

**ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างทำความสะอาด**  
**บริการทำความสะอาดภายในสำนักงานอาคารกรมการปกครอง และบริเวณโดยรอบอาคารกรมการปกครอง**  
**ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร**

**๑. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งชื่อเวียนแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีผลงานจ้างทำความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๗,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนเจ็ดพันบาทถ้วน) ต่อสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวให้จัดทำเป็นหนังสือรับรองผลงานฯ โดยแนบสำเนาสัญญาที่แสดงว่าผลงานเสร็จสิ้นมาเสนอด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัทในการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๖ ผู้เสนอราคาต้องระบुरายละเอียดเกี่ยวกับการทำงาน (การจ้างแรงงาน) ซึ่งต้องเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ กำหนดโดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยให้แนบหลักฐานมาเสนอด้วย
- ๑.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕) โดยให้แนบหลักฐานมาเสนอด้วย
- ๑.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๑.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

**๒. ข้อกำหนดการให้บริการ**

ผู้เสนอให้บริการจะต้องดำเนินการทำความสะอาดภายในสำนักงานอาคารกรมการปกครอง และบริเวณโดยรอบอาคารกรมการปกครอง ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร  
ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีรายละเอียดดังนี้

### **คุณสมบัติของพนักงาน**

๑. พนักงานทำความสะอาดจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๐ คน
๒. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องมีความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี ได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว และต้องผ่านการอบรมหลักสูตร “การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ” จากหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนโดยแนบหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ คน
๓. พนักงานต้องผ่านการอบรมด้านการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำยา ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมพนักงาน กรณีที่ไม่มีการฝึกอบรมพนักงานก่อนการเสนอ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอหลักสูตร และแผนการฝึกอบรมพนักงานมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นของเสนอราคา
๔. พนักงานต้องผ่านการอบรมด้านการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัตถุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นของเสนอราคา
๕. จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และให้ส่งรูปถ่ายของพนักงานแต่ละคนขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
๖. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน
๗. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
๘. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
๑๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
๑๒. พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทนพร้อมทั้งส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างด้วย

### **๓. รายละเอียดพัสดุ / งานจ้าง**

๓.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดภายในอาคารที่ทำการพื้นที่อาคารกรมการปกครอง ๖ ชั้น และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร , ลานจอดรถยนต์ทั้งหมด ตามรายละเอียดดังนี้

- ชั้น ๑ พื้นที่บริเวณสำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- ชั้น ๒ พื้นที่บริเวณส่วนกลางทั้งหมด
- ชั้น ๓ พื้นที่บริเวณส่วนกลางทั้งหมด
- ชั้น ๔ พื้นที่บริเวณสำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- ชั้น ๕ พื้นที่บริเวณสำนักงานและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

- ชั้น ๖ พื้นที่บริเวณส่วนกลางทั้งหมด
- พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร
- พื้นที่บริเวณลานจอดรถในส่วนของการปกครองทั้งหมด

**๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้**

- พื้นอาคาร สถานที่ต่างๆ ตามข้อ ๓.๑ ทั้งหมด
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร (สูงไม่เกิน ๓ เมตร)
- ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- วัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบด้วย
  - โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์
  - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
  - ชุดรับแขก
  - โทรศัพท์สำนักงาน
  - พัดลม
  - คอมพิวเตอร์ โต๊ะ กรอบรูป นาฬิกา
  - พรม
  - ลิฟท์
  - ที่เขี่ยบุหรี่
  - ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
  - มู่ลี่
- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

**๓.๓ ขอบเขตความรับผิดชอบ**

ผู้เสนอให้บริการจะต้องส่งพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ประกอบด้วย

๑	พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๑	จำนวน	๒	คน
๒	พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๒	จำนวน	๑	คน
๓	พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๓	จำนวน	๒	คน
๔	พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๔	จำนวน	๒	คน
๕	พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๕	จำนวน	๒	คน
๖	พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๖	จำนวน	๑	คน
๗	หัวหน้าผู้ควบคุม	จำนวน	๑	คน

รวมพนักงานไม่น้อยกว่า ๑๑ คน

**๓.๔ กำหนดเวลาการทำงาน**

- ๑ ปฏิบัติงานในวันราชการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทำความสะอาดตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑
- ๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

#### ๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับทำมาสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำมาสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำมาสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- ๔.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นและอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๔.๓ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๔.๔ เครื่องซักพรม
- ๔.๕ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- ๔.๖ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ๔.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๔.๘ บันไดชัก ๓ ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- ๔.๙ ป้ายระวังพื้นลื่น

๔.๑๐ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำมาสะอาดผู้ว่าจ้าง จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาทุกแยะ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น แก่วสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความมาสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

#### ๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและเสนอรายละเอียดน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำมาสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำมาสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนบเอกสารผ่านการรับรองประเภทบริการทำมาสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” จากกรมควบคุมมลพิษ ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียด โดยมีเอกสารประกอบอีก ดังนี้

(ก) เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายหรือใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ข) เอกสารมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ค) เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ง) หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำมาสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ / หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) ใช้อยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำมาสะอาด เสนอมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นซองเสนอราคาดังนี้

๑. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
๒. น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
๓. น้ำยาล้างห้องน้ำและกัตสนิม
๔. น้ำยาเช็ดกระจก
๕. ครีมขัดลูมิเนียม
๖. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
๗. น้ำยาซักพรม
๘. น้ำยาทำมาสะอาดทั่วไป
๙. น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน
๑๐. น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น

น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชี้อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น และน้ำยาทุกรายการ ต้องนำตัวอย่างมาแสดงแก่กรม ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิด แบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่นและตัวอย่างดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของทางกรมเฉพาะผู้เสนอราคาได้

๕.๒ ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาเอกสารต่างๆ ตามข้อ ๕.๑ (ก),(ข),(ค),(ง) ให้ครบถ้วน และผู้เสนอราคามีหน้าที่ จะต้องเปรียบเทียบข้อกำหนดที่กรมการปกครองกำหนดในแต่ละข้อที่เสนอโดยจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารที่นำมา เสนอ ข้อความในประโยคใดที่ใช้ยืนยันข้อกำหนดหมายเลขใดของกรมการปกครอง โดยผู้เสนอราคามีหน้าที่ทำสัญลักษณ์ แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยันได้แก่ การขีดเส้นใต้หรือการระบายสีพร้อมระบุหมายเลขลำดับของข้อกำหนดที่จะ ทำการยืนยันให้เห็นชัดเจน ซึ่งหากผู้เสนอราคาขาดเอกสารยืนยันหรือขาดการทำ สัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยค ที่ใช้ยืนยันหรือแสดงเอกสารไม่ชัดเจนทำให้ขาดข้อกำหนดหนึ่งในข้อกำหนดของกรมการปกครอง ให้ถือว่าผู้เสนอราคาไม่ ผ่านการพิจารณาทางด้านเทคนิค ตัวอย่าง เช่น ผู้เสนอราคาต้องเสนอน้ำยาทุกรายการ โดยระบุให้ครบถ้วนและต้องมี เอกสารประกอบตามข้อ (ก),(ข),(ค),(ง) ครบทั้ง ๔ ข้อของน้ำยาทุกรายการ กรณีน้ำยาชนิดใดที่เหมือนกันให้กำหนด หมายเลขให้ชัดเจนตามน้ำยาทุกรายการ

๕.๓ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ดังนี้

๑. Phosphonates
๒. Nitriлотriacetic Acid (NTA)
๓. Cyclohexanone
๔. Hexane
๕. Methanol
๖. i-Butanol
๗. n-Butanol
๘. t-Butanol
๙. Dearomatised White Spirit,D ๑๐๐
๑๐. Dearomatised White Spirit,D ๗๐
๑๑. Cyclohexanol
๑๒. Decane
๑๓. Heptane
๑๔. i-Paraffins
๑๕. Methyl isobutyl Ketone, MIBK
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons
๑๘. Toluene
๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒๐. Alkylphenol
๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols

๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate

๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids

๒๖. Sulfuric Acid

๒๗. Sulphonic Acid

๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์

๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒

๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l

๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l

๓๕. ซีลีเนียม (Selenium) เกิน ๐.๕ mg/l

๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

## **๖. รายละเอียดการทำงาน**

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

### **๖.๑ ทำความสะอาดรายวัน โดย**

๖.๑.๑ กวาดพื้น ถูพื้นอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดอาคารกรมการปกครอง

๖.๑.๒ ดูดฝุ่นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น

๖.๑.๓ ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย – หญิง เก็บกวาดและเทะกร้าหรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด

๖.๑.๔ เก็บกวาด เทะกร้าขยะ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผงและก้นบุหรี่จากถังขยะ และนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ

๖.๑.๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

๖.๑.๖ ดูแล ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่องานเสร็จทุกครั้ง

๖.๑.๗ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### **๖.๒ ทำความสะอาดรายเดือน**

๖.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอก – ภายในอาคาร (สูงไม่เกิน ๓ เมตร)

๖.๒.๒ ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

๖.๒.๓ ล้างทำความสะอาดกันสาดอาคาร

๖.๒.๔ ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานผนัง

๖.๒.๕ ทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกของพื้น และรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดิน ขอบประตู สวิตช์ไฟและผนัง

๖.๒.๖ ทำความสะอาดพื้นและผนังห้องลิฟท์

๖.๒.๗ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ขัดล้างคราบสนิม และตะกอนในท่อน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

๖.๒.๘ ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถอาคารกรมการปกครองทั้งหมดและบริเวณทางเดินรอบอาคาร

## ๗. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารและสถานที่อาคาร กรมการปกครอง ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒ และข้อ ๗ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

### ๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

#### (๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยให้ใช้ไม้กวาด ขนอ่อนในการปิดกวาด สำหรับขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### (๒) การถูด้วยมือ

หลังจากปิดกวาด ดูดฝุ่น ตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือ ขุนน้ำ บิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

#### (๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ(๑) และ (๒) แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

#### (๔) การขัดพื้น และขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

#### (๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### ๗.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

### ๗.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมมูม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

### ๗.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย โยมมูม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและ

ผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้ที่บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

#### ๗.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### ๗.๖ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใส สะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

#### ๗.๗ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดหลอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### ๗.๘ การจัดระเบียบบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### ๘. การจ่ายเงิน


ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว


### ๙. การส่งมอบงานและการประเมินผลงานจ้าง

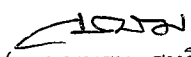
๙.๑ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุกๆ วันสุดท้ายของเดือน

๙.๒ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุก ๓ เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา

\*\*\*\*\*

  
(นายนิสิต ฤทธิภากร)  
นวช.พส.ชก.

  
(นางสาวอุษา สายทอง)  
นวช.กง.บข.ชก.

  
(นายณบรรม สุทธิวงศ์)  
จนท.ธก.