กลุ่มช่วยอำนวยการบริหาร
เลขรับที่ 1543
วันที่ 14 ส.ค. 2562
เวลา 16.16
2

396

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๘๖๙ ต่อ ๑๓๔๑-๔)

ที่ กษ ๐๖๐๑/ ๑๕๔๖ **วันที่** ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ กษ ๐๖๐๑/๑๕๑๐ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กรมปศุสัตว์ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะฯ ประกอบกับหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/๒๑๐๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ขอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาทบทวนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์ฯ ตามความละเอียดหนังสือแจ้งมา นั้น

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ เพื่อจะได้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป (สำหรับใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
เลขานุการกรม
ประธานกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ฯ

(นายสุรเดช สมิเปรม)
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์
16 ส.ค. 2562

อนุมัติให้ดำเนินการได้ตามเสนอ
ยกเว้นข้อ ๓ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๑๙ ส.ค. ๒๕๖๒

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์
ปีงบประมาณ 2563

1. รูปแบบและคุณลักษณะเฉพาะ

1.1 นิยาม

1.1.1 สัญญา หมายถึง สัญญาการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ 2563 ซึ่งผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

1.1.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บริษัทที่รับจ้างทำความสะอาด รวมถึงพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานใดๆ ที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง

1.1.3 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง กรมปศุสัตว์ และคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กรมปศุสัตว์ มีหนังสือราชการแต่งตั้ง

1.1.4 พนักงาน หมายถึง พนักงาน หัวหน้าพนักงาน หัวหน้าควบคุมงาน และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ดำเนินการทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง

1.1.5 วันทำงาน หมายถึง วันทำงานราชการ หรือวันทำการที่ไม่เป็นวันหยุดราชการตามปกติ วันหยุดราชการ วันหยุดชดเชย วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดพิเศษตามประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งวันหยุดอื่นๆ ตามประกาศหยุดงานในภาวะฉุกเฉิน

1.1.6 สถานที่ หมายถึง อาคาร สถานที่ และพื้นที่ดำเนินการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์

1.2 สถานที่

"ผู้รับจ้าง" ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด ในบริเวณสถานที่ของ "ผู้ว่าจ้าง" คือ กรมปศุสัตว์ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 69/1 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

"ผู้รับจ้าง" มีหน้าที่ทำความสะอาดภายในบริเวณพื้นที่ทำงาน, พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ภายในกรมปศุสัตว์ของอาคารต่างๆ ดังนี้

1) อาคารสำนักงานเลขานุการกรม	สูง 2 ชั้น 3 อาคาร
2) อาคารอำนวยการ	สูง 2 ชั้น 1 อาคาร
3) อาคารผู้เชี่ยวชาญฯ	สูง 2 ชั้น 1 อาคาร
4) อาคารอุศุภราช	สูง 2 ชั้น 1 อาคาร
5) อาคารจักรพิชัย	สูง 5 ชั้น 1 อาคาร
6) อาคารวิจิตรพาหนการ	สูง 7 ชั้น 1 อาคาร
7) อาคารชัยอัศวรักษ์	สูง 6 ชั้น 1 อาคาร

1.3 เวลา จำนวนพนักงานที่ทำความสะอาด และการปฏิบัติงาน

ให้ "ผู้รับจ้าง" ดูแลความเรียบร้อยของงานในแต่ละบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยต้องจัดเตรียมพนักงานบริการทำความสะอาด พร้อมทั้งอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตามความจำเป็น และปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้

/1.3.1 หัวหน้า...

1.3.1 หัวหน้าพนักงาน 1 คน เวลาทำงาน 07.00 – 16.00 น. วันจันทร์ – วันเสาร์ เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง และสามารถปฏิบัติงาน เช่น พนักงานได้ในบางครั้งเฉพาะพื้นที่ที่งานไม่เรียบร้อยเท่านั้น โดยไม่ใช่เป็นการปฏิบัติงานประจำพื้นที่แบบถาวรเช่นพนักงาน

1.3.2 พนักงานประจำ ไม่น้อยกว่า 20 คน เวลาทำงาน 07.00 – 16.00 น. วันจันทร์ – วันเสาร์ เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

1.3.3 พื้นที่ดำเนินการ ***รวมทั้งสิ้น 9,408 ตารางเมตร*** ประกอบด้วย

(1) อาคารสำนักงานเลขานุการกรม 3 อาคาร ***พื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ 589 ตารางเมตร***

- พื้นที่อาคารรวมทั้งหมด (2 ชั้น) ส่วนทำงาน + โถง + บันได + อื่นๆ — พื้นที่ประมาณ 496 ตารางเมตร
- ห้องประชุม ส.ล.ก. ชั้น 2 — พื้นที่ประมาณ 26 ตารางเมตร
- บริเวณศาลพระภูมิ — พื้นที่ประมาณ 9 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ 7 ห้อง — พื้นที่ประมาณ 58 ตารางเมตร

(ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 2 ห้องน้ำชาย-หญิง 1 ห้อง, ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 1 ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง, ห้องกลุ่มประสานราชการ ชั้น 1 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง, ห้องกลุ่มก่อสร้างฯ ชั้น 1 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง)

(2) อาคารอำนวยการ ***พื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ 1,031 ตารางเมตร***

- ชั้น 1 ส่วนห้องรับรอง + โถงด้านหน้า + โถงนิทรรศการ + โถงห้องน้ำ + ห้องเตรียมอุปกรณ์ — พื้นที่ประมาณ 254 ตารางเมตร
- ชั้น 2 ส่วนทำงาน + โถง + บันได + อื่นๆ — พื้นที่ประมาณ 354 ตารางเมตร
- ห้องประชุม 1 ชั้น 2 — พื้นที่ประมาณ 72 ตารางเมตร
- ห้องประชุม 1/1 ชั้น 2 — พื้นที่ประมาณ 22 ตารางเมตร
- ห้องประชุม พระพิรุณ ชั้น 1 — พื้นที่ประมาณ 127 ตารางเมตร
- ห้องประชุม ม้ากัณฐกะ ชั้น 1 — พื้นที่ประมาณ 84 ตารางเมตร
- ห้องประชุม ซุ้มเรือนแก้ว ชั้น 1 — พื้นที่ประมาณ 31 ตารางเมตร
- ห้องประชุม พระโคอุสุภราช ชั้น 1 — พื้นที่ประมาณ 28 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ 8 ห้อง — พื้นที่ประมาณ 59 ตารางเมตร

(ห้องอธิบดี ชั้น 2 ห้องน้ำ 1 ห้อง, ห้องกลุ่มช่วยอำนวยการ นักบริหาร ชั้น 2 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง, ห้องรับรอง ชั้น 1 ห้องน้ำชาย-หญิง 1 ห้อง, ห้องโถงนิทรรศการ ชั้น 1 ห้องน้ำชาย 1 ห้อง และห้องน้ำหญิง 1 ห้อง, ห้องประชุม 3 ชั้น 1 ห้องน้ำชาย 1 ห้อง และห้องน้ำหญิง 1 ห้อง

/(3) อาคาร...

(3) อาคารผู้เชี่ยวชาญฯ ***พื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ 323 ตารางเมตร***

- ชั้น 1 โถง + บันได + อื่นๆ พื้นที่ประมาณ 32 ตารางเมตร
- ชั้น 2 - ส่วนทำงาน + ห้องประชุม + โถง + บันได + อื่นๆ พื้นที่ประมาณ 216 ตารางเมตร
  - ห้องสมุด พื้นที่ประมาณ 47 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ 3 ห้อง พื้นที่ประมาณ 28 ตารางเมตร
  (ห้องสมุด ชั้น 2 ห้องน้ำ 1 ห้อง, ชั้น 2 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และชั้น 1 ห้องน้ำชาย 1 ห้อง)

(4) อาคารอุศุภราช ***พื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ 783 ตารางเมตร***

- ชั้นที่ 1 - โถง + บันได + อื่นๆ พื้นที่ประมาณ 33 ตารางเมตร
  - กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง พื้นที่ประมาณ 128 ตารางเมตร
  - กลุ่มพัสดุ กองคลัง พื้นที่ประมาณ 160 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 2 - โถง + บันได + อื่นๆ พื้นที่ประมาณ 24 ตารางเมตร
  - กองคลัง (ส่วนทำงาน + ห้องประชุม + อื่นๆ) พื้นที่ประมาณ 408 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ 3 ห้อง และห้องเตรียมการ พื้นที่ประมาณ 30 ตารางเมตร
  (ชั้น 2 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องเตรียมการ 1 ห้อง, ชั้น 1 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง)

(5) อาคารจักรพิชัย ***พื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ 1,098 ตารางเมตร***

- โถงชั้น 2 – ชั้น 4 (หน้าห้องน้ำ) + บันไดทั้งหมด พื้นที่ประมาณ 120 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ 6 ห้อง พื้นที่ประมาณ 60 ตารางเมตร
  (ชั้น 2 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง, ชั้น 3 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง, ชั้น 4 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง)
- ชั้น 2 โถงทางเดินหน้าห้อง พื้นที่ประมาณ 40 ตารางเมตร
- ชั้น 3 โถงทางเดินหน้าห้อง พื้นที่ประมาณ 35 ตารางเมตร
  - ก.พ.ร. พื้นที่ประมาณ 120 ตารางเมตร
  - ผชช. พื้นที่ประมาณ 105 ตารางเมตร
- ชั้น 4 ส.ค.บ. พื้นที่ประมาณ 298 ตารางเมตร
- ชั้น 5 ก.ก.จ. พื้นที่ประมาณ 240 ตารางเมตร
  - ก.บ.ส. พื้นที่ประมาณ 80 ตารางเมตร

(6) อาคารวิจิตรพาหนการ ***พื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ 3,254 ตารางเมตร***

- โถงชั้น 1 – ชั้น 7 + ทางเข้าห้องน้ำ + บันไดทั้งหมด พื้นที่ประมาณ 320 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ 14 ห้อง พื้นที่ประมาณ 172 ตารางเมตร
  (ชั้น 1 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง, ชั้น 2 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง, ชั้น 3 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง,

/ชั้น...

ชั้น 4 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง,
ชั้น 5 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง,
ชั้น 6 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง,
ชั้น 7 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง)

- ชั้น 1	ก.พ.ก. (ธนาคารโค-กระบือ)	พื้นที่ประมาณ	200	ตารางเมตร
	ก.พ.ก.	พื้นที่ประมาณ	200	ตารางเมตร
- ชั้น 2	ส.พ.ส.	พื้นที่ประมาณ	440	ตารางเมตร
- ชั้น 3	ส.พ.ส.	พื้นที่ประมาณ	440	ตารางเมตร
- ชั้น 4	ส.ค.บ.	พื้นที่ประมาณ	400	ตารางเมตร
- ชั้น 5	ก.ก.จ.	พื้นที่ประมาณ	400	ตารางเมตร
- ชั้น 6	ส.ก.ม.	พื้นที่ประมาณ	200	ตารางเมตร
	ต.ส.น.	พื้นที่ประมาณ	200	ตารางเมตร
- ชั้น 7	ศ.ท.ส.	พื้นที่ประมาณ	234	ตารางเมตร
	ทางเดิน	พื้นที่ประมาณ	46	ตารางเมตร
- ภายในลิฟต์		พื้นที่ประมาณ	2	ตารางเมตร

(7) อาคารชัยอัศวรักษ์ ***พื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ 2,330 ตารางเมตร***

- โถงชั้น 1 + โถงชั้น 3 – ชั้น 5 + บันไดทั้งหมด	พื้นที่ประมาณ	265	ตารางเมตร
- ห้องน้ำ 8 ห้อง	พื้นที่ประมาณ	192	ตารางเมตร

(ชั้น 1 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง,
ชั้น 3 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง,
ชั้น 4 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง,
ชั้น 5 ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง และห้องน้ำชาย 1 ห้อง)

- ห้องน้ำ 2 ห้อง (กองคลัง) ชั้น 1		พื้นที่ประมาณ	12	ตารางเมตร
- ชั้น 1	ส.ล.ก. (กลุ่มเผยแพร่ฯ)	พื้นที่ประมาณ	108	ตารางเมตร
	กองคลัง	พื้นที่ประมาณ	180	ตารางเมตร
	ส.พ.ส. (Health Certificate)	พื้นที่ประมาณ	140	ตารางเมตร
- ชั้น 2	ห้องประชุม 2	พื้นที่ประมาณ	128	ตารางเมตร
- ชั