



ประกาศ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)
เรื่อง จัดหาผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงานใหญ่

ด้วย องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกวดราคา งานจัดหาผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงานใหญ่ เพื่อปฏิบัติงานให้แก่องค์การ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้สนใจและประสงค์จะเข้าร่วมประกวดราคา โปรดติดต่อสอบถามรายละเอียดและข้อกำหนดคุณลักษณะได้ที่ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ สำนักบริหารกิจการ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-790-2173 โทรสาร 02-790-2071

กำหนดยื่นเอกสารเสนอราคาในวันที่ 1 ธันวาคม 2558 ระหว่างเวลา 10.00 น. -16.00 น. ณ ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ สำนักบริหารกิจการ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย สำนักงานเลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2558

(นางพวงรัตน์ สองเมือง)

ผู้อำนวยการสำนักรายการ

รักษาการผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย



ข้อกำหนดและเงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่
อาคารสำนักงานใหญ่ ส.ส.ท.

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)
เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

S.V.

02/5

2022

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 วัตถุประสงค์และวิธีการสรรหา	2
บทที่ 2 ระยะเวลาการส่งมอบ	3
บทที่ 3 เจ็อนไขสำคัญเกี่ยวกับงานตามสัญญา	4-5
บทที่ 4 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	6
บทที่ 5 การจัดทำเอกสารเสนอราคา	7
บทที่ 6 กำหนดการและการดำเนินการ	8
บทที่ 7 การพิจารณาตัดสินและข้อสงวนสิทธิ์	9-11

ภาคผนวก : ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่
อาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 19 หน้า

S.L.

สม. สม.

บทที่ 1 วัตถุประสงค์และวิธีการสรรหา

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ส.ส.ท.” มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานรักษาความสะอาด อาคารและสถานที่ อาคารสำนักงานใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “งานตามสัญญา” สำหรับโครงการนี้ โดยการเชิญชวนเฉพาะผู้มีคุณสมบัติเข้าร่วมยื่นซองประกวดราคาซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนอราคา” แบบยื่นเอกสารเสนองาน 3 ซอง คือซองเอกสารคุณสมบัติบริษัท ซองเสนอด้านเทคนิค และซองเสนอด้านราคา โดยอ้างอิงตามขอบเขตงานและหน้าที่ของผู้เสนอราคาตามรายละเอียดที่แสดงไว้ ทั้งนี้การจัดทำเอกสารเสนองานจะต้องครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดที่ระบุไว้

ส.ส.ท. จะทำการพิจารณาตัดสินผู้ชนะการประกวดราคาตามเงื่อนไขการพิจารณา และขอสงวนสิทธิต่างๆ ที่กล่าวไว้ทั้งนี้ ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณาตัดสินให้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการประกวดราคาก็ได้ และการพิจารณาตัดสินของ ส.ส.ท. จะถือเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาตัดสินให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการเตรียมการเสนองานครั้งนี้จาก ส.ส.ท. ไม่ได้ในทุกกรณี

ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาเสนอทั้งหมด ก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างการให้บริการของผู้เสนอราคาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาว่าจ้างเลยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ ส.ส.ท. เป็นสำคัญ และการถือว่าการตัดสินของ ส.ส.ท. จะถือเป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

S U

son

บทที่ 2 ระยะเวลาการส่งมอบ

ระยะเวลาการว่าจ้างให้ดำเนินการ 3 ปี หรือ 36 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2559
ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2561 หรือนับตั้งแต่วันที่ระบุให้เริ่มงานตามสัญญา

Signature
Date

บทที่ 3 เงื่อนไขสำคัญเกี่ยวกับงานตามสัญญา

1. การชำระค่าจ้างตามสัญญา

การชำระค่าจ้างตามสัญญา ส.ส.ท. จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานนั้นแล้ว และผู้รับจ้างได้ส่งใบเรียกเก็บเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ ส.ส.ท. (วางบิลเรียกเก็บเงิน) แล้ว

2. อัตราค่าปรับงานล่าช้า

หากไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานตามสัญญาทั้งหมดแก่ ส.ส.ท. ตามกำหนด ผู้เสนอราคาตกลงยินยอมชำระค่าปรับสำหรับความเสียหายอันเกิดจากงานแล้วเสร็จล่าช้าให้แก่ ส.ส.ท. ในอัตราค่าปรับวันละ 0.2% (ร้อยละศูนย์จุดสอง) ของค่าจ้างตามสัญญา (ต่อวัน) เรื่อยไปจนกว่างานตามสัญญาจะแล้วเสร็จและส่งมอบงานทั้งหมดแก่ ส.ส.ท. โดยสมบูรณ์

ในกรณีที่การล่าช้าของงานดังกล่าวทำให้ผู้รับจ้างรายอื่น ที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาได้รับผลกระทบด้วยแล้ว ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยตรงต่อผู้รับจ้างรายอื่นที่ ส.ส.ท. จัดหามา ทั้งนี้จำนวนเงินที่ต้องชดเชยดังกล่าวอยู่นอกเหนือจากค่าปรับ และค่าเสียหายเนื่องจากงานล่าช้าที่ต้องชำระให้แก่ ส.ส.ท.

3. การรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น อันเกิดขึ้นโดยการกระทำของผู้รับจ้าง ทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นต่องานตามสัญญา ความเสียหายอันเกี่ยวแก่ชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของ ส.ส.ท. ตัวแทน ส.ส.ท. ลูกจ้างของ ส.ส.ท. ผู้รับจ้างที่ ส.ส.ท. จัดหามา ตัวแทนของผู้เสนอราคา และลูกจ้างของผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ รวมถึงบุคคลอื่น (Third Party) ด้วย โดยต้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติในทันที และควบคุมมิให้เกิดความเสียหายเพิ่มขึ้นอีกโดยใช้เวลา และทรัพยากรของผู้เสนอราคาเอง โดยไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใดจาก ส.ส.ท.

4. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า

5. การประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาจะต้องนำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (Performance Bond) จำนวนร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้กับ ส.ส.ท. ในวันทำสัญญา โดยทำเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งมีระยะเวลาค้ำประกันครอบคลุมระยะเวลาตามสัญญาทั้งหมด โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา

Sn U.



