

# ข้อกำหนดและรายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด

## สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน

.....

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน เลขที่ ๑๒๔/๒ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้กำหนดให้มีการจัดจ้างทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้มีความสะอาด สวยงามและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

### ๑. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรมาปฏิบัติงานเป็นพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

### ๒. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

### ๓. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้

๓.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒ วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓.๓ วันเสาร์ของสัปดาห์ที่สองและสี่ของทุกเดือน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๓.๔ ในวันปฏิบัติงานมีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๓.๕ หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

### ๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน ก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

๔.๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีสิทธิ์เรียกกราคาทรัพย์สิน ค่าแซมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๔.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

#### **๕. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด**

๕.๑ มีสัญชาติไทย

๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

๕.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๕.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๕.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

#### **๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

- หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาด

##### **๖.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน**

๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า - อาคาร ประตูห้องทำการ กระจกหน้าต่างรอบอาคาร

๒) ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมและบริเวณรอบ ๆ สำนักงานฯ โดยใช้ไม้กวาดอ่อนให้สะอาดตลอดเวลา

๓) ทำความสะอาดบันได ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๔) เก็บเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ และไม้จิ้มฟัน ทุกชั้นตลอดเวลา

๕) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องเตรียมอาหาร และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๖) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และล็อกเกอร์ใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโต๊ะ ใต้โต๊ะ ซอกโต๊ะและตามซอกมุมต่างๆ

๗) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ เก็บขยะในตะกร้าใส่ผง พร้อมทำความสะอาดตะกร้า

๘) ทำความสะอาด โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

๙) ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน จนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ถังน้ำและชั้นใส่น้ำสำหรับใช้ล้างชำระให้สะอาดทุกวัน

๑๐) บริการจัดหากล่องใส่กระดาษชำระพร้อมใส่กระดาษในห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๔๐ ห้อง กระดาษชำระในห้องน้ำแบบ ๒ ชั้น ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๔๐ เมตร / ม้วน สำหรับที่ใส่กระดาษชำระที่ทางผู้รับจ้างจัดหามาติดไว้ในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้อง เมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือเป็นของสำนักงานฯ ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้

๑๑) กระดาษชำระ...

๑๑) กระจกชำระต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และควรมีเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตะกร้าขยะ พร้อมถุงรองรับขยะให้เพียงพอสำหรับใช้ ภายในอาคารสำนักงาน ฯ ตามความเหมาะสมและตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตะกร้าใส่ขยะ และถุงรองรับขยะภายในห้องน้ำทุกห้อง รวมถึงจัดหาตะกร้าขยะพร้อมถุงรองรับขยะไว้บริเวณอ่างล้างหน้าอย่างเหมาะสม

๑๔) ทำความสะอาดผ้าม่านกระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๑๕) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น

๑๖) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๗) แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น โดยด่วนแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๘) ปิดน้ำ ไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานฯ ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ หรือตัวอาคาร ก่อนกลับทุกวัน

๑๙) รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๒๐) เก็บ ล้าง ทำความสะอาด แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ และจานชาม งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๑) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๒๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## **๖.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์**

๑) ขัด เช็ด ทำความสะอาด แก้วที่บุด้วยหนังหรือหนังเทียม ด้วยน้ำยาขัดเช็ดเบา

๒) ขัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม สแตนเลส ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

๓) ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลางและบันไดฉุกเฉินและประตูห้องน้ำ

๔) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาด รอยเปื้อน ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ ฯ อาคาร

๕) ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นเพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักพรมซักทำความสะอาดให้พื้นที่ส่วนที่เป็นพรมสะอาด ปราศจากรอยเปื้อน

๖) เช็ดทำความสะอาดคัมโป้ หลอดไฟ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น พัดลมปรับอากาศ ทุกเครื่องในสำนักงาน

## **๖.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ที่สองและสี่ของทุกเดือน**

ขัดเงาพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้ พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้สัญจรไปมาได้

#### **๖.๔ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน**

- ๑) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร
- ๒) เช็ดช่องลมปรับอากาศ
- ๓) เช็ดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ด และกระจกภายใน - ภายนอกกรอบอาคาร
- ๔) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- ๕) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง
- ๖) ทำความสะอาดมู่ลี่ โตะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศ
- ๗) ทำความสะอาดเก้าอี้ชนิดเบาะ และพนักพิงห่อหุ้มด้วยผ้า อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
- ๘) ทำความสะอาดกันสาดและดาดฟ้า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

#### **๖.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน**

ทำความสะอาดกระจกกรอบสถานที่ทำการทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานฯ ในที่สูงและที่ต่ำ และหน้าต่างโดยรอบอาคารด้วยเครื่องเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี

#### **๖.๖ อัตราค่าบริการทำความสะอาด**

ให้คิดอัตราค่าบริการจากการบริการทำความสะอาดอาคารดังกล่าว รวมถึงค่าแรงงาน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ตลอดจนน้ำยาหรือสารเคมีต่าง ๆ ที่ใช้

#### **๖.๗ การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้**

- ๑) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒” จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด
- ๒) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- ๓) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- ๔) หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของ ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา
- ๗) ปฏิบัติงานวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (วันทำการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์ของสัปดาห์ที่สองและสี่ของทุกเดือนปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้สำเร็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิส่งให้ผู้รับจ้างมาทำงานในวันหยุดราชการ

#### **๖.๘ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด**

- ๑) เครื่องขัดพื้น
- ๒) เครื่องปั่นเงาพื้น
- ๓) เครื่องดูดฝุ่น
- ๔) ไม้ม็อบถูพื้น
- ๕) ไม้ม็อบเก็บฝุ่น
- ๖) ถังน้ำ
- ๗) ไม้กวาดแบบแข็งและแบบอ่อน
- ๘) เครื่องมือเช็ดกระจก...

- ๘) เครื่องมือเซ็ดกระจก
- ๙) ผ้าเช็ดโต๊ะและเซ็ดกระจก
- ๑๐) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ สำหรับเครื่องฆ่าเชื้อและทำความสะอาดต้องไม่เป็นอันตราย

กับสิ่งแวดล้อม

- ๑๑) ถุงขยะสีดำ
- ๑๒) ไม้กวาดเทศบาล
- ๑๓) ผลิตภัณฑ์ขัดล้างพื้น
- ๑๔) ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น
- ๑๕) ผลิตภัณฑ์เช็ดประจำวัน
- ๑๖) ผลิตภัณฑ์บ่มเงาพื้น
- ๑๗) ผงซักฟอก
- ๑๘) ผลิตภัณฑ์เซ็ดกระจก และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโทรศัพท์
- ๑๙) ผงขัดห้องน้ำ
- ๒๐) ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ
- ๒๑) น้ำยาดับกลิ่น
- ๒๒) ก้อนดับกลิ่นคุณภาพดี(ควรมีประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และไม่ควรถาด)
- ๒๓) สบู่เหลวล้างมือคุณภาพดี
- ๒๔) น้ำยาล้างจาน
- ๒๕) ถังขยะ
- ๒๖) กระจาดชำระแบบ ๒ ชั้น ชนิดม้วนใหญ่ ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๔๐ เมตร

/ม้วน โดยคุณภาพของกระจาดชำระต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องมียางเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลา

- ๒๗) ถังใส่กระจาดชำระขนาดใหญ่เหมาะสมกับขนาดของกระจาดชำระ
- ๒๘) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะนั่ง และโซฟา
- ๒๙) ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กล่าวมาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสม

ผสมของสารอันตราย

#### **๖.๙ การกำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ**

ต้องมีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

#### **๖.๑๐ ขอบเขตความรับผิดชอบ**

ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย อันเกิดจากการกระทำโดยพนักงานบริษัทฯ โดยการชดเชยเต็มมูลค่าที่เสียหาย และหากพนักงานคนใดทำงานไม่เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานให้กับผู้ว่าจ้าง กรณี ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

.....