

ขอบเขตของงาน ( Terms of Reference : TOR )  
งานจ้างเหมาทำความสะอาด องค์การสวนพฤกษศาสตร์

\*\*\*\*\*

1. หลักการและเหตุผล

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่ให้บริการทางวิชาการและเป็นสถานที่ท่องเที่ยวทั่วไป ซึ่งจะประกอบไปด้วยอาคารต่างๆเช่น อาคารสำนักงานเพื่อใช้เป็นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่, อาคารวิจัยสำหรับการปฏิบัติงานในด้านการวิจัย รวมถึงอาคารต้อนรับนักท่องเที่ยว ทั้งนี้เพื่อให้อาคารและพื้นที่ในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาด สวยงาม จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาผู้ให้บริการภายนอกมาเพื่อทำความสะอาดกลุ่มอาคารต่างๆดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานต่างๆ อาคารต้อนรับ อาคารวิจัยและห้องปฏิบัติการ รวมถึงบริเวณภายในพื้นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.1 รายละเอียดทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในพื้นที่อาคาร องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ต.แม่แรม อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 โดยต้องจัดส่งหัวหน้าชุดและพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 07.30 – 17.00 น. และวันหยุดนักขัตฤกษ์ อย่างน้อย 21 คน ซึ่งรายละเอียดของอาคาร และประเภทของพื้นที่มีดังนี้



3.1.1 สถานที่ปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดตามประกาศขององค์การฯ โดยประจำอาคารได้แก่

- อาคารสำนักอำนวยการ จำนวน 2 คน
- อาคารหอพรรณไม้ จำนวน 2 คน
- อาคารวิจัยและปฏิบัติการ 2 อาคาร จำนวน 3 คน
- อาคารพิพิธภัณฑ์แมลง จำนวน 1 คน
- อาคารสำนักพัฒนาธุรกิจ จำนวน 1 คน

ต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกวันจันทร์-ศุกร์ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศขององค์การฯ โดยประจำอาคารได้แก่

- อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ จำนวน 3 คน

จันทน์ รวีธรรม  
  


- อาคารสารนิเทศ จำนวน 2 คน
- อาคารสำนักพัฒนาและปลูกบำรุง จำนวน 3 คน
- อาคารจำหน่ายของที่ระลึกด้านบน และห้องสุขาบริการนักท่องเที่ยว จำนวน 2 คน
- อาคารจำหน่ายของที่ระลึกด้านหน้า และบริเวณโดยรอบอาคารต้อนรับ พร้อมห้อง

สุขา จำนวน 1 คน

ต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าชุด จำนวน 1 คน เพื่อตรวจความเรียบร้อยในทุกวัน  
จันทร์-ศุกร์ เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

**3.1.2.อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้** ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ และรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
- เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- ก่องใส่กระดาษชำระ ห้องสุขา ทุกห้อง
- กระดาษชำระ
- ผ้าเช็ดพื้นและผ้าเช็ดโต๊ะ
- ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
- บันไดซีก 3 ตอนสำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและ

ฝาผนังอาคาร


- อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกจุดตั้งแต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดเตรียมและจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มีประจำทุกอาคารให้พร้อมใช้งาน โดยเฉพาะเครื่องมือเช็ดกระจก

**3.1.3 น้ำยาซักล้างที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ** ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดีและมีมาตรฐานอุตสาหกรรมรับรอง และจัดหามาด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- น้ำยาเคลือบเงา
- น้ำยาล้างมือที่ได้มาตรฐาน
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก

จัดคน ร. 50 รพ  


- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน พอร์คลีนเนอร์
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ห้องสุขาและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาเช็ดเช็อร่า
- น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นไม่มีควัน
- น้ำยามีบน้ำมัน
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

### 3.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้


- พื้นที่อาคาร สถานที่ ตามข้อ 1.
- บริเวณพื้นที่ใช้สอยโดยรอบทุกอาคารรวมถึงพื้นที่บริเวณลานหรือโรงจอดรถยนต์
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- วัสดุและครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท พัดลม กรอบรูป พรม ป้ายเครื่องหมายต่างๆ มู่ลี่ ฝ้าม่าน
- เฟอร์นิเจอร์ประติมากรรมภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

### 3.1.5 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะของงานและกำหนดเวลาทำการทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการเวลา 07.30 น. – 17.00 น.

- เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงานก่อนพนักงานเข้าทำงานและหลังเลิกงาน
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นโดยเฉพาะบริเวณทางเดินอาคาร
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- เช็ดและเทะกร้าผงรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก
- ทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำ ในห้องน้ำ

ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

ดิฉัน 5550576  


สะอาดตลอดทั้งวัน

- ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้

- ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานกรณีสิ่งของชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นให้คณะกรรมการตรวจทราบโดยด่วน

#### การทำความสะอาดรายสัปดาห์

เครื่องปรับอากาศ

- ทำความสะอาดในที่สูง
- เช็ด ล้างรอยนิ้วมือ รอยเปื้อนต่างๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง บานประตู บานเกร็ด ช่อง

- เช็ด ล้างฝ้าผนังและห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่างและส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ขัดเบาะ เก้าอี้ โซฟา พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงา
- ทำความสะอาดลานจอดรถและถนนของบริเวณโดยรอบอาคาร

#### การทำความสะอาด รายเดือน

สำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า

สะอาดโดยเคร่งครัดเป็นประจำทุกวัน

- ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด

ให้เรียบร้อย

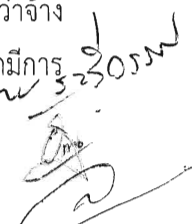
- การทำความสะอาดแล้วเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า

### 3.1.6 มาตรฐานของงาน ลักษณะงานที่กำหนด ให้ปฏิบัติดังนี้

#### การทำความสะอาดพื้น

##### - การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการ

ดิฉัน 3-30-67  


เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

**- การถูด้วยมือ**

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ(1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือ ชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมซึ่งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพงฝาผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

**- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น**

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม(1) และ(2) แล้วและการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

**- การขัดพื้นและขัดเงา**

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

**- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา**

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความ สวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดี แล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

**- การทำความสะอาดพรม**

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงเศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีทำการซัก พรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม


**- การทำความสะอาดห้องสุขา(ภายในอาคารและจุดบริการนักท่องเที่ยว)**

การทำความสะอาดต้องทำตลอดเมื่อตรวจพบว่าเกิดความสกปรกและมีกลิ่นโดยการใช้น้ำยาเฉพาะตามมาตรฐานสุขภัณฑ์ พื้นห้องต้องแห้งไม่มีคราบน้ำเปียก ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำตึกหากเกิดกรณี อุบัติเหตุไฟฟ้า ประปนาร์ว หรือชำรุด

วัสดุอุปกรณ์เช่น สบู่ล้างมือ กระจาดชำระ ต้องครบถ้วน กล่องกระจาดชำระต้องติด ครบถ้วนทุกห้อง ทุกอาคาร

**- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน**

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบ สกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิด ความเสียหายใดๆ

ดิฉัน ระเบียบ  


- การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุ กันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

- การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้ กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูที่นอนปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความ ระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การทำความสะอาดหน้าปัดเครื่องปรับอากาศและพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความ ระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

- ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- สำหรับห้องปลอดเชื้อ clean room ภายในอาคารหอพรรณไม้ และอาคารวิจัย

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นในการทำความสะอาดเท่านั้น เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่น ซึ่งจะมีผลต่อการ ติดเชื้อโรคในตัวอย่างพรรณไม้

**3.1.7 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้**

- การจัดทำประวัติของพนักงาน รายละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว 2 รูปส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า 7 วันก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

- พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว ทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

- พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

- ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

done ๒๖/๑๐/๖๗  


- ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานสับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงานแต่ละจุดเดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้นกลุ่มอาคารศูนย์วิจัยและพัฒนาสง่า สรรพศรี

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือ ซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

- ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.30น. - 17.00น. ของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

- ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในองค์การฯ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง 17.00 น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

- ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉินพนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับขององค์การฯ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรืออ่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

- ต้องติดรูปถ่าย ป้ายชื่อ พนักงานที่ทำความสะอาดพร้อมกำหนดตารางการปฏิบัติงาน ประจำอาคาร

- ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบประเมินผลงานส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อผู้ว่าจ้างจะจัดดำเนินการจัดส่งแบบประเมินดังกล่าวให้แก่กรรมการตรวจรับ/หน่วยงาน ทำการประเมิน

- กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างแล้วไม่ผ่านการประเมินเกินกว่า 2 ครั้ง ไม่ว่าจะการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม จะเป็นการแจ้งให้แก้ไขงานที่ประเมินครั้งที่1 แล้วไม่ผ่านหรือเป็นการประเมินประจำเดือนหรือการประเมินได้ถูกแก้แล้วก็ตาม เมื่อนับรวมกันแล้วไม่ผ่านการประเมินเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาได้ทันที และจะริบหลักประกันสัญญาทั้งหมด


- ผู้รับจ้าง(เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด) จะต้องพูดจาสุภาพได้เข้าใจ คล่องตัว กริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย ดูดีแก่ผู้มาติดต่อ และไม่กระด้างกระเดื่องต่อเจ้าหน้าที่ขององค์การฯ

### 3.2 การจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### รายละเอียดทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ต.แม่แรม อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 รวม 12 เดือน โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.30 - 17.00น. และ วันเสาร์ อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ หรือในโอกาสที่องค์การฯ ต้องเตรียมงานพิเศษต่างๆจำนวน 21 คนซึ่งรายละเอียด

จัดสรร ระเบียบ



ของพื้นที่มีดังนี้

3.2.1 พื้นที่ภายนอกอาคารองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ต้องดูแลเพิ่มเติม ประกอบด้วย

- พื้นที่สวนหย่อม และรดน้ำต้นไม้ที่ระดับทางเดินระเบียงและตามห้องต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดินเท้า รวมทั้งลานจอดรถหรือโรงจอดรถยนต์ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดบริเวณหน้าอาคาร
- ดูแล เปิดปิดระบบน้ำ ให้ทำงานได้ดี มีสมรรถภาพสูงสุดหากมีปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารนั้นๆ
- จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังจากใช้งานแล้วเสร็จ

3.2.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอยเศษไม้ ใบไม้บริเวณถนนทางเดินเท้าลานจอดรถและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวันวันละ 1 ชั่วโมง
- หากมีความจำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์ครุภัณฑ์หรือวัสดุ เพื่อเสริมการทำงานให้ได้ประโยชน์สูงสุดก็ให้ดำเนินการโดยเร็ว
- งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- จะต้องมีหัวหน้าชุดเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อย 1 คน

3.2.3 อุปกรณ์

ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อการทำงานอย่างครบครันต่อจำนวนของเนื้องานและคนงานและให้ถือว่ารายละเอียดยานจ้างนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง ที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจ้างนั้น

3.2.3 การส่งพนักงานเข้าทำงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- การจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน 7 วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด
- พนักงานชาย-หญิง จะต้องมียุ่ไม่ต่ำกว่า 17 ปี และไม่เกิน 55 ปี
- พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อ หรือหมายเลขประจำตัวทุกคน
- พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ผู้รับจ้างต้องจัดอัตราค่าจ้างพนักงานให้ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลา และให้มีการจัดอัตราค่าจ้างทดแทนกรณีที่มีการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน
- ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำงาน และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยผ่านการอบรมเบื้องต้นจากบริษัท และบริษัทต้องรับรองผลการผ่านการอบรมเบื้องต้นแล้ว
- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากความเสียหายหรือสูญหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

ดิฉัน ธีระวิมล  
อ.ม  
๑



- ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

- ต้องมีสมุดบันทึกการลงเวลาเข้า-ออก ในวันปฏิบัติงานของพนักงาน ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใดแล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

- ต้องจัดให้มีพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในกรณีหรือในโอกาสที่องค์การฯ ขอความร่วมมือ เมื่อมีกิจกรรมพิเศษหรือเมื่อมีการใช้สถานที่หลังเวลา 17.00 น. โดยผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

- ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิดและสามารถติดต่อได้ทันทีกรณีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน

- พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการทุกประการหากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติดนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทนพร้อมส่งประวัติ

- ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบประเมินผลงานส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อผู้ว่าจ้างจะจัดดำเนินการจัดส่งแบบประเมินดังกล่าวให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน ทำการประเมิน

- กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างแล้วไม่ผ่านการประเมินเกินกว่า 2 ครั้งไม่ว่าการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตามจะเป็นการแจ้งให้แก้ไขงานที่ประเมินครั้งที่ 1 แล้วไม่ผ่านหรือเป็นการประเมินประจำเดือน หรือการประเมินได้ถูกแก้ไขแล้วก็ตาม เมื่อนับรวมกันแล้วไม่ผ่านการประเมินเกินกว่า 2 ครั้งผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาได้ทันที และจะริบหลักประกันสัญญาทั้งหมด

### 3.2.5 การจ่ายเงิน

จำนวนการจ้างทั้งสิ้น 12 เดือน โดยกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน ทั้งนี้ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 4. ค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน วันละ 1,890 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญา

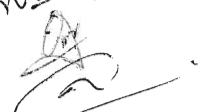
## 5. วิธีดำเนินการ

จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการสอบราคา

## 6. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณที่ได้รับ 1,890,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องใช้สำหรับการจ้างเหมาทำความสะอาดและ ค่าดำเนินการอื่นๆ ค่ากำไร และค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ไว้ด้วยแล้ว

หมายเหตุ องค์การฯ จะขอสงวนสิทธิ์ หากไม่ได้รับงบประมาณจ้างในราคาดังกล่าว

จัดสรร 5-30000  


## 7. ระยะเวลาทำงานและส่งมอบงาน

ระยะเวลา 12 เดือนเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 กำหนดส่งมอบงานในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

## 8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 8.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
- 8.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการ
- 8.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน ครั้งนี้
- 8.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 8.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาด และเป็นผลงานที่เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ (โปรดแสดงเอกสารหลักฐานประกอบในวันที่ยื่นซอง)
- 8.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 8.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (โปรดแสดงเอกสารหลักฐานประกอบในวันที่ยื่นซอง)
- 8 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

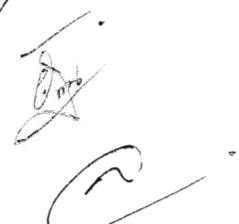
## 9. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ 053-841118

โทรสาร 053-841008

เว็บไซต์ [www.qsbg.org](http://www.qsbg.org)

จัดสรร ระเบียบ  


การจ้างเหมาทำความสะอาด

สถานที่ปฏิบัติงาน	จำนวน	วันที่ต้องปฏิบัติ
อาคารสำนักอำนวยการ จำนวน 2 ชั้น	2	จ-ศ
อาคารหอพรรณไม้ จำนวน 2 อาคาร 2 ชั้น	2	จ-ส
อาคารวิจัยและปฏิบัติการ จำนวน 2 อาคาร 2 ชั้น	3	จ-ศ
อาคารพิพิธภัณฑ์แมลง 2 ชั้น	1	จ-ศ
อาคารพัฒนาธุรกิจ	1	จ-ศ
อาคารสารสนเทศ	2	ทุกวัน , นักชัตฤกษ์
อาคารสำนักพัฒนาและปลูกบำรุง	3	ทุกวัน , นักชัตฤกษ์
อาคารร้านจำหน่ายของที่ระลึกด้านบน และห้องน้ำบริการนักท่องเที่ยว	2	ทุกวัน , นักชัตฤกษ์
อาคารจำหน่ายของที่ระลึกด้านหน้า และบริเวณโดยรอบ พร้อมห้องน้ำ	1	ทุกวัน , นักชัตฤกษ์
อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ	3	ทุกวัน , นักชัตฤกษ์
หัวหน้าชุด	1	ทุกวัน , นักชัตฤกษ์
รวม	21	

เดือน 5/2020  