Er on

6. การประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องนำหลักประกันการเสนอราคา (BID BOND) มามอบให้แก่ ส.ส.ท. ในวันเสนอราคา จำนวนเงิน 360,000 บาท โดยทำเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร มีกำหนดการค้ำประกันไม่น้อยกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน

หลักประกันการเสนอราคาจะคืนให้กับผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการตัดสินให้เป็นผู้ดำเนินการ ส.ส.ท. จะคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก แต่มีเงื่อนไขว่าผู้เสนอราคาต้องมอบหลักประกันสัญญาตามจำนวนเงินที่กำหนดแก่ ส.ส.ท. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้การคืนหลักประกันการเสนอราคาจะเป็นการคืนโดยไม่มีดอกเบี้ย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ต่อมาถอนการเสนอราคา หรือไม่ยอมมาทำสัญญาจ้างกับ ส.ส.ท. ภายในเวลาที่กำหนด ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ ส.ส.ท. มีสิทธิริบหลักประกันการเสนอราคาไว้ได้

S. S. T.

Ok

สกน

บทที่ 4 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย และประกอบกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันยื่นเอกสารเสนอคุณสมบัติ
2. มีมูลค่าผลงานผู้ให้บริการพนักงานรักษาความสะอาด อาคารและสถานที่ ไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 1 สัญญา ซึ่งมูลค่าผลงานนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่นำมาเสนอได้ โดยแต่ละผลงานที่เสนอต้องมีช่วงการดำเนินการที่เสร็จสิ้นภายใน 2 ปี ก่อนวันยื่นของเสนอคุณสมบัติ
3. นิติบุคคลผู้เสนอราคาต้องไม่เคยมีประวัติทีมงานของทางราชการหรือของรัฐวิสาหกิจ หรือไม่เคยถูกนิติบุคคลอื่นใดแจ้งบอกเลิกสัญญา เนื่องจากปฏิบัติผิดสัญญา
4. ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นในวันยื่นของเสนอราคา
5. ต้องไม่ใช่นิติบุคคลที่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย เว้นแต่ในคดีล้มละลายนั้นศาลมีคำสั่งเห็นชอบตามคำขอประนอมหนี้หรือเห็นชอบแผนฟื้นฟูกิจการแล้ว
6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
7. ผู้เสนอราคาต้องนำแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP มาแสดงต่อคณะกรรมการในการยื่นเสนอราคา

๑๒.

๑๑๕

1011

บทที่ 5 การจัดทำเอกสารเสนอราคา

เอกสารเสนองานของที่ 1: เอกสารคุณสมบัติบริษัท (อ้างถึงบทที่4 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา)

เอกสารเสนองานของที่ 2: เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค และอุปกรณ์ในการทำงาน

ลำดับ	หัวข้อ	เอกสารที่ต้องยื่นเสนอเพื่อการพิจารณา
1.	ความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อเสนอการเป็นผู้ให้บริการพนักงานรักษาความสะอาด อาคารและสถานที่ ภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้าง	1. การบริหารงาน และการควบคุมงาน 2. แผนการจัดการด้านความสะอาด อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด 3. การฝึกอบรมของพนักงานรักษาความสะอาด 4. สวัสดิการของพนักงานรักษาความสะอาด 5. ตารางเปรียบเทียบขอบเขตงานจ้างของ ส.ส.ท. กับงานของผู้เสนอราคา

เอกสารเสนองานของที่ 3: เอกสารข้อเสนอด้านราคา

ให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาโดยต้องยื่นราคาที่เสนอไว้ไม่น้อยกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

หลักฐานประกอบการยื่นเสนอราคา

1. ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจของผู้เสนอราคา พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายที่มอบให้ผู้ลงนามในเอกสารเสนอราคาแทน (ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่ได้เป็นผู้ลงนามเอง) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่มีรูปของผู้มีอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

2. ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการยื่นเอกสารเสนอราคา พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ที่มอบให้ผู้ยื่นมายื่นเอกสารเสนอราคาแทน (ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่มีรูป ซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของผู้มีอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ

๑๒

ข้อกำหนดประกอบการจัดทำเอกสาร

ก) ต้นฉบับของเอกสารเสนอราคาทุกแผ่นต้องลงนามกำกับโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลนั้นๆ หรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตรา (ถ้ามี)

ข) ผู้เสนอราคาต้องกรอกข้อความในเอกสารใบเสนอราคาให้ครบถ้วนจำนวนเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยแก้ไข หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ขีดฆ่าข้อความเดิมที่จะแก้ไข แล้วเขียนข้อความใหม่พร้อมลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๘๖๖

บทที่ 6 กำหนดการและการดำเนินการ

1. กำหนดการ

ที่	รายการ	ดำเนินการโดย	กำหนดการ
1	รับเอกสารเงื่อนไขการประกวดราคา(TOR)	กรรมการจัดหาพัสดุ	นับจากวันประกาศ- 30/11/58
2	ถามข้อสงสัยเกี่ยวกับ TOR/ แบบเป็นลายลักษณ์อักษร	กรรมการจัดหาพัสดุ	นับจากวันประกาศ- 30/11/58
3	ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับ TOR/ แบบเป็นลายลักษณ์อักษร	กรรมการจัดหาพัสดุ	นับจากวันประกาศ- 30/11/58
4	ยื่นซองเอกสารเสนอราคา	ผู้เสนอราคา	1/12/58
5	เจรจารายละเอียด	กรรมการ-ผู้เสนอราคา	แจ้งให้ทราบภายหลัง

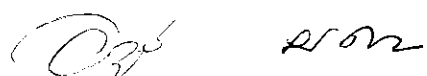
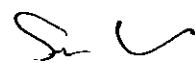
2. การสอบถามข้อสงสัย และการตอบข้อสงสัย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเสนองานให้จัดทำลายลักษณ์อักษร ส่ง E-mail ที่ phongpand@thaipbs.or.th องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ตามกำหนดการข้างต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เสนอราคาได้ทราบคำชี้แจงเพิ่มเติมครบถ้วนโดยทั่วกัน ส.ส.ท. จะตอบข้อสงสัยทุกข้อที่ผู้เสนอราคาทุกรายถามมา และแจ้งคำตอบนั้นแก่ผู้เสนอราคาทุกราย

กรณีที่ผู้เสนอราคาไม่สอบถามปัญหา หรือไม่มารับเอกสารชี้แจงเพิ่มเติม ส.ส.ท. จะถือว่าผู้เสนอราคาเข้าใจวิธีการเสนองาน และทราบรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดแล้ว โดยจะไม่ยกขึ้นเป็นข้อโต้แย้งใดๆ ในการเสนองานนี้

3. การยื่นเอกสารเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเอกสารคุณสมบัติบริษัท 1 ชุด ข้อเสนอด้านเทคนิค 1 ชุด และข้อเสนอด้านราคา ต้นฉบับ 1 ชุด โดยจำหน่ายซองถึง “คณะกรรมการจัดหาผู้ให้บริการพนักงานรักษาความสะอาด ” แล้วยื่นซองเอกสารเสนองานตามกำหนดการข้างต้น ระหว่างเวลา 10.00 - 16.00 น. ณ ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ อาคาร A ชั้น 4 โทร.02-7902173 องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)



บทที่ 7 การพิจารณาตัดสิน และข้อสงวนสิทธิ์

ขั้นตอน และวิธีการพิจารณาตัดสิน

1. ส.ส.ท. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดเท่านั้น ในกรณีที่ผู้เสนอราคาได้เสนอเงื่อนไขไม่ตรงตามข้อกำหนด และเงื่อนไขการประกวดราคา และ/หรือเอกสารเพิ่มเติมในระหว่างการประกวดราคา ส.ส.ท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคารายนั้น ยกเว้น ส.ส.ท. จะมีข้อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษอย่างอื่นโดยยึดถือประโยชน์ของ ส.ส.ท. เป็นสำคัญ

2. ส.ส.ท. จะทำการวิเคราะห์รายละเอียดการเสนอราคา โดยผู้เสนอราคารายใดที่เสนอราคาได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง และมีราคาต่ำสุด ก็จะได้รับเชิญให้มาเจรจาต่อรองขั้นสุดท้ายเป็นรายแรก หากการเจรจาเป็น ที่ตกลงกันได้ทั้งขอบเขตงาน การบริการ และราคา ส.ส.ท. ก็จะตัดสินให้ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ชนะการ ประกวดราคา แต่หากไม่สามารถตกลงกันได้ก็จะเชิญผู้เสนอราคาที่เสนอราคาได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมี ราคาต่ำลำดับถัดมาทำการเจรจาต่อไป

ข้อสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตัดสิน

1. แม้ว่าผู้เสนอราคาจะเป็นผู้ที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้าร่วมการ ประกวดราคาแล้ว แต่หาก ส.ส.ท. ตรวจสอบพบว่าผู้เสนอราคาไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวในขั้นตอนการประกวด ราคานี้ ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเอกสารเสนอราคา หรือไม่พิจารณาเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคายื่น เสนอก็ได้

2. การพิจารณา ราคา และการตัดสินขั้นสุดท้าย ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเป็นการภายใน จะ ไม่มีการประกาศรายละเอียดอื่นใดให้แก่ผู้เสนอราคาทราบ โดยจะแจ้งผลการพิจารณาตัดสินให้ผู้เสนอราคา ทราบภายหลัง ทั้งนี้ ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระบุให้ผู้เสนอราคาที่ได้รับการว่าจ้างให้ดำเนินการตามขอบเขต ของงานในส่วนใดก็ได้ หรือแบ่งขอบเขตงานตามที่ ส.ส.ท. พิจารณาเห็นเหมาะสม โดยจะ ตกลงราคาค่าจ้าง และระยะเวลาการดำเนินงานตามสัดส่วนของงานที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้

3. ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่เชิญผู้เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองขั้นสุดท้าย หรือไม่พิจารณา ตัดสินให้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการประกวดราคา หากพบว่าราคาที่เสนอไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท. เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินของ ส.ส.ท. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะ เรียกหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้

4. ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ในการที่จะขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา คุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนอด้านราคา หากพบว่าเอกสารที่ไม่ครบถ้วนเป็นการเลื่อนหรือผิดพลาดเล็กน้อยในการจัดเตรียมเอกสาร ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท. เป็นสำคัญ

5. การตัดสินใจของ ส.ส.ท. ให้ถือว่าเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุด ส.ส.ท. ไม่ต้องชี้แจงหรือแสดงผลในการพิจารณาให้แก่ผู้เสนองานไม่ว่ารายใดทราบแต่อย่างใด ผู้เสนองานจะอุทธรณ์หรือเรียกร้องใดๆ มิได้

6. ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณารับหรือไม่รับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด หรือทั้งหมดก็ได้ การตัดสินใจการเสนอราคาจะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นเกณฑ์ โดยอาจยกเลิกการเสนอราคาครั้งนี้ได้ถ้าเห็นเป็นการสมควร โดยผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ในการจัดเตรียมเอกสารเสนอราคาไม่ได้

7. ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่พิจารณาราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการเสนองานโดยไม่พิจารณาการเสนองานก็ได้ หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนองานกระทำ ไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนองาน (ฮั้ว) หรือมีการขัดขวางการเสนองานอย่างเป็นธรรมหรือมีเหตุอื่นใดที่บริษัทพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องยกเลิกการเสนองาน ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท. เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของ ส.ส.ท. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

8. ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ในการที่จะบอกเลิกการเสนอราคา หรือการแสดงเจตจำนง ในการว่าจ้างต่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินใจให้ผู้ชนะการประกวดราคาก็ได้ หากตรวจพบในภายหลังการเสนอราคา หรือการแสดงเจตจำนง ในการว่าจ้างว่าผู้เสนอราคารายนั้นได้ยื่นเอกสาร และ/หรือข้อมูลที่มีการบิดเบือน และไม่เป็นความจริงในสาระสำคัญที่ทำให้ ส.ส.ท. เกิดการเข้าใจผิดในการพิจารณาตัดสินใจให้ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ชนะการประกวดราคา ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท. เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของ ส.ส.ท. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้


9. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกต้องมาทำสัญญาภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ทำสัญญา ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกไม่มารับใบสั่งจ้าง (Purchase Order) หรือไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ส.ส.ท. จะริบหลักประกันการเสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือเรียกร้องจากรณาคาร์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทันที และอาจเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอื่นๆ รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ทั้งนี้ ส.ส.ท. มีสิทธิเปลี่ยนแปลงผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกได้ และผู้เสนองานตกลงจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายอันเกิดจากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการเสนองานนี้

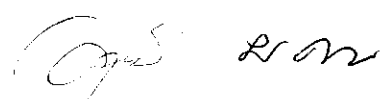
10. ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้ดุลยพินิจในการปรับเปลี่ยนแก้ไขรูปแบบให้เป็นไปตามความประสงค์ของโครงการและงานตามสัญญาตลอดอายุสัญญา

11. การดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่ดี โปร่งใสและถูกต้อง ด้วยเกียรติและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และให้เป็นไปตามกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ ส.ส.ท. โดยเคร่งครัด

12. ทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการรับจ้างปฏิบัติงานให้กับ ส.ส.ท. ตามข้อกำหนดนี้หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง ใ้ตกเป็นของ ส.ส.ท. แต่ผู้เดียว

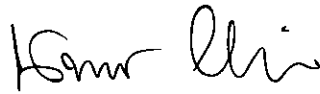
องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)





แผนแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างงานเหมาบริการทำความสะอาดและจัดจ้างพนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร ส.ส.ท.
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนัก บริหารกิจการ (ฝ่ายอาคารและสถานที่)
3. วงเงินงบประมาณ 36,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ระยะเวลา 3 ปี เฉลี่ยปีละ 12,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 26 ตุลาคม 2558
5. ราคากลาง 36,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อ 3 ปี เฉลี่ยปีละ 12,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
6. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จากใบเสนอราคาของ บริษัท ไอเอสเอส ฟาซิลิตี้ เซอร์วิส จำกัด/ บริษัท สยามแอดมินิสเทรทีฟ แมเนจเม้นท์ จำกัด/ บริษัท เอ็น เอ พี เซอร์วิสแอนด์เทรคคิง จำกัด
7. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)



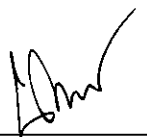
นพพร ยศธารง

เจ้าหน้าที่บริการอาคารและสถานที่อาวุโส
ฝ่ายอาคารและสถานที่

ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง

**ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่
และพนักงานเก็บเงินห้องอาหาร
อาคารสำนักงานใหญ่**

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)



สารบัญ

หมวด 1 วัตถุประสงค์และข้อมูลโดยสังเขป

บทที่ 1 วัตถุประสงค์	หน้า	3
บทที่ 2 ข้อมูลโครงการโดยสังเขป	หน้า	3

หมวด 2 ขอบเขตงานจ้าง จำนวนพนักงานและวันเวลาในการทำงาน

ขอบเขตงานจ้าง จำนวนพนักงานและวันเวลาการทำงาน	หน้า	4 -10
--	------	-------

หมวด 3 คุณสมบัติ ข้อกำหนด ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 1. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด	หน้า	11 - 12
ข้อ 2. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด	หน้า	12 - 13
ข้อ 3. ภารกิจ	หน้า	14
ข้อ 4. วิธีการทำความสะอาด	หน้า	14 - 15
ข้อ 5. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับพนักงานทำความสะอาด	หน้า	15
ข้อ 6. เงื่อนไขทั่วไป	หน้า	16
ข้อ 7. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง	หน้า	16 - 17
ข้อ 8. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง	หน้า	17 - 18
ข้อ 9. การชำระค่าจ้าง	หน้า	18
ข้อ 10. ระยะเวลาจ้าง	หน้า	18

หมวด 4 ขอบเขตงาน หน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเก็บเงินในห้องอาหาร ส.ส.ท.

