

ร่างครั้งที่ 1

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ.

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ความเป็นมา

สำนักงาน ก.พ. มีอาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่ต้องได้รับการดูแลและทำความสะอาดให้เรียบร้อย และพร้อมสนับสนุนการทำงานของสำนักงาน ก.พ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก และสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก และสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ให้มีความสะอาดและเรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ปฏิบัติงานราชการที่มีผู้เข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ (ISO : 9000)

6. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

7. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

8. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ. ตามเอกสารแนบ

5. ระยะเวลาดำเนินการ

1. สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - วันที่ 30 กันยายน 2556

2. สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - วันที่ 30 มิถุนายน 2556

6. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่สำนักงาน ก.พ. หลังจากวันสิ้นเดือน ในแต่ละเดือน

7. การจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และเห็นว่าถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ

8. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 วงเงิน 6,600,000.- บาท (หกล้านบาทถ้วน)

9. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2547 1096 – 7

โทรสาร 0 2547 1082 - 3

เว็บไซต์ www.ocsc.go.th (E-mail address : opm@ocsc.go.th)

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่
ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

เอกสารแนบ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556

ก. รายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์
จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556 รวม 12 เดือน

ข้อ 1 รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ก.พ. จำนวน 9 หลัง โดยมี
พื้นที่รวมประมาณ 35,940 ตารางเมตร และพื้นที่บริเวณลานจอดรถทั้งหมด ซึ่งรายละเอียดของอาคาร
และชนิดของพื้นที่มีดังนี้

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
อาคารอำนวยการ (1) (2 ชั้น)		456 ม²	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถงเอนกประสงค์	165		แกรนิต/ไม้เทียม/ลามิเนต
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	18		หินอ่อน
- ระเบียงหน้า	96		แกรนิต
- ระเบียงหลัง	72		แกรนิต
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	72		ลามิเนต
- บันได	15		หินอ่อน
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	18		หินอ่อน
อาคารสำนักงาน (2) (5 ชั้น)		1,478 ม²	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- บันได	30		เซรามิก
- ห้องทำงาน	126		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน	42		กระเบื้องยาง
- ทางเดินส่วนกลาง	72		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	36		เซรามิก

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องประชุม	84		พรม
- ห้องทำงาน	54		กระเบื้องยาง
- ห้อง PANTRY	14		กระเบื้องยาง
- ห้องรับรอง	16		ลามิเนต
- ห้องทำงาน	12		กระเบื้องยาง
- ทางเดินส่วนกลาง	72		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	36		เซรามิค
- บันได	30		เซรามิค
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	36		ลามิเนต
- ห้องทำงาน	18		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน (ห้องละ 31 ม ²)	93		ลามิเนต
- ห้องทำงาน			
- ทางเดินส่วนกลาง	67		กระเบื้องยาง
- บันได	40		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	30		เซรามิค
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย	36		เซรามิค
- ห้องทำงาน			
- ห้องประชุม	36		ลามิเนต
- ห้องทำงาน	84		พรม
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	54		กระเบื้องยาง
- บันได	36		เซรามิค
- ทางเดินส่วนกลาง	30		เซรามิค
	72		กระเบื้องยาง

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<u>ชั้น 5</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน 6 ห้อง ๆ ละ 18 ม ²	108		ลามิเนต
- ห้องทำงานที่ปรึกษากฎหมาย 1 ห้อง	18		ลามิเนต
- ห้องทำงาน			
- บันได	84		กระเบื้องยาง
อาคารศูนย์สัมมนา (3) (5 ชั้น)	30		เซรามิค
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย		7,604 ม ²	
- ห้องประชุม 245 ที่นั่ง			
- ห้องประชุม 100 ที่	288		พรม
- ห้องสมุด	180		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน	180		กระเบื้องยาง
- ห้องเบรก	162		กระเบื้องยาง
- ห้องพักรักษาพยาบาล	432		กระเบื้องยาง
- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์	10		กระเบื้องยาง
- ห้องไฟฟ้า	20		กระเบื้องยาง
- ห้องเครื่องไฟฟ้า	10		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง	20		กระเบื้องยาง
- ห้องปั้มน้ำ	144		เซรามิค
- ทางเดินส่วนกลาง	36		กระเบื้องยาง
- บันได	144		กระเบื้องยาง
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย	36		หินขัด
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 60 คน			
1 ห้อง	218		พรม
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 40 คน			
2 ห้อง	240		พรม

