๕) จัดให้มีถุงพลาสติกสีดำนองในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เก็บกันบูท และเศษขยะอื่น ๆ จากที่เปียกหรือ ให้นำไปยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ก่อนเลิกงานทุกวัน
- (๖) เช็ดกระจกทุกบาน เช่น กระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสผู้สพทุกแห่ง
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานทุกแผ่น
- (๘) ทำความสะอาดที่เปียกหรือและกระถางต้นไม้โดยรอบอาคาร
- (๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้น และราวบันได ระเบียงทางเดิน และโถงบันได
- (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำรวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา ด้วยการขัดและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค , น้ำยาดับกลิ่น และควรมีพนักงานทำความสะอาดหมั่นคอยดูแลห้องน้ำไม่ให้สกปรก
- (๑๒) กวาดลานจอดรถ กวาดพื้นลานอเนกประสงค์ รวมทั้งรอบ ๆ บริเวณแต่ละอาคารให้สะอาด
- (๑๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายหรือขัดข้องที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น ท่อน้ำตัน ก๊อกน้ำชำรุด กระจกแตก ราวน้ำรั่ว เป็นต้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมทราบทันที ให้รีบรื้อก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๕) ตรวจกลอนประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ หรืออื่นๆ ให้เรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๖) คัดแยกขยะ ออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้ ขยะเปียก, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย, และขยะทั่วไป

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวียนจนครบทุกพื้นที่ ตามที่กำหนดในข้อ ๖.๑ (๑) - (๑๕) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐น. - ๑๖.๓๐ น. โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้างแจ้งให้ประธานตรวจรับ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละชั้นแต่ละอาคารของกรมฯ ทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) ล้างตะกร้า...

- (๑) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ
 - (๒) ขจัดสนิมและคราบสกปรกในห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - (๓) ล้าง เคลือบเงา ขัดพื้น และลงน้ำยาเคมีเคลือบเงาพื้นใหม่ บริเวณที่เป็นไม้ โลหะ ผนัง ด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสมกับแต่ละชนิดของพื้นนั้น ๆ โดยใช้น้ำยาที่ไม่ทำให้พื้นลื่น
 - (๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
 - (๕) ดูดฝุ่นละอองและทำความสะอาดพรม ในกรณีที่มีสิ่งสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
 - (๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
 - (๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
 - (๘) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ
- การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน โดยทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์

- ๑.) ล้างพื้นทางเดิน ผนัง เสาอาคาร ภายในและภายนอกทุกอาคาร ตามบันไดทุกชั้น
- ๒.) ล้างพื้นที่จอดรถ และทางเท้า
- ๓.) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิดด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับชนิดของเฟอร์นิเจอร์ รวมถึงภาพวาดและประติมากรรม
- ๔.) ทำความสะอาดกระจกอาคารด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยา และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ในส่วนที่สามารถทำได้
- ๕.) ล้างทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา และกันสาดรอบนอกอาคารทุกอาคาร เก็บกวาดขยะ ตามวางระบายน้ำให้สะอาดเรียบร้อย
- ๖.) เช็ดทำความสะอาดฝ้าเพดาน หลอดไฟ ม่านปรับแสง มู่ลี่ทุกแห่ง ผนังภายใน ภายนอก และกระจก ที่อยู่ในที่สูง และการทำความสะอาดกระจกนอกอาคารสูง

๖.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- ๑.) ซักพรมที่ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องฝึกอบรม ห้องผู้บริหาร
 - ๒.) ขัดพื้นห้องทำงานตามพื้นที่ที่กำหนดให้แต่ละครั้ง
 - ๓.) พัดลมในอาคาร และพัดลมระบายอากาศ
 - ๔.) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย
- ทั้งนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบดูแลความสะอาดเรียบร้อย และลงเวลาตารางทำความสะอาด ทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๗. **มาตรฐานของงาน** การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามที่กำหนดในข้อ ๖ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิด...

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหายใด ๆ

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุที่ทำความสะอาดพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการขัดพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นให้ขัดพื้น ให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขี้สัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาดในกรณีที่มีการชักพรม โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๗.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนติดผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๓ การทำความสะอาดพระ และโต๊ะหมู่บูชา

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพระและที่วางพระ

ความสะอาด...

ความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก เฉพาะกระจกเงาห้ามใช้น้ำยาล้าง

๗.๕ การทำความสะอาดม่าน, ม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยน้ำยาขุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จงานให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดส่งพนักงานทำความสะอาดตามที่กำหนดในข้อ ๑ ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาทำงานประจำวัน ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๑	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๑
๒	พนักงานทำความสะอาด	๑๑
๓	พนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร อาคาร ๑	๑
๔	พนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร อาคาร ๒ ชั้น ๒	๑
๕	พนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร	๖
๖	พนักงานเดินเอกสาร (สารบรรณ)	๑
๗	พนักงานปฏิบัติงาน ห้องประชุม และอัดสำเนา	๑
	รวม	๒๒

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ประสานงาน มาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน และประสานงาน ตลอดจนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปแต่ละชั้น แต่ละอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรม ทุก ๑๕ วัน

๘.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงชื่อเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ ที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๓ หน้าที่ได้รับผิดชอบ “หัวหน้าพนักงาน”

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน	ขอบเขตของงาน
-	หัวหน้าพนักงาน	๑	ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของงาน รับข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาด รวมทั้งประสานระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ หัวหน้างานบริหารทั่วไปแต่ละชั้น แต่ละอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรม และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน (ช่วยดูแลพื้นที่ส่วนกลาง ,ห้องน้ำ อาคาร ๒ ชั้น ๑, ลานด้านหลัง อาคาร ๒ ชั้น ๑

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๘.๕ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ และแนบเอกสารตามที่กำหนด ไว้ในข้อ ๘.๔ เป็นการสำรองล่วงหน้า ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๘.๖ ในกรณีพนักงานทำความสะอาด ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือลาหยุด ในกรณีใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนในวันหยุดนั้นๆ ทันที

๘.๗. วินัยในการปฏิบัติงาน

๘.๗.๑ พนักงานทุกคนต้องสวมใส่แบบฟอร์มชุดแม่บ้านที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (มิใช่เสื้อยืด) และติดบัตรป้ายชื่อในขณะปฏิบัติงาน

๘.๗.๒ หากพนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่อง ต่อเจ้าหน้าที่ รวมทั้งความประพฤติอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของกรม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน และจะนำพนักงานคนดังกล่าวนั้นมาทำงานอีกไม่ได้

๘.๗.๓ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๘.๗.๔ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๘.๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๘.๗.๖ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๘.๗.๗ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร

๘.๗.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๘.๗.๙ ห้ามนำ...

๘.๗.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘.๘ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๘.๘.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๘.๘.๒ ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และผู้ที่มาติดต่อราชการกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๘.๘.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น

๘.๘.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วย

๘.๘.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๘.๘.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีนเมา

๘.๘.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สิน ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้รับความเสียหาย

๘.๘.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

๘.๘.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

๘.๘.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานทุกกรณี

๘.๘.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ข้อ ๙. สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ณ อาคารกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และตามรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดที่กรมฯ กำหนด โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณโดยรอบ เช่น ลานอเนกประสงค์ ด้านหลังอาคาร ถนน ลานจอดรถ และทางเดิน

๙.๑ บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๑ คน

ลำดับ ที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๑	อาคาร ๒ ชั้น ๑ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) สำนักบริหารกลาง (สบก.)	๑ คน	ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายใน อาคาร ๒ ชั้น ๑, ห้องน้ำ อาคาร ๒ ชั้น ๑, รวมถึงด้านหลังอาคาร ๒ และด้านหลังอาคาร ๔ ชั้น ๑ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น. กรณีมีการประชุมติดต่อกันจนเลยเวลาเลิกงาน พนักงานสามารถอยู่อำนวยความสะดวกได้เท่าที่จำเป็น

ลำดับที่...

