

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
ทรัพย์สินและสถานที่ราชการของด้านศิลปากรทำลี้และด้านพรมแดนบ้านนากระเซิง
อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

ข้อ ๑. รายละเอียดงานที่ต้องทำความสะอาด

การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด สำหรับบริการทำความสะอาดทรัพย์สินและสถานที่ราชการของอาคารสำนักงานด้านศิลปากรทำลี้และด้านพรมแดนบ้านนากระเซิง อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย ทั้งภายในและบริเวณอาคาร ซึ่งเป็นสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องเบิกกุญแจอาคารและส่งกุญแจอาคารจากผู้อยู่เวรทุกวันทำการ ตามรายละเอียดดังนี้

- อาคารอำนวยการ
- พื้นที่อาคารหลังคาคลุม
- พื้นที่อาคารด้านพรมแดนฯ ๓ ชั้น
- พื้นที่อาคาร One Stop Services
- พื้นที่อาคารสำนักงานด้านศิลปากรทำลี้

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีดังนี้

- (๑) เครื่องดูดฝุ่น
- (๒) เครื่องขัดพื้น
- (๓) ไม้กวาด
- (๔) ไม้ถูพื้น
- (๕) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๖) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (๗) ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- (๘) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- (๙) ผงขัด ผงซักฟอก
- (๑๐) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- (๑๑) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา
- (๑๒) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดสำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด สถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ลักษณะของงานทั่วไปที่จะจ้าง

ทำความสะอาดตัวอาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้างทุกชั้น รวมถึง รางน้ำ กันสาด กระจกต่าง ๆ พื้นอาคารทางเข้า ทางเชื่อมของอาคาร ราวบันได ห้องโถง ห้องทำงานต่าง ๆ ห้องประชุม คลังวัสดุ ห้องเก็บสิ่งของ ห้องอาหารและเครื่องใช้ในห้องอาหาร ห้องน้ำ หน้าต่าง ประตู ฝาผนัง ม่านทุกชนิด ฝ้าเพดาน เพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์ และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน รวมไปถึงรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด

ข้อ ๔. ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. รวมวันละ ๑๐.๕ ชั่วโมง ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์

- (๑) เปิด/ปิด หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขกต่าง ๆ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม

(๔) ดูดฝุ่นพรมต่าง ๆ

(๕) เช็ดและล้างที่เขียนบุหรี เทตกร้าผงเศษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

(๖) เช็ดกระจกที่มีอยู่ทุกแห่งให้ใสสะอาด

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชิ้นส่วนที่เป็นปากพูดหูฟัง ของเครื่องรับโทรศัพท์ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจเสียหายได้เนื่องจากความเปียกชื้น

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ ระเบียงและที่นั่งพักต่างๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ เคาน์เตอร์ต่างๆ และ Booth

(๙) ทำความสะอาดทางเข้า ประตูทางเข้า - ออกของอาคาร และรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารให้ดู สะอาดอยู่ตลอดเวลา

(๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดล้างขัดถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำ

(๑๑) ให้เพิ่มน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อประกอบการเช็ดล้างขัดถูในการทำทำความสะอาดด้วย

(๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๔) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับ และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ขัดเงาโต๊ะเก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมันปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๐) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์สุดท้าย ระหว่าง เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาวนาดและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อยสวยงาม
- (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟภายในอาคารต่าง ๆ

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานประจำด้านพรมแดนบ้านนากระแข็งและด้านศุลกากรท่าลี่ จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๑ ถึงข้อ ๔.๖ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม และต้องแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๖ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ถอดปลั๊กไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

ข้อ ๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาด

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑. แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑. และ ๒. แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพง เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น โดยใช้เครื่องขัดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างน้อยแห่งละ ๑ ครั้ง ต่อเดือน

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อ รอยมีความสวยงามคงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย

๕.๓ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๔ การทำความสะอาดผ้าม่านให้ดูแลความสะอาดผ้าม่าน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อ - สกุล ประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๖.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๖.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะส่งมาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ เป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ข้อ ๗. การจ่ายเงิน

ด้านบุคลากรทำลิจะจ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างในแต่ละเดือนแก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งได้ทำการตรวจการจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพบข้อบกพร่องของผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้างฯ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข หากไม่ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างฯ ทันที โดยมีสิทธิที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างในปีงบประมาณต่อไปได้ด้วย