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 15 คน 4 ห้อง	144		พรม
- ห้องโสตฯ 2 ห้อง	40		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	162		กระเบื้องยาง
- ห้องพักรักษาพยาบาล 1 ห้อง	10		กระเบื้องยาง
- ห้องเบรก 1 ห้อง	162		กระเบื้องยาง
- ห้องประชุม	200		พรม
- บันได	60		หินขัด
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง	144		เซรามิก
- ทางเดินส่วนกลาง	144		กระเบื้องยาง
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องฝึกอบรมขนาดต่าง ๆ 7 ห้อง	602		กระเบื้องยาง
- ห้องเบรก	162		กระเบื้องยาง
- ห้องโสตฯ 6 ห้อง	120		กระเบื้องยาง
- ห้องพักรักษาพยาบาล 4 ห้อง	40		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	162		กระเบื้องยาง
- บันได	60		หินขัด
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง	144		เซรามิก
- ทางเดินส่วนกลาง	260		กระเบื้องยาง
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องฝึกอบรมขนาดต่าง ๆ 7 ห้อง	602		พรม/กระเบื้องยาง
- ห้องโสตฯ 6 ห้อง	120		กระเบื้องยาง
- ห้องเอนกประสงค์	162		กระเบื้องยาง
- ห้องพักรักษาพยาบาล	40		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	120		กระเบื้องยาง
- บันได	60		หินขัด

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง	144		เซรามิก
- ทางเดินส่วนกลาง	144		กระเบื้องยาง
ชั้น 5 : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน ห้องประชุม	1,230		หินขัดและพรม
- บันได	60		หินขัด
- ห้องน้ำชายหญิง 9 ห้อง	144		เซรามิก
อาคารหอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ (4)		2,376 ม²	
ชั้น 1 : ประกอบด้วย			
- ห้องฝึกอบรม 1,000 ที่นั่ง	1,134		พรม
- ห้องโถงเอนกประสงค์	390		เซรามิก
- ห้องโถงด้านหน้า	108		พรม
- ห้องรับรองวิทยากร			พรม
- ห้องเตรียมกาแฟ	72		เซรามิก, หินอ่อน
- ห้องน้ำ			กระเบื้อง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	72		เซรามิก
- บันได	30		เซรามิก
ชั้น 2 : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน 2 ห้องและ บริเวณโรงพิมพ์	108		กระเบื้องยาง
- ห้องโถงเอนกประสงค์	390		เซรามิก
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	72		เซรามิก
ชั้น 3 : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่			
อาคารจอดรถ (9) 5 ชั้น		13,545 ม²	
ชั้น 1 : ประกอบด้วย			
- ลานจอดรถ	2,600		ซีเมนต์
- ห้องน้ำชาย-หญิง	9		เซรามิก
- บันได	20		ซีเมนต์
- ห้องเครื่องปั้มน้ำ	36		ซีเมนต์

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ลานจอดรถ	2,700		ซีเมนต์
- บันได	20		ซีเมนต์
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ลานจอดรถ	2,700		ซีเมนต์
- บันได	20		ซีเมนต์
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	1,215.62		กระเบื้องยาง
- ทางเดินรถ	444.98		กระเบื้องและกรวดล้าง
- บันได	20		หินขัด
- ห้องน้ำ	58.37		เซรามิก
<u>ชั้น 5</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	2059.91		กระเบื้องยาง
- ทางเดินรถ	308.44		กระเบื้องและกรวดล้าง
- ห้องน้ำ	96		เซรามิก
- บันได	20		หินขัด
อาคารสโมสร (5)		2,778 ม²	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถงเอนกประสงค์	720		เซรามิก
- ห้องโถงเอนกประสงค์	590		เซรามิก
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	84		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
- เฉลียง	320		เซรามิก
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถงเอนกประสงค์	632		เซรามิก
- บันได 3 ด้าน	180		เซรามิก
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	84		เซรามิก

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
อาคาร ศสส. (8) (A,B)		1,479 ม²	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถงเอนกประสงค์	126		เซรามิก
- บันได 2 ด้าน	100		เซรามิก
- ห้องน้ำชายหญิง 1 ห้อง	18		เซรามิก
- ทางเดินเข้าอาคารและใต้อาคาร	216		เซรามิกและซีเมนต์
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงานและห้องโถง เอนกประสงค์	324		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
- ห้องน้ำ	20		เซรามิก
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (อาคาร ด้านหน้า)	72		เซรามิก
- ห้อง ผอ.(1) และห้องผู้บริหาร (PMO) (5) รวมจำนวน 6 ห้อง	120		เซรามิก
- ห้องน้ำด้านหน้าอาคาร 3 ห้อง	12		เซรามิก
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถง	63		เซรามิก
- ห้องน้ำชายหญิง 1 ห้อง	18		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
- ห้องทำงาน 3 ห้อง	270		เซรามิก
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน			เซรามิก
- ห้องรายงานตัว			เซรามิก
- ห้องโถง			เซรามิก

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
อาคารศูนย์สุขภาพ (6)		2,334 ม²	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องออกกำลังกาย	144		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน	108		ลามิเนต
- สนามกีฬาบาสเกตบอล/ เบดมินตัน	720		ไม้เมเบิล
- บันได	60		เซรามิก
- ห้องน้ำชายหญิง	72		เซรามิก
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	234		ลามิเนต
- บริเวณระเบียงรอบสนามกีฬา	540		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน / ประชุม	216		ลามิเนต
- ห้องโถงหน้าห้องทำงาน	108		ลามิเนต
- ห้องน้ำชายหญิงและรอบบริเวณ	72		เซรามิก
ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร		1,530 ม²	
อาคารบำบัดน้ำเสีย			
บริเวณรอบสระว่ายน้ำ		900 ม ²	
อาคารโรงขยะ		25ม ²	
ศาลานั่งพักในบริเวณสวนสมุนไพร และในสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ		75ม ²	ไม้

1.2 อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. หลังใหม่

ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. หลังใหม่ ประกอบด้วย พื้นที่อาคารสำนักงาน ประมาณ 14,800 ตารางเมตร พื้นที่อาคารจอดรถพร้อมสำนักงาน ประมาณ 11,200 ตารางเมตร และพื้นที่อาคารอเนกประสงค์ ประมาณ 480 ตารางเมตร รวมทั้งสิ้น 26,480 ตารางเมตร

ข้อ 2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาด ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ และแต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้น
- 2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 2.3 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2.4 เครื่องซักพรม
- 2.5 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- 2.6 ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- 2.7 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.8 ถังพลาสติกสีดำหรือพลาสติกใสสำหรับใส่ขยะ
- 2.9 เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- 2.10 บันไดซັก 3 ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- 2.11 เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้าง ความสกปรกบนพื้นและฝ้าผนังอาคาร
- 2.12 ป้ายระวังพื้นลื่น
- 2.13 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษา คุ้มครอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า รายการต่อไปนี้

- 3.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- 3.2 น้ำยาเคลือบเงา
- 3.3 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก

- 3.4 น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน พอร์คลีนเนอร์
- 3.5 น้ำยาเช็ดกระจก
- 3.6 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- 3.7 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.8 น้ำยาซักพรม
- 3.9 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นไม่มีควัน
- 3.10 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- 3.11 น้ำยามีอบน้ำมัน
- 3.12 น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- 3.13 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 3.14 สเปรย์ปรับอากาศ
- 3.15 น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ 4 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- 4.1 พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ 1.
- 4.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.3 ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- 4.4 รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- 4.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- 4.6 วัสดุและครุภัณฑ์
 - โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
 - โคมไฟบนโต๊ะ กรอบรูป นาฬิกา
 - พรม
 - ลิฟท์
 - ที่เขี่ยบุหรี่
 - ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
 - มู่ลี่
- 4.7 เฟอร์นิเจอร์ ภูมิภากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ 5 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

5.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

5.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น. - 17.00 น.