จำนวนพนักงาน วันและเวลาการทำงาน

ข้อ 1. หน้าที่ความรับผิดชอบประจำวันของพนักงานเก็บเงิน	หน้า	19
ข้อ 2. คุณสมบัติของพนักงานเก็บเงิน	หน้า	19
ข้อ 3. จำนวนพนักงานเก็บเงิน สถานที่ทำงาน วันและเวลาทำงานและวันหยุด	หน้า	19

หมวด 1 วัตถุประสงค์และข้อมูลโดยสังเขป

บทที่ 1 วัตถุประสงค์

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ส.ส.ท.” มีความประสงค์เชิญ “ผู้เสนอราคา” ร่วมประกวดราคาเพื่อจัดจ้างเป็น “ผู้รับจ้าง” ให้บริการงานรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้ง 4 อาคาร ตลอดทั้งอาณาบริเวณ โดยรอบ และบริการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มเสิร์ฟในสำนักงาน ณ สำนักงานใหญ่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”

บทที่ 2 ข้อมูลสำนักงานใหญ่โดยสังเขป

ชื่อ สำนักงานใหญ่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

ที่ตั้ง เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 (ข้างสโมสรตำรวจ)

เจ้าของ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

ลักษณะ ตั้งอยู่บนที่ดินประมาณ 27 ไร่ 65 ตารางวา มีลักษณะเป็นกลุ่มอาคาร มีพื้นที่อาคารรวม 37,240 ตรม. ประกอบด้วยภูมิทัศน์และอาคาร 4 อาคาร ดังนี้

1. อาคารอำนวยการ (Office Building) หรืออาคาร A สูง 4 ชั้น พื้นที่ 8,130 ตรม. ซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่ถูกออกแบบเพื่อใช้งานเป็นสำนักงาน
2. อาคารปฏิบัติการ (Operation Building) หรืออาคาร B สูง 3 ชั้น พื้นที่ 11,220 ตรม. ซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่ถูกออกแบบเพื่อรองรับระบบและอุปกรณ์ทางเทคนิค รวมทั้งการปฏิบัติงานในส่วนการออกอากาศและผลิตรายการ
3. อาคารบริการ (Service & Car Park Building) หรืออาคาร C สูง 4 ชั้น พื้นที่ 11,560 ตรม. ซึ่งถูกออกแบบเพื่อสนับสนุนงานอำนวยความสะดวกการใช้สำนักงานใหญ่ ส.ส.ท. เช่น ห้องเครื่อง ห้องควบคุมกลาง ห้องทำงานหน่วยงานบริหาร ห้องพักผ่อนรักษาความปลอดภัย ห้องพักผ่อนทำความสะอาด ห้องอาหารครัว ห้องพยาบาล ที่ทำการสหกรณ์ ร้านสะดวกซื้อ ห้องอนุบาลเด็กเล็ก เป็นต้น นอกเหนือจากการเป็นอาคารจอดรถ (ชั้น 2A-4B)
4. อาคารศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) หรืออาคาร D สูง 4 ชั้น พื้นที่ 6,330 ตรม. ประกอบด้วยห้องสมุดสาธารณะ ห้องสมุดสื่อ(Electronic Library) พื้นที่แสดงนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ ห้องฉายภาพยนตร์ขนาดเล็ก (Mini Theater) ห้องประชุมอเนกประสงค์ พื้นที่จัดเตรียมอาหาร สถาบันวิชาการสื่อสาธารณะ ห้องเรียนหรือห้องสัมมนาขนาดต่าง ๆ เป็นต้น



หมวด 2 ขอบเขตงาน จำนวนพนักงานและวัน เวลาในการทำงาน

ขอบเขตงานและรายละเอียดประกอบการทำความสะอาด

1. รายละเอียดการทำงานทำความสะอาดภายในสำนักงานประจำชั้น

- ทำความสะอาดในส่วนของสำนักงาน อาทิ ใช้น้ำกวาดและไม้ถูพื้นทำความสะอาด
- เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดรอยเปื้อน ฝุ่น หยากใย บริเวณผนังและเพดานห้อง
- ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันได และราวบันไดทางขึ้นลง หน้าต่างกระจก ผนังห้องกระจก ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ
- ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมัน น้ำยารักษาพื้นเดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อย
- ทำความสะอาดซอกมุม ฝ้าเพดาน ผนังห้องให้สะอาดเรียบร้อย
- เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามพื้น
- ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่อยู่ในห้องทำงานและพื้นที่ทำงานจัดเก็บให้เรียบร้อย
- บัดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วม ระหว่างโต๊ะ ใต้โต๊ะ ซอกโต๊ะทุกซอกทุกมุม
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและเทขยะทุกวัน
- ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดในห้องประชุมให้สะอาดและจัดเตรียมปากกาเขียนไวท์บอร์ดให้พร้อมใช้
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดรวมทั้งบันได ระเบียง ลูกบิดกุญแจ ขาโต๊ะและป้ายชื่อตามอาคาร
- พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระจกบริเวณประตูเข้า – ออก ให้สะอาดและพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ประจำตามพื้นที่ที่รับผิดชอบนั้น ๆ
- ให้พนักงานทำความสะอาด (ปฏิบัติงานยกของ) ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น จัดเตรียมสถานที่เมื่อมีพิธีการ งานกิจกรรมต่างๆ งานจัดเลี้ยง ขนย้ายเก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่พนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ตรวจสอบและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในส่วนที่รับผิดชอบหลังเลิกปฏิบัติงาน ต้องถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องไมโครเวฟในห้องจัดเตรียมอาหาร (Pantry) และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารเป็นประจำทุกวัน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตามขั้นตอนที่กำหนด

2. รายละเอียดทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง

- ทำความสะอาด พื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาด โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน และเช็ดพื้นห้องน้ำ ให้แห้งอยู่เสมอโดยต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และจัดทำตารางตรวจสอบข้อมูลเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน

- เก็บขยะและกระดาษชำระในห้องน้ำ รวมทั้งทำความสะอาดถังใส่กระดาษชำระ ให้สะอาด
- คอยตรวจสอบเติมกระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิงเพื่อให้มีให้บริการตลอดเวลา
- เติมสบู่เหลวในห้องสุขาชาย – หญิง ให้มีให้บริการตลอดเวลา และทำความสะอาดบรรจุภัณฑ์ที่ใส่สบู่เหลวทุกวันพร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ทำความสะอาด รอยเปื้อน ผุ่น หยากไย บริเวณผนังและเพดานห้อง
- ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากพบชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อดำเนินการแจ้งซ่อมแซม
- ผู้รับจ้างต้องแจ้งตารางกำหนดเวลาการทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง พร้อมทั้งให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามตารางกำหนดเวลาที่กำหนด

3. รายละเอียดทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

- เก็บขยะภายในพื้นที่ส่วนกลางที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดประตูกระจกและบันไดทางเดินระหว่างชั้นและขอบไม้หรือสแตนเลสบริเวณภายในอาคาร
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์
- ทำความสะอาดคาดฟ้า บันไดหนีไฟ ตรวจสอบและป้องกันการอุดตันของท่อระบายน้ำ
- ทำความสะอาด รอยเปื้อน ผุ่น หยากไย บริเวณผนังฝ้าเพดาน

4. รายละเอียดทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถอาคาร C

- กวาดและเก็บขยะบริเวณลานจอดรถทั้งหมด
- เช็ดฝุ่นตามท่อ
- ตรวจสอบ และป้องกันการอุดตันท่อระบายน้ำ
- ทำความสะอาด รอยเปื้อน ผุ่น หยากไย บริเวณผนังและเพดาน
- เช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวกันตก
- กรณีมีน้ำท่วมขังให้ระบายน้ำออกจากพื้นที่โดยเร็ว

5. รายละเอียดการให้บริการของพนักงานทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

- เก็บขยะและดูแลความสะอาดเรียบริ้วรอบบริเวณภายนอกอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะด้านหน้า ส.ส.ท.
- ทำความสะอาดกระจกและป้ายต่างๆ ภายนอกอาคารในระยะความสูงไม่เกิน 3 เมตร
- ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคาร A (Drop Off) และลานคอนกรีต
- เก็บขยะและดูแลความสะอาดลานจอดรถด้านหลังทั้งหมด



- ทำความสะอาดห้องเก็บขยะบริเวณลานจอดรถด้านหลัง
- ทำความสะอาดบริเวณจุดสูบบุหรี่ทั้งหมดและดักก้นบุหรี่ทิ้ง
- ทำความสะอาด ตรวจสอบและป้องกันการอุดตันของท่อระบายน้ำ
- ทำความสะอาด รอยเปื้อน ฟุ่่น หยากไข่ บริเวณผนัง เสา สิ่งปลูกสร้าง อุปกรณ์ เครื่องใช้ และเก้าอี้สนาม
- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ส.ส.ท. และป้อมรักษาความปลอดภัยทุกป้อม
- เก็บขยะ และเศษใบไม้ในบ่อบัวข้างอาคาร A ร่องน้ำหน้าอาคาร A, B, C และในบ่อน้ำพุทั้งหมด
- เก็บขยะ และทำความสะอาดบริเวณป้ายรถเมล์ด้านหน้า ส.ส.ท.
- เก็บขยะบริเวณสะพานลอยด้านหน้า ส.ส.ท.

6. รายละเอียดการให้บริการของพนักงานเสิร์ฟภายในอาคารประจำชั้น

- ทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
- บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้บริหารและผู้รับบริการ
- ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ พื้น กระดานไวท์บอร์ด จัดเตรียมปากกาเขียนกระดานไวท์บอร์ด ภายในห้องประชุม
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับห้องประชุม
- จัดเก็บจาน ชาม ชูตกาแฟและอื่นๆ จากห้องประชุมและล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- ดูแลและทำความสะอาดภายในห้องจัดเตรียมอาหาร (Pantry)

7. รายละเอียดการให้บริการของพนักงานทำความสะอาดลานจอดรถ OB (อาคาร B)

- ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถ OB
- ทำความสะอาด รอยเปื้อน ฟุ่่น หยากไข่ บริเวณผนังและเพดานในพื้นที่สำนักงานที่ลาน OB

8. รายละเอียดการให้บริการของพนักงานทำความสะอาดประจำห้องอาหารและร้านค้าชุมชน

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของห้องอาหารและร้านค้าชุมชน
- ขัดล้างพื้น 2 เดือนครั้ง
- เช็ดโต๊ะอาหารและจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดประตูและผนังกระจก
- ใช้ไม้ถูพื้นทำความสะอาดบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดปิดฟุ่่น หยากไข่ตามที่สูงด้วยอุปกรณ์ เช่น ไม้ต่อยาว เป็นต้น

9. การทำความสะอาดอื่นๆ การทำความสะอาดห้องพักพนักงานชาย – หญิง มีดังนี้

- เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนและผ้าห่ม
- นำผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนและผ้าห่มที่ใช้แล้วส่งผู้รับมอบหมายของสุ่ว่าจ้างเพื่อนำไปซัก
- กวาด ถูพื้น และทำความสะอาดอุปกรณ์ภายในห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพักพนักงาน
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ภายในห้องให้พร้อมใช้งาน

มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ภายในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได(จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับพื้น เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
2. การถูด้วยไม้ม็อบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ 1. แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยไม้ม็อบชุบน้ำหมาด ๆ ไม้ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็น ไม้ม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า สำหรับพื้นที่ที่ปูพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากรีเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง ไม่มีรอยเหวี่ยงของไม้ม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว
3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 1. และ 2. และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย
4. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น
5. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างใช้น้ำยาให้เหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อจะทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
6. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละอองบนหน้าพรมให้สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็นอับ ในกรณีที่ซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
7. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่ ให้จัดเก็บเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ
8. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ
9. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
10. การทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ



11. การทำความสะอาด โคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

12. การทำความสะอาดหน้ากระจกเครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศและพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

13. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ของอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ

14. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในรายละเอียดการทำงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของการทำงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

10. วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ สภาพดีและใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส.ส.ท.จะจัดพื้นที่จัดเก็บวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ให้กับผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บดูแลและปิดกุญแจห้อง ส.ส.ท.ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดเป็นไปด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ซึ่ง ส.ส.ท.ยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นเบื้องต้น มีดังต่อไปนี้

1. เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 7 เครื่อง
2. เครื่องปั่นเงา ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
3. เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง
4. เครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้ ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง
5. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
6. เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
7. ไม้กวาดอ่อน (ดอกหญ้า) ไม้มีอบถูพื้น ไม้มีอบคันฝุ่น ไม้มีอบไฮเทค(ไม้มีอบแบบใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์) ไม้ปัดขนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าสำหรับไม้มีอบพื้น ผ้าสำหรับไม้มีอบคันฝุ่น ฟองน้ำ แผ่นใยขัด ถังน้ำ ขันน้ำ ขวดฉีดน้ำยา แปรงทองเหลือง แปรงขัดพื้น แปรงขัดพื้นลานซีเมนต์ แปรงขัดพื้นชนิดด้ามยาว แปรงล้างห้องน้ำ ที่โกยผง เกรียงเหล็ก ถุงมือยางและผ้าปิดจมูกสำหรับพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยให้เปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 3 เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
8. ไม้กวาดแข็ง (ก้านมะพร้าวต่อด้าม) และไม้กวาดหยากใย (ขนาดยาวพิเศษ)
9. อุปกรณ์เช็ดกระจกและไม้รีดน้ำที่กระจก
10. บันไดชนิดพับได้ 12 ชั้น ใช้ป็นเช็ดทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 อัน
11. บันได 5 ชั้น (5-9 ชั้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน
12. อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำและไม้รีดน้ำในห้องน้ำ

13. สายยางสำหรับล้างพื้น ความยาวไม่ต่ำกว่า 20 เมตร จำนวน 5 เส้น เป็นอย่างน้อย
14. ปลั๊กฟ่วง ความยาว 30 เมตร ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
15. อุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า
16. ป้ายแจ้งเตือนการทำงาน 12 อัน
17. รถเข็นขยะเพื่อใช้ขนขยะไปจัดเก็บที่ห้องเก็บขยะด้านหลัง
18. พรมค้ำฝุ่นเช็ดเท้า 3 M และพรมเช็ดเท้า โดยมีรูปแบบเป็นพรมใยมะพร้าวสำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคาร
19. เข็มขัดพยุงหลัง
20. ผ้าห่มสีเทาสำหรับเช็ดเท้าวางบริเวณประตูทางเข้าอาคารเพื่อซับน้ำในช่วงฝนตก
21. น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ น้ำยาล้างพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาล้าง

ห้องน้ำ น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยากัดคราบสนิม น้ำยาเช็ดพื้น น้ำยาขจัดคราบสกปรก น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม) น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ผงซักฟอก กรดเกลือเจือจาง โซเดียมไฮคาร์บอเนตและน้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น น้ำยาต่าง ๆ ที่นำมาใช้จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับการใช้งานแต่ละประเภท และมีความปลอดภัยสูงต่อสิ่งมีชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม (ไม่มีสารเคมีเจือปนและไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม) โดยได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

ตารางจำนวนพนักงาน จุดทำงานและเวลาทำงาน

อาคาร	ชั้น	พนักงานทำความสะอาด	เวลา	ลิฟท์	เวลา	รวม
A	1	1	07.00-17.00 น.	1	08.00-18.00 น.	10 คน
	2	1	07.00-17.00 น.	1	08.00-18.00 น.	
	3	1	07.00-17.00 น.	2	08.00-18.00 น.	
	4	1	07.00-17.00 น.	2	08.00-18.00 น.	
B	1	3	05.00-15.00 น.	1	จ-ศ 04.00-14.00 น. ส-อ 08.00-18.00 น.	12 คน
			21.00-07.00 น.	1	จ-อ 13.00-23.00 น.	
			11.00-21.00 น.	-	-	
	1(OB)	1	07.00-17.00 น.	-	-	
	2	2	07.00-17.00 น.	1	จ-ศ 07.00-17.00 น. ส-อ 08.00-18.00 น.	
			10.00-20.00 น.		1	
	3	1	07.00-17.00 น.	1	08.00-18.00 น.	
C	1	2	07.00-17.00 น.	-	-	4 คน
	2	2	07.00-17.00 น.	-	-	
	3			-	-	
	4			-	-	
D	1	3	07.00-17.00 น.	1	08.00-18.00 น.	12 คน
	2	3	07.00-17.00 น.	2	08.00-18.00 น.	
	3	2	07.00-17.00 น.	1	08.00-18.00 น.	
ห้องอาหาร		2	07.00-19.00 น.	-	-	2 คน
รวม		25		15		
พนักงานทำความสะอาดรอบนอกอาคาร						4 คน
พนักงานทำความสะอาดเข็ดกระจกรอบอาคารทั้งหมด						3 คน
หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานรักษาความปลอดภัย						2 คน
พนักงานบริการทั่วไป						4 คน
รวมพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด						53 คน

หมวด 3 คุณสมบัติ ข้อกำหนด ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คุณสมบัติของพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อเข้าปฏิบัติงานกับผู้รับจ้าง โดยต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามตำแหน่ง และต้องมีหนังสือแต่งตั้งหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด ส่งให้กับผู้ว่าจ้างในทันทีที่เริ่มปฏิบัติงาน

1.1 คุณสมบัติทั่วไป มีดังนี้

- 1) มีสัญชาติไทย หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่เคยมาปฏิบัติงาน และให้สิทธิผู้ว่าจ้างที่จะทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา
- 2) เป็นบุคคลที่ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจลายพิมพ์นิ้วมือกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรม ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงาน หากตรวจพบมีประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น
- 3) พนักงานทุกคนต้องไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจหาสารเสพติดที่โรงพยาบาล ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงาน หากตรวจพบมีสารเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น และผู้รับจ้างต้องนำส่งสรุปผลการตรวจหาสารเสพติดของพนักงาน ให้กับผู้ว่าจ้างทุก 6 เดือน
- 4) มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้กักจโรค
- 5) มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมนุษยสัมพันธ์ พุดจาสุภาพอ่อนโยนและความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- 6) พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเคร่งครัด

1.2 คุณสมบัติเฉพาะ มีดังนี้

1.2.1 คุณสมบัติเฉพาะหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาด มีดังนี้

- 1) เพศชาย หรือ เพศหญิง
- 2) วุฒิมัธยมศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3) อายุ 35 ปี ขึ้นไป
- 4) มีประสบการณ์ในงานทำความสะอาดมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- 5) หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 6) ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายพิการ ไม่เป็นบุคคลต้องทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่ติดสารเสพติดเครื่องสำอางของเมา
- 7) มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์
- 8) ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับพนักงานทำความสะอาดทั่วไป

9) มีภูมิลำเนา และที่อยู่ปัจจุบันที่ตรวจสอบได้ และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

1.2.2 คุณสมบัติเฉพาะพนักงานทำความสะอาด มีดังนี้

- 1) เพศชาย หรือ เพศหญิง
- 2) วุฒิมัธยมศึกษาในระดับชั้นประถมศึกษาตอนปลายหรือชั้นประถม 6 ขึ้นไป
- 3) อายุ 18 – 50 ปี
- 4) มีภูมิลำเนา และที่อยู่ปัจจุบันที่ตรวจสอบได้ และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
- 5) สุขภาพแข็งแรงไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายพิการ ไม่เป็นบุคคลต้องทุพพลภาพไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ติดสารเสพติดเครื่องสำอางของเมา
- 6) สามารถอ่าน พูด เขียนภาษาไทย และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

2. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

2.1 หน้าที่หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาด

- 1) ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด
- 2) ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่างๆ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- 3) จัดทำบันทึกการลงเวลามาทำงาน และเวลากลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน
- 4) ควบคุมดูแลการเติมกระดาษชำระในห้องน้ำและวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร
- 5) เดินตรวจการทำงาน of พนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคาร รวมทั้งตรวจสอบความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิง ตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ทุกชั้น ทุกวัน และรายงานให้ทราบโดยจัดทำเป็นตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน
- 6) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางแก้ไขของการปฏิบัติงาน ตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง
- 7) ไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้
- 8) หากหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนในระดับหัวหน้างานมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนอื่น ๆ ตามสัญญา ในอัตรา 2 เท่าของค่าแรงรายวันขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่ใช้ ณ ปัจจุบันที่อยู่ระหว่างอายุสัญญาจ้าง

2.2 หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาด



- 1) กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นสำนักงานด้วยน้ำยาถูพื้น
- 2) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทั้งหมด ห้องโถง ห้องประชุม ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ และป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- 3) ทำความสะอาดพรมปูพื้น โขฟา และผนัง
- 4) ปิดเช็ดฝุ่น ทำความสะอาด โต๊ะ – เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์
- 5) เก็บ เทชยะ ทำความสะอาดถังขยะ ที่เขียนหูรีและรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
- 6) ทำความสะอาดกระจกบริเวณทางเข้า – ออก ขอบกระจก ขอบประตูทุกวัน ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง สวิตซ์ไฟฟ้า และบริเวณที่สัมผัสได้โดยง่าย
- 7) ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามผนัง ฝ้าเพดาน
- 8) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- 9) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิงและผู้พิการ
 - ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ, ประตู กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชนิด
 - เทถังขยะ ล้างภาชนะให้สะอาด
 - ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
 - จัดเตรียมสบู่ล้างมือ กระดาษชำระ มาติดตั้งในห้องน้ำ โดยเบี่ยงจากผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
 - ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้าง และขจัดคราบสนิมน้ำ
- 10) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ หลังโซฟา หลังตู้ บอร์ด หลังบอร์ดติดประกาศทุกอาคาร
- 11) ทำความสะอาดชั้นบันได ทางเดินขึ้น-ลงบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น –ลงอาคาร
- 12) ทำความสะอาด เหน้าและจานรองรับน้ำกระถางต้นไม้
- 13) รายงานสิ่งของและอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 14) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.3 หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาด (หน้าที่เสริม)

- 1) ปิดเช็ดฝุ่น ทำความสะอาด โต๊ะ – เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อในห้องผู้บริหาร
- 2) บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการในห้องประชุมและเก็บ ล้างทำความสะอาดภาชนะ
- 3) ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ กระดานไวท์บอร์ด และจัดเตรียมปากกาเขียนไวท์บอร์ดในห้องประชุม
- 4) เก็บ เทชยะในห้องผู้บริหาร บริเวณ โต๊ะพนักงานและในส่วนที่รับผิดชอบ
- 5) ทำความสะอาด เช็ด บัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น เหน้าจากถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นทิ้ง

3. ภารกิจ

3.1 ภารกิจประจำสัปดาห์

- 1) ทำความสะอาดพื้น ขัดเงาให้สะอาดแล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น
- 2) ขัดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเครื่องหนัง
- 3) ขัดเช็ดและทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม สแตนเลส อลูมิเนียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- 4) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสง โดยการทำการบิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน
- 5) ทำความสะอาดคราบสกปรกและรอยเปื้อน ตามผนัง เพดาน พื้นอาคารและบานประตู
- 6) ทำความสะอาดโต๊ะทำงานและเก้าอี้ของพนักงานตามความเหมาะสม
- 7) ทำความสะอาดรายการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.2 ภารกิจประจำทุกเดือน

ล้างทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำและน้ำยาเคลือบเงาของผู้รับจ้าง (ตามความเหมาะสม และชนิดของพื้น)

3.3 ภารกิจประจำทุก 4 เดือน

- 1) ล้างทำความสะอาดพื้นที่จอดรถอาคาร C
- 2) ทำความสะอาดบันได ราวบันได รวมถึงบริเวณทางออกหนีไฟ
- 3) ล้างทำความสะอาดหลังคากระชกทางเชื่อมอาคาร C - D และอาคาร A- Drop Off พร้อมทั้งเช็ดฝุ่นที่เสาเหล็กใต้หลังคา

3.4 ภารกิจประจำทุก 6 เดือน

ทำความสะอาดซักพรมให้สะอาดด้วยวิธีมาตรฐาน

3.5 ภารกิจบริเวณลานจอดรถ OB

- 1) กวาดและล้างทำความสะอาดที่จอดรถ OB (อาคาร B) สัปดาห์ละ 3 ครั้ง
- 2) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดสำนักงานทุกวัน

3.6 ภารกิจบริเวณห้องพักพนักงาน

- 1) เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนและผ้าห่ม
- 2) นำผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนและผ้าห่มส่งพนักงานของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบนำไปซัก
- 3) กวาด ดูพื้น ทำความสะอาดอุปกรณ์ภายในห้องพักและห้องน้ำในห้องพัก

4. วิธีการทำความสะอาด

4.1 การทำความสะอาดพื้นอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธีในการทำความสะอาดของพื้นแต่ละชนิด และน้ำยาขัดทำความสะอาด ขัดเคลือบเงา ที่มีคุณภาพซึ่งไม่ทำให้พื้นผิวเดิมชำรุดเสียหาย

4.2 การทำความสะอาดพรม ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นที่มีคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด จะต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พรมปูพื้น

4.3 การทำความสะอาดกระจก และกรอบอลูมิเนียม ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี ใช้น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ซึ่งไม่ทำให้ผิวของกระจก และกรอบอลูมิเนียมเป็นรอยขีด จีด ต่าง ดำ

4.4 การทำความสะอาดผ้าม่าน ฉากกั้นห้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธีและใช้น้ำยาที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิว และสีของผ้าม่านหรือฉากกั้นห้อง

4.5 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี ใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดตามประเภทของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวและสีของเฟอร์นิเจอร์ ไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ในขณะที่ทำความสะอาด

4.6 การทำความสะอาดป้ายชื่อห้อง ป้ายชื่อหน่วยงาน ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดเช็ดป้าย

4.7 การทำความสะอาดอุปกรณ์สุขภัณฑ์ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี ต้องใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิวของสุขภัณฑ์และเคาน์เตอร์ในห้องน้ำ

5. กฎระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับพนักงานทำความสะอาด

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดถือปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพ ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ต่อผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวลูกจ้างผู้นั้นทันทีและจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

5.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องแต่งเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างทุกวันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เครื่องแบบต้องสะอาดเรียบร้อย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตน ระบุชื่อ-นามสกุล ในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

5.3 พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติตามสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

5.4 หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบพร้อมประวัติก่อนการปฏิบัติงาน 3 วัน กรณีเร่งด่วนให้นำตัวพนักงานทำความสะอาดมารายงานตัวต่อผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงานได้และให้ส่งมอบประวัติพนักงานภายใน 7 วัน

5.5 ห้ามเล่นการพนัน ห้ามจับกลุ่มมั่วสุมคุยกัน ห้ามนอนเล่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ห้ามนำหนังสือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่มาอ่าน ห้ามฟังวิทยุหรือดูโทรทัศน์ ห้ามใช้โทรศัพท์ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ไปใช้เป็นการส่วนตัว ให้ใช้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทำความสะอาด ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ ใช้สื่อออนไลน์ต่าง ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงานยกเว้นกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

6. เงื่อนไขทั่วไป

6.1 ต้องบันทึกประวัติของพนักงานทำความสะอาด ส่งให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6.2 ต้องบันทึก เวลา การปฏิบัติงาน เข้า-ออก ของพนักงาน และพร้อมให้ตรวจสอบได้

6.3 จัดส่งแบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพงานส่งให้กับผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน

6.4 กำหนดให้มีการอบรมพนักงานเป็นประจำทุก 1 เดือนพร้อมมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เมื่อทำการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้กับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