ลำดับ ที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๒	อาคาร ๒ ชั้น ๒ กลุ่มบริหารงานคลัง	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในกลุ่ม บริหารงานคลัง ทางเดิน บันได และห้องน้ำ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จก่อน เวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๓	อาคาร ๒ ชั้น ๓ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) สำนัก แผนงานและโครงการ พิเศษ (สผค.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ ทางเดิน บันได และห้องน้ำ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จก่อน เวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๔	อาคาร ๒ ชั้น ๓ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร (ศทส.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศฯ บริเวณอาคาร ๒ ชั้น ๓ ช่วยเดิน เอกสารและรับ-ส่งหนังสือ ดูแล ผอ. และทำ ความสะอาดห้อง ผอ. ห้องน้ำ ผอ. และ ห้อง ประชุม (ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์) อาคาร ๒ ชั้น ๑, กรณีที่มีการอบรมจะต้องมาช่วยทำ ความสะอาดห้องน้ำ อาคาร ๒ ชั้น ๑ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร ให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๕	อาคาร ๒ ชั้น ๔ สำนักส่งเสริมพัฒนาการ บัญชีและถ่ายทอด เทคโนโลยี (สพถ.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในสำนักส่งเสริม พัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทางเดิน บันได และห้องน้ำ ทางเดิน บันได และงานอื่นๆที่ ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิก งานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๖	อาคาร ๓ ชั้น ๑ - ๒ ห้องออกกำลังกาย/ ห้องสมุด/สหรณออม ทรัพย์	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณอาคาร ๓ ชั้น ๑ - ๒ รวมถึงด้านหน้าห้องถึงสหกรณ์ออม ทรัพย์และด้านหน้าห้องเก็บของ, ช่วยเดิน เอกสารรับ-ส่งหนังสือ, ห้องน้ำ, ห้องออกกำลังกาย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จก่อน เวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

ลำดับ ที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๗	อาคาร ๓ ชั้น ๓ สำนักมาตรฐานการบัญชี และการสอบบัญชี (สมช.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณ สมช. ทางเดิน บันได, ห้องน้ำอาคาร ๓ ชั้น ๓ และ ห้องน้ำชาย-หญิง อาคาร ๓ ชั้น ๒ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๘	อาคาร ๓ ชั้น ๔ สำนักมาตรฐานการบัญชี และการสอบบัญชี (สมช.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณที่กำหนด รวมถึง ทางเดิน บันได ห้องน้ำอาคาร ๓ ชั้น ๔, ห้องภายนอกอาคาร ๓ ชั้น ๒ และช่วยเดิน เอกสารรับส่งหนังสือ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๙	อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๒ กลุ่มทรัพยากรบุคคล และ กลุ่มประชาสัมพันธ์	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณที่กำหนด รวมถึงทางเดิน บันได ห้องน้ำอาคาร ๔ ชั้น ๒, ห้องน้ำ พนักงานขับรถ, ห้องประชุม ๔๐๒ ทำความสะอาด บริเวณ อาคาร ๔ ชั้น ๑ รวมถึงห้องอเนกประสงค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๑๐	อาคาร ๔ ชั้น ๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ศทส.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายใน ศทส. ทางเดิน บันได ห้องน้ำ และห้องประชุม ๔๐๓ ช่วยทำความ สะอาด บริเวณ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

ลำดับที่...

ลำดับ ที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๑๑	อาคาร ๔ ชั้น ๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตบ.) กองประสานงานโครงการ พระราชดำริ (กปร.)	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือ, ช่วยดูแลความสะอาดห้องประชุม ๔๐๔ ทางเดิน บันได ห้องน้ำห้องประชุม,ห้องน้ำ ตรวจสอบภายในและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาด ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงาน เวลา ๑๗.๐๐ น.

๙.๒ บริเวณพื้นที่ทำความสะอาดและเดินเอกสาร จำนวน ๑ คน

ลำดับ ที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๑	อาคารที่ทำการอธิบดี (อาคาร ๑) ตึกกลาง	๑ คน	ปฏิบัติหน้าที่งานเดินเอกสาร, รับ-ส่งหนังสือ และทำความสะอาดภายในอาคารทั้งหมด ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงาน เวลา ๑๘.๐๐ น. กรณีมีการประชุมติดต่อกันจน เลยกำหนดเวลาเลิกงานดังกล่าว พนักงาน สามารถอยู่อำนวยความสะดวกได้เท่าที่จำเป็น

๙.๓ บริเวณพื้นที่ทำความสะอาดและเดินเอกสาร จำนวน ๑ คน

ลำดับ ที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๒	อาคาร ๒ ชั้น ๒ หน้าห้องรองอธิบดี ๑ หน้าห้องรองอธิบดี ๒ กลุ่มบริหารงานคลัง	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือ, ทำความสะอาดห้องท่านรองอธิบดี ๑, ห้องท่าน รองอธิบดี ๒ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จ เรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

ข้อ ๑๐. รายละเอียดและข้อกำหนดจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร และดูแลห้องประชุม และ
อัดสำเนา

๑๐.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง

- พนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสารมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๖ คน
- พนักงานเดินเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป (รับ-ส่งหนังสือ) จำนวน ๑ คน
- พนักงานดูแลห้องประชุม และอัดสำเนา จำนวน ๑ คน

โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๐.๒ กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

- พนักงานต้องมาปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น. และกรณีมีงานที่ต้องทำ
ต่อเนื่องจนเลยกำหนดเวลาเลิกงานดังกล่าว พนักงานสามารถอยู่อำนวยความสะดวกได้เท่าที่จำเป็น
- ปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์
- วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ราชการกำหนด ซึ่งในวันหยุดที่กำหนดดังกล่าวนี้
ผู้ว่าจ้างสามารถส่งให้ผู้รับจ้างมาทำงานในวันหยุดวันใดวันหนึ่งเป็นครั้งคราวได้กรณีมีความจำเป็น

๑๐.๓ ปฏิบัติงานทำความสะอาดตามสมควร

ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องนำส่วนตัวผู้บริหาร ผู้อำนวยการฯ ครุภัณฑ์สำนักงานเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น

๑๐.๔ กำหนดขอบข่ายการทำงาน ดังนี้

- ครุภัณฑ์ทุกชนิดประจำอยู่ภายในสถานที่ที่รับผิดชอบ ยกเว้นรายการต่อไปนี้
เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ , เก้าอี้ทำงาน (ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้แจ้ง)
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ปิดเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตรา
ความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- เดินเอกสาร , ถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑๐.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ
แขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการ
เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิด
ความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณี
ที่รายละเอียดนี้ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน
โดยคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดเป็นสำคัญ หรือแล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด

๑๐.๖ การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสัญชาติไทย สุขภาพแข็งแรง มีความคล่องตัวในงานที่ได้รับมอบหมาย อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี ทั้งนี้ กรมขอสงวนสิทธิ์ในการจัดจ้างพนักงานผู้มีประสบการณ์หรือมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และพนักงานต้องอยู่ในเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อย
- พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติและความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติล่วงหน้า
- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย อันเกิดจากการกระทำ หรือประมาทเลินเล่อ กระทำหรือเว้นการกระทำ ตามหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย ซึ่งผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ชดเชยค่าเสียหายตามสภาพของทรัพย์สินนั้นๆ
- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อทางผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที โดยเป็นการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงาน มิใช่ เปลี่ยนจุดหมุนเวียนปฏิบัติงาน หรือส่งกลับมาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างอีกในภายหลัง

๑๐.๗ บริเวณพื้นที่ทำความสะอาดและเดินเอกสาร จำนวน ๖ คน

ลำดับ ที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๑	อาคาร ๒ ชั้น ๑ สำนักบริหารกลาง (สบก.)	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับส่งหนังสือช่วยดูแลความสะอาด, ห้อง ผอ., ห้องประชุม ๒๐๑, และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๖.๓๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๒	อาคาร ๒ ชั้น ๓ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (สผค.)	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือช่วยดูแลความสะอาด, ห้อง ผอ., ห้องประชุม ๒๐๓ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

ลำดับ ที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๓	อาคาร ๒ ชั้น ๔ สำนักส่งเสริมพัฒนาการ บัญชีและถ่ายทอด เทคโนโลยี (สพถ.)	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือช่วยดูแล ความสะอาด,ห้อง ผอ. ห้องประชุม ๒๐๔ และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อน เวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๔	อาคาร ๓ ชั้น ๒	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือ อาคาร ๓ ชั้น ๑ - ๒ ช่วยดูแลความสะอาด อาคาร ๓ ชั้น ๒, ห้องประชุม ห้องน้ำของห้องประชุม และห้องน้ำ อาคาร ๓ ชั้น ๒, จัดประชุมจัดอาหารว่าง, จัดอาหารกลางวัน, ทำความสะอาดภาชนะ, และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อน เวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๕	อาคาร ๓ ชั้น ๓ สำนักมาตรฐานการบัญชี และการสอบบัญชี (สมช.)	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารรับ-ส่งหนังสือให้กับ สมช. ชั้น ๓ และชั้น ๓-๔ ช่วยดูแลความสะอาดห้อง ผอ. สมช. และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จ เรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๖	อาคาร ๔ ชั้น ๒ กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล และกลุ่มประชาสัมพันธ์	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือ, ทำความสะอาดห้องท่านรองอธิบดี ๑ (เก็บขยะทุก วัน), ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุม ๒๐๒, ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำ ความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

๑๐.๘ บริเวณพื้นที่เดินเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป (รับ-ส่งหนังสือ) จำนวน ๑ คน

ลำดับ ที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๑	อาคาร ๒ ชั้น ๑ (ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มนิติการ, กลุ่มประสาน ราชการ) สำนักบริหารกลาง	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับส่งหนังสือ, ช่วยทำความสะอาดห้อง ผอ. สบก. และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร ก่อนเวลา ๐๖.๓๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

๑๐.๙ บริเวณพื้นที่ดูแลห้องประชุม และอัดสำเนา จำนวน ๑ คน

ลำดับ ที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๑	ห้องประชุม และอัดสำเนา	๑ คน	ปฏิบัติงานจัดประชุม จัดอาหารว่าง จัดอาหารกลางวัน ทำความสะอาดภาชนะ อัดสำเนา เย็บเล่มเอกสาร โรเนียวของหน่วยงานแต่ละสำนักตามใบงาน ดูแล ภาชนะ เก็บเข้าตู้ และตรวจนับภาชนะ ตามเก็บ ภาชนะ ช่วยทำความสะอาดด้านหลัง อาคาร ๒ ชั้น ๑ บ้านพักคนงาน ช่วงเช้าช่วยทำความสะอาด ด้านหลัง อาคาร ๒ และอาคาร ๔ ทำความสะอาดห้อง หมวดยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ล้างถังขยะ ถ่ายเอกสาร ก่อนเวลา ๐๖.๓๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

ข้อ ๑๑. การรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันภัยแก่ผู้ประสบอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๑๑.๓ หากมีงานนอกเหนือจากที่กำหนด ไว้ต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๑๑.๔ ผู้รับจ้าง...