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (2) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ติดชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (4) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตระกร้าฝัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (7) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- (8) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์
- (9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (10) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- (11) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (12) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (13) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (14) ทำความสะอาดศาลาที่พักในสวนสมุนไพร (2 หลัง) หลังอาคารศูนย์สัมมนา (1 หลัง) และในสวนป่า (1 หลัง)
- (15) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บริเวณรอบ ๆ สระว่ายน้ำ กวาดและมีดพื้นบริเวณรอบสระน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (16) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (17) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (18) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (19) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

- (20) ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหรือกิจกรรมให้ทำความสะอาด
พื้นห้องหรือพรม รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้และโซฟาให้อยู่ใน
สภาพที่ใช้งานได้ทุกวัน

5.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ - วันอาทิตย์

เวลา 8.00 น. - 16.00 น.

- (1) ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (2) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมันปรับแสงทุกแห่ง
- (3) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน
และพัดลมตั้งพื้น
- (4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น
พรมให้สะอาด
- (5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่าง ๆ
- (6) ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน
บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็น
กระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (9) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (10) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิทช์
ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (11) ทำความสะอาดอาคารโรงขยะและบริเวณโดยรอบ
- (12) จะต้องดูแลอาคารหอประชุมใหญ่ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
อยู่เสมอ
- (13) ทำความสะอาดโดยการล้างพื้นบริเวณโรงอาหารทั้งสองด้านภายใน
สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

5.1.3 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุด

ประจำสัปดาห์ - วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.00 น. - 16.00 น.

- (1) ทำความสะอาดรางน้ำหลังคา ชายคา และกันสาด
- (2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิกิริยากรรม ภาพวาด และ
เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- (3) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

5.1.4 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ – วันอาทิตย์
ตั้งแต่ 8.00 น. - 16.00 น.

- (1) ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจก
ภายนอกอาคารทั้งหมด
- (2) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีไอน้ำแห้ง
- (3) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

5.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร จำนวน
39 คน ดังนี้

- | | |
|---|-------|
| (1) อาคารอำนวยการและอาคารสำนักงาน | 1 คน |
| (2) อาคารศูนย์สัมมนาและศาลาที่พักหลังอาคาร | 8 คน |
| (3) อาคารจอดรถ | 3 คน |
| (4) อาคารศูนย์สรรหาและเลือกสรร | 1 คน |
| (5) อาคารสโมสร | 2 คน |
| (6) อาคารหอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ์
และศาลาที่พักในสวนป่าฯ และสวนสมุนไพร | 3 คน |
| (7) อาคารศูนย์สุขภาพ | 1 คน |
| (8) ทางเชื่อมระหว่างอาคารและกวาดลาน | 1 คน |
| (9) อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. หลังใหม่ | 18 คน |
| (10) ผู้คุมงาน | 1 คน |

รวม 39 คน

5.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงาน
ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5.1.7 การทำความสะอาด ตามข้อ 5.1.2 ถึงข้อ 5.1.4 เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้าง
ต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

5.1.8 ทำความสะอาดโรงบำบัดน้ำเสีย เดือนละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย

ข้อ 6 มาตรฐานของงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด สำหรับขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) การถูด้วยมีด

หลังจากปิดกวาด ดูดฝุ่น ตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำ ปิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปราะ เป็อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาดในกรณีที่ทำกรชักพรม โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

6.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บ เอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

6.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ไยมงมุ่ม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วย กระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

6.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการ ทำความสะอาดกระจก

6.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูด ฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.7 การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และ ไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 7 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

7.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

7.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตร ประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

7.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความ ซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

7.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีนี้ จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

7.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างด้วย

7.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

7.7 ต้องลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. ของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใดแล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

7.8 ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

7.9 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

ข้อ 8 ผู้ว่าจ้างสามารถจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ได้ตามความเหมาะสมภายใต้ระยะเวลาการทำงานและน้ำยารวมทั้งอุปกรณ์คงเดิม

ข้อ 9 การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 10 การส่งมอบงานและการประเมินผลงานจ้าง

10.1 การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน

10.2 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะขอยกเลิกสัญญา

ข. รายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 – 30 มิถุนายน 2556 รวม 9 เดือน