6.5 จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพนักงานของผู้รับจ้างเป็นประจำอย่างน้อย 3 หลักสูตรต่อปี (อย่างน้อย 4 เดือนต่อ 1 หลักสูตร) เป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับด้านงานทำความสะอาด การให้บริการด้วยใจ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการอบรมประจำเดือน เมื่อทำการฝึกอบรมแล้วเสร็จต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้กับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้ว่าจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด และแนบรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ภายใน 15 วัน เพื่อบันทึกจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ดำเนินการดังกล่าวถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยึดหลักประกันซอง

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

7.3 ผู้รับจ้างจัดส่งแผนงานภารกิจประจำทุกสัปดาห์ ทุกเดือน ทุก 4 เดือน และทุก 6 เดือน

7.4 ผู้รับจ้างจัดส่งตารางกำหนดเวลาการทำงานสะอาดห้องสุขาชาย – หญิง

7.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามตารางจำนวนลูกจ้าง จุดทำงานและเวลาการทำงานของลูกจ้าง (หน้า 10) โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานในวันทำการปกติ สัปดาห์ละ 6 วัน มีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน หรือหยุดตามประกาศวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ยกเว้นพื้นที่ปฏิบัติงานในอาคาร B ชั้น 1 และชั้น 2 จะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาดำเนินการทุกวันรวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์

7.6 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานหน้าที่เสิร์ฟที่อาคาร B ที่ชั้น 1 และชั้น 2 จำนวน 4 คน ให้มาปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

7.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการทำงานของพนักงานทำความสะอาดนอกเวลาทำการปกติในวันหยุดพิเศษ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามพื้นที่ผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างร้องขอ

7.8 ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หัวหน้าแม่บ้านและพนักงานทำความสะอาดเพื่อรักษาคุณภาพของงานบริการ โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานมาตรวจงานทุกเดือน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน กรณีพนักงานทำความสะอาดขาดงานฉุกเฉินไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทนเพื่อไม่ให้งานบกพร่อง-เสียหาย

7.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะในส่วนของค่าจ้าง และในกรณีที่รัฐประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง

แรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างยินดีเจรจากับผู้รับจ้างในการปรับค่าจ้างตามสัญญาตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำที่รัฐประกาศเพิ่มขึ้น

7.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำงานในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับ โดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างตามจำนวนพนักงานที่ขาดในอัตรา 2 เท่าของค่าแรงรายวันขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่ใช้ ณ ปัจจุบัน ระหว่างอายุสัญญาจ้าง

7.11 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกของการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็น 2 กรณีดังนี้

1) กรณีที่พนักงานไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกของการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 จะดำเนินการหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างในอัตราร้อยละหนึ่งของข้อ 7.10

2) กรณีที่พนักงานไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกของการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 จะดำเนินการหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างในอัตราตามข้อ 7.10

7.12 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานสาย นาฬิกาที่ 11 - 40 คิดค่าปรับเป็นครึ่งชั่วโมง และนาฬิกาที่ 41 ขึ้นไปคิดค่าปรับเป็น 1 ชั่วโมง

7.13 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างค่าเดินทางยามวิกาล กรณีที่เข้า และ/หรือออก การปฏิบัติงานหลังเวลา 24.00 น. หรือก่อนเวลา 05.00 น. ในอัตราไม่น้อยกว่าเที่ยวละ 100 บาท

7.14 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของพนักงาน/ลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างตามสัญญา ไม่นเกิน 2 เท่าของค่าจ้างรายเดือนตามสัญญาต่อครั้ง

7.15 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลาและจัดหาพนักงานให้เพียงพอ หากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานคนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการขอเปลี่ยนลูกจ้างนั้น ได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างคนใหม่มาทดแทนทันที

7.16 หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 90 วัน และผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

หากผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 90 วัน

8. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

8.1 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการปรับตารางเวลาการทำงานของพนักงานท่าความสะอาดข้างต้นให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง

8.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการปรับลดหรือเพิ่มอัตรากำลัง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

8.3 กรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลา (OT) นอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายค่าจ้างในอัตราที่เหมาะสมตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงกันไว้

8.4 ผู้ว่าจ้างจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดของผู้รับจ้าง โดยให้เก็บรักษาถูกแยกห้องเก็บอุปกรณ์เอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

8.5 ผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

9. การชำระค่าจ้าง

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากผู้รับจ้างได้มาวางบิล ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างแล้ว 30 วัน

10. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้างดำเนินการ 3 ปีหรือ 36 เดือน โดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2561 โดยผู้รับจ้างที่ชนะการประกวดราคาจะต้องส่งรายชื่อและรายละเอียดของลูกจ้างที่จะมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด มาปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาในวันเริ่มต้น



**หมวด 4 ขอบเขตงาน หน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเก็บเงินในห้องอาหาร ส.ส.ท.
จำนวนพนักงาน วัน และเวลาการทำงาน**

ขอบเขตงานและรายละเอียดประกอบการทำงานหน้าที่เก็บเงิน

1. คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานเก็บเงิน มีดังนี้

- 1.1 เพศหญิง
- 1.2 วุฒิมัธยมศึกษาขั้นต่ำในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 1.3 อายุ 20 – 30 ปี
- 1.4 มีประสบการณ์ในการทำงานหน้าที่เก็บเงินไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 1.5 ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายพิการ ไม่เป็นบุคคลต้องทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่คิดสารเสพติดเครื่องสำอางของเมา
- 1.6 มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.7 มีภูมิลำเนา และที่อยู่ปัจจุบันที่ตรวจสอบได้ และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

2. หน้าที่ความรับผิดชอบประจำวันของพนักงานเก็บเงิน

- 2.1 รับผิดชอบการรับแลกบัตรเงินสดหรือชิปในห้องอาหาร ส.ส.ท.
- 2.2 รับผิดชอบเงินสดที่รับแลกพร้อมส่งมอบคืนเจ้าหน้าที่การเงิน ส.ส.ท.
- 2.3 รับผิดชอบการแสดงผลรายการจ่ายจากระบบจากบัตรเงินสดใบนั้นๆ
- 2.4 รับผิดชอบอุปกรณ์เครื่องมือในระบบแคชเชียร์
- 2.5 รักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในเคาน์เตอร์แคชเชียร์
- 2.6 รับผิดชอบเบิกจ่ายกระดาษทิชชู จากผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.7 รับผิดชอบฝากสิ่งของ ทรัพย์สินของผู้ใช้บริการห้องอาหาร ส.ส.ท. ลืม ไว้เพื่อรอส่งคืนเจ้าของ
- 2.8 แจ้งเหตุผิดปกติภายในห้องอาหาร ส.ส.ท. ให้หัวหน้างานทราบ

3. จำนวนพนักงานเก็บเงิน สถานที่ทำงาน วันและเวลาทำงานและวันหยุด

ตารางจำนวนพนักงานเก็บเงิน สถานที่ทำงาน เวลาทำงานและวันหยุด

อาคาร	ชั้น	สถานที่	จำนวนพนักงาน	เวลา	วันปฏิบัติงาน	วันหยุด
C	1	ห้องอาหาร ส.ส.ท.	1	07.00-17.00 น.	วันจันทร์-อาทิตย์	สลับหยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
C	1	ห้องอาหาร ส.ส.ท.	1	09.00-19.00 น.		
รวม			2			