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๑๑.๔.๑ กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และหักเงินค่าจ้างวันละ ๓๕๓.๐๐ บาท/คน/วัน นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน

๑๑.๔.๒ กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ (๑๑.๔.๑) ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

๑๑.๔.๓ ถ้าผู้รับจ้างไม่ติดตั้งอุปกรณ์ตามข้อ ๔.๑๗ (๑) - (๘) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับถัดจากวันที่กำหนดไว้จนถึงวันที่ติดตั้งแล้วเสร็จ

๑๑.๔.๔ ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดหาวัสดุตามข้อ ๔.๑๘ (๑) - (๖) ในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้

๑๑.๔.๕ “กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้รับจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว”

๑๑.๕ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานจะต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑๑.๖ ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังคงต้องรับผิดชอบต่อผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๑๑.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๑.๘ การปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างหากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานหรือการกระทำพนักงานของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติงานภายในกรรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย และผู้รับจ้างต้องชดใช้แทนทั้งสิ้น โดย ให้หักเงินค่าจ้างบริการชดใช้แทนได้

ข้อ ๑๒. เงื่อนไขและการเบิกจ่ายเงิน

๑๒.๑ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบแล้ว

๑๒.๒ การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน

๑๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เป็นเงินสุทธิหลังหักประกันสังคม ไม่ต่ำกว่า ๑๒,๒๐๐ บาท/เดือน/คน เป็นประจำทุกเดือน สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานทำความสะอาด เป็นเงินสุทธิหลังหักประกันสังคมไม่ต่ำกว่า ๙,๒๐๐ บาท/เดือน/คน หรือในอัตราไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด เป็นประจำทุกเดือน สำหรับพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑ คน พนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร อาคาร ๑ จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร อาคาร ๒ ชั้น ๒ จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๑๓ คน

๑๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร พนักงานเดินเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป พนักงานดูแลห้องประชุม และอัดสำเนา เป็นเงินสุทธิหลังหักประกันสังคมไม่ต่ำกว่า ๘,๒๐๐ บาท/เดือน/คน หรือในอัตราไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด เป็นประจำทุกเดือน สำหรับพนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร จำนวน ๖ คน พนักงานเดินเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๑ คน, พนักงานดูแลห้องประชุม และอัดสำเนา จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๘ คน

ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

ข้อ ๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากกราคารวม โดยรวม ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อ ๑๕. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบงานเป็นงวดๆละ ๑ เดือน ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน กรณีตรงกับวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖. วงเงินในการจัดจ้าง

๓,๐๖๒,๙๑๕.๒๓ บาท (สามล้านหกหมื่นสองพันเก้าร้อยสิบห้าบาทยี่สิบสามสตางค์)

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑. Phosphonates
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)
๓. Cyclohexanone
๔. Hexane
๕. Methanol
๖. i-Butanol
๗. n-Butanol
๘. t-Butanol
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐
๑๑. Cyclohexanol
๑๒. Decane
๑๓. Heptane
๑๔. i-Paraffins
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons
๑๘. Toluene
๑๙. Halogenated Organic Solvents

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๒๐. Alkylphenol
๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๒๖. Sulfuric Acid
๒๗. Sulphonic Acid
๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส ในผลิตภัณฑ์
๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

ที่มา : www.pcd.go.th
(กรมควบคุมมลพิษ)

ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง

ชุดยูนิฟอร์มพนักงาน

ชุดยูนิฟอร์มเจ้าหน้าที่สายตรวจ



ชุดยูนิฟอร์มหัวหน้างาน



ชุดยูนิฟอร์มพนักงานทำความสะอาด



ชุดยูนิฟอร์มพนักงานทำความสะอาดและ
เดินเอกสาร



ห้องน้ำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. ห้องน้ำชาย จำนวน ๒๑ ห้อง



๒. ห้องน้ำหญิง จำนวน ๔๐ ห้อง



ห้องน้ำกรม...

ห้องน้ำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๓. ห้องน้ำรวม ชาย/หญิง จำนวน ๒ ห้อง



สรุปรวมห้องน้ำทั้งสิ้น จำนวน ๒๓ ห้อง