ข้อ 1 รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการและพื้นที่ทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการพื้นที่รวมประมาณ 5,382 ตารางเมตร และพื้นที่บริเวณลานจอดรถทั้งหมด โดยใช้พนักงานทำความสะอาด 6 คน ตามรายละเอียดของอาคารและชนิดพื้นที่ ดังนี้

1) อาคารสำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก

1.1 พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ 1,740 ตารางเมตร ประกอบด้วย

ชั้น 1 หน้ามุข ห้องโถง ลิฟท์ ห้องสุขา ช่องชาร์ป บันได และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ชั้น 2 พื้นที่ทำงานของฝ่ายบริหาร ห้องโถง ลิฟท์ ห้องสุขา ช่องชาร์ป บันได

ระเบียงทางเดินทั้งหมด กั้นสาดอาคารห้องประชุม 1, 2, 4 และ 5

ชั้น 3 พื้นที่ทำงาน ห้องโถง ลิฟท์ ห้องสุขา ช่องชาร์ป บันได ระเบียงทางเดิน

ทั้งหมด กั้นสาดอาคาร

ชั้น 4 พื้นที่ทำงาน ห้องโถง ลิฟท์ ห้องสุขา ช่องชาร์ป บันได ระเบียงทางเดิน

ทั้งหมด และกั้นสาดอาคาร

1.2 พื้นที่ลานจอดรถ และอื่น ๆ ประกอบด้วย

- ลานจอดรถบริเวณด้านหน้า และด้านหลังอาคาร
- บริเวณที่ตั้งศาลพระภูมิ
- ศูนย์ข่าวสำนักงาน ก.พ.
- บริเวณบ่อพักน้ำเสียข้างป้อมยาม
- บล็อกปลูกต้นไม้กลางลานจอดรถด้านหลังอาคาร
- บริเวณสวนหย่อมข้างบันไดหลังอาคาร
- บริเวณโรงอาหารอาคารสำนักงาน ก.พ.
- บริเวณทางเดินไปโรงเก็บขยะและโรงเก็บขยะ

2) สถานที่ทำงานคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม กรรมการวินิจัยอุทธรณ์-
ร้องทุกข์ และสำนักพิทักษ์ระบบคุณธรรม

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<p>ชั้น 3 ด้านหน้า : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานกรรมการวินิจัยฯ - ห้องทำงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป 	192	<p>กระเบื้องยาง</p> <p>กระเบื้องยาง</p>
<p>ชั้น 3 ฝั่งซ้าย : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานประธาน ก.พ.ค. - ห้องทำงานกรรมการ ก.พ.ค. - ห้องทำงานสำนักพิทักษ์ระบบคุณธรรม - ห้องน้ำ 5 ห้อง 	1,272	<p>กระเบื้องยาง</p> <p>กระเบื้องยาง</p> <p>กระเบื้องยาง</p> <p>เซรามิค</p>
<p>ชั้น 3 ฝั่งขวา : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องไตสวน จำนวน 8 ห้อง - ห้องเก็บสำนวน 	464	<p>กระเบื้องยาง</p> <p>หินขัด</p>
<p>ชั้น 3 ด้านหลัง : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักพิทักษ์ระบบ คุณธรรม - ห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญ - ห้องประชุม ก.พ.ค. - ห้องถ่ายเอกสาร 	520	<p>กระเบื้องยาง</p> <p>กระเบื้องยาง</p> <p>พรม</p> <p>กระเบื้องยาง</p>
<p>ชั้น 4 ด้านหน้า : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องโถงเอนกประสงค์ 	600	<p>กระเบื้องยาง</p>
<p>ชั้น 4 ฝั่งซ้าย : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานกรรมการ ก.พ.ค. - ห้องน้ำ จำนวน 3 ห้อง 	464	<p>กระเบื้องยาง</p> <p>เซรามิค</p>
<p>ชั้น 4 ฝั่งขวา : ประกอบด้วย</p> <p>ห้องพิจารณา จำนวน 6 ห้อง</p>		<p>กระเบื้องยาง</p>

ข้อ 2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดด้วย ทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการ ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาแต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้น
- 2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 2.3 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2.4 เครื่องซักพรม
- 2.5 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- 2.6 ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- 2.7 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.8 ถังพลาสติกสีดำหรือพลาสติกใสสำหรับใส่ขยะ
- 2.9 เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- 2.10 บันไดซีก 3 ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- 2.11 ป้ายระวังพื้นลื่น
- 2.12 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษา คุ้มครอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า รายการต่อไปนี้

- 3.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- 3.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 3.3 น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน
- 3.4 น้ำยาเช็ดกระจก
- 3.5 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- 3.6 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.7 น้ำยาซักทำความสะอาดพรม
- 3.8 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่นไม่มีควัน

- 3.9 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- 3.10 น้ำยามีอบน้ำมัน
- 3.11 น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- 3.12 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 3.13 สเปรย์ปรับอากาศ
- 3.14 น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ 4 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- 4.1 พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ 1.
- 4.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.3 ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- 4.4 รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- 4.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- 4.6 วัสดุและครุภัณฑ์
 - โตะ แก้ว เคาน์เตอร์
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท
 - พัดลม
 - คอมไฟบนโตะ กรอบรูป นาฬิกา
 - พรม
 - ลิฟท์
 - ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
 - มู่ลี่
- 4.7 เฟอร์นิเจอร์ ภูมิภากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ 5 รายละเอียดการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 5.1 ทำความสะอาดอาคารรายวัน โดย
 - 5.1.1 กวาดพื้น ถูพื้นอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงาน ก.พ.
 - 5.1.2 ดูดฝุ่นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น

5.1.3 ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง เก็บกวาดและเทตะกร้า หรือ ถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและ ดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด

5.1.4 เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผง และก้นบุหรี่จากถังขยะ และนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ

5.1.5 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

5.1.6 ดูแลปัดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก ตั้วอาคาร เมื่องานเสร็จทุกครั้ง

5.1.7 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.2 ทำความสะอาดอาคารรายเดือน โดย

5.2.1 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอก - ในอาคาร

5.2.2 ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

5.2.3 ล้างทำความสะอาดกันสาด ท่อระบายน้ำรอบสำนักงาน ก.พ.

5.2.4 ปัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและผนัง

5.2.5 ทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกของพื้น และรอยเปื้อนตาม ขอบมุมทางเดิน ขอบประตู สวิตช์ไฟ และผนัง

5.2.6 จัดทำความสะอาดพื้นและผนังห้องลิฟท์

5.2.7 ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างคราบสนิม และตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

ข้อ 6 จำนวนพนักงานทำความสะอาดบนอาคารที่ทำการและบริเวณลานจอดรถ จำนวน 6 คน

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารจัดการจำนวนพนักงานให้สอดคล้องกับพื้นที่และความเหมาะสมของการทำความสะอาดอาคารสถานที่

ข้อ 7 กำหนดเวลาทำงาน

7.1 พนักงานทำความสะอาดอาคาร

- ปฏิบัติงานในวันราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น.

วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น. พนักงานจำนวน 5 คน

พื้นที่ทำความสะอาดตามที่กำหนด

7.2 พนักงานทำความสะอาดลานจอดรถ ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา
05.00 น. - 15.00 น. พนักงานจำนวน 1 คน

7.3 ทำความสะอาดรายเดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ - วันอาทิตย์
ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

ข้อ 8 มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำทำความสะอาดอาคารและสถานที่อาคาร สำนักงาน ก.พ. ลักษณะงานที่กำหนด
ในข้อ 3 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน
บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน
ในการปิดกวาด สำหรับขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากปิดกวาด ดูดฝุ่น ตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ
ชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ
หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1)
และ (2) แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน
เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้น และขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง
พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด
ความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจาก
ตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้
เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน
(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
กลับเข้าที่เดิม

8.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงเศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีทำการซักพรมโดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

8.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

8.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

8.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8.7 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

8.8 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด

8.9 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 9 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 9.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
- 9.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน
- 9.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 9.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 9.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 9.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- 9.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 9.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

ข้อ 10 การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 11 การส่งมอบงานและการประเมินผลงานจ้าง

- 11.1 การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน
- 11.2 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะขอยกเลิกสัญญา
