

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน

เลขที่ ๑ /๒๕๖๕

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยนางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์ ตำแหน่งคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๔๑๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ณ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างปรากฏตามแนบท้ายข้อตกลง โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นราคาจ้างทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามข้อตกลงข้อ ๑ โดยต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามข้อตกลงด้วยความประณีต เรียบร้อยจนสิ้นอายุข้อตกลง รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำงาน ยกเว้นน้ำและไฟฟ้าซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน แต่ผู้รับจ้างต้องจัดดูดูแลและต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดทุกวันทำการ ในแต่ละเดือนและผลการปฏิบัติงานต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามข้อตกลง และงานต้องเสร็จในแต่ละวัน หากไม่เรียบร้อยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิเรียกผู้ปฏิบัติงานให้รีบมาดำเนินการปฏิบัติงานใหม่ให้เรียบร้อย และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก ๓ เดือน

ข้อ ๕ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ต่อมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมาปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

ข้อ ๖ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานติดต่อกันสามวัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕ แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลง

ข้อ ๗ ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘ ในกรณีที่ครบกำหนดข้อตกลงจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามข้อตกลงจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือนในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน ก่อนครบกำหนดข้อตกลง

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกীরติญา ทิมเมือง)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี
แนบท้ายข้อตกลงเลขที่ ๑ / ๒๕๖๕

๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ บริเวณสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที ของทุกวัน
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการทำความสะอาดอาคาร มีดังนี้
 - ๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน
 - ๓.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
 - ๓.๑.๒ ทำความสะอาดเช็คโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะทุกโต๊ะให้เรียบร้อย
 - ๓.๑.๓ เก็บขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ
 - ๓.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน
 - ๓.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับรับแขก
 - ๓.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค
 - ๓.๑.๗ ทำความสะอาดช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธีมีบ้วนพื้น ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น
 - ๓.๑.๘ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันทำการแรกของสัปดาห์)
 - ๓.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร
 - ๓.๒.๒ ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเช็ดหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - ๓.๒.๓ เช็ดฝุ่นเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งทำความสะอาดโต๊ะที่ตั้งเครื่อง
 - ๓.๒.๔ ทำความสะอาดผ้าเบตตัน ปิดหยาไยในที่ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
 - ๓.๒.๕ ทำความสะอาด สิ่งของประดับตกแต่ง กรอบรูป แจกันดอกไม้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
 - ๓.๒.๖ ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
 - ๓.๒.๗ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า
 - ๓.๒.๘ เช็ดรอยคราบสกปรกตามกรอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยา
 - ๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน
 - ๓.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านกันห้อง
 - ๓.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งด้านนอก - ด้านในอาคาร
 - ๓.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - ๓.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน
 - ๓.๔.๑ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
 - ๓.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
 - ๓.๔.๓ ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่าง และประตูทั่วไป
 - ๓.๓.๔ ถูทำความสะอาด บันได

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องนำขยะหรือเศษผงนำไปทิ้งยังสถานที่จัดให้

๓.๖ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดโดยต้องมี

วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด มีดังนี้

ไม้กวาด

ไม้ถูพื้น

ผ้าเช็ดโต๊ะ

เครื่องมือเช็ดกระจก

น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา

วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๐
11/๒๓
(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓๓
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกิริติญา ทิมเมือง)

๐
11/๒๓
(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

๐
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘

ที่ สฎ ๐๐๐๓/

วันที่

กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะจ้าง นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์ ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความจำเป็นต้องจ้างทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)

๒. ขอบเขตของงานจ้าง ค่าจ้างทำความสะอาดระยะเวลา ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวมเงิน	
๑	ค่าจ้างทำความสะอาด	๑๒ เดือน	๗,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	-

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

- จ้างทำความสะอาด จำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๔. วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕ งบดำเนินงาน ในวงเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี) เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ โดยขอใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนโดยอนุโลม ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวกาญจนา ขาวคง | นักวิชาการคลังชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรตนา รอดทิม | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกนกพร ขวัญสังข์ | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๐๙๙๓
๐
1/๙๓๓

(นางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวกิริติญา ทิมเมือง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘

ที่ สฎ ๐๐๐๓/ ๑๒๓๓

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี วงเงินงบประมาณ ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดร่างขอบเขตของงานจ้างดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอมอบหมายให้ นางภูษณิศา ระฆังทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้สำหรับดำเนินการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรพรรณ ศรีทองกุล)

เจ้าหน้าที่

(นางสาวกิริติญา ทิมเมือง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(นางเพ็ญลดา สายสวัสดิ์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขอบเขตของงานจ้าง

จ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ถ. ดอนนก ต. มะขามเตี้ย อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เงินงบประมาณโครงการ ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ราคากลาง ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ*

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอมีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓. ขอบเขตของงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๑ ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ บริเวณสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที ของทุกวันหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการทำความสะอาดอาคาร มีดังนี้

๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน

๑.๑.๒ ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะทุกโต๊ะให้เรียบร้อย

๑.๑.๓ เก็บขยะและทำความสะอาดตระกร้าใส่ผงขยะ

๑.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน

๑.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับรับแขก

๑.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค

๑.๑.๗ ทำความสะอาดช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธีมีอบพื้น ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น

๑.๑.๘ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันทำการแรกของสัปดาห์)

๓.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร

๓.๒.๒ ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเช็ดหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๓.๒.๓ เช็ดฝุ่นเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งทำความสะอาดโต๊ะที่ตั้งเครื่อง

๓.๒.๔ ทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดหยากไย่ ในที่ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

๓.๒.๕ ทำความสะอาด สิ่งของประดับตกแต่ง กรอบรูป แจกันดอกไม้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๓.๒.๖ ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา

๓.๒.๗ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า

๓.๒.๘ เช็ดรอยคราบสกปรกตามกรอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยา

๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๓.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผาผนังกันห้อง

๓.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งด้านนอก - ด้านในอาคาร

๓.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๓.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๓.๔.๑ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๓.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๓.๔.๓ ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่าง และประตูทั่วไป

๓.๔.๔ ถูทำความสะอาด บันได

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องนำขยะหรือเศษผงนำไปทิ้งยังสถานที่จัดให้

๓.๖ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดโดยต้องมี

วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด มีดังนี้

ไม้กวาด

ไม้ถูพื้น

ผ้าเช็ดโต๊ะ

เครื่องมือเช็ดกระจก

น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา

วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑๖/๑

(นางภูษณิศา ระฆังทอง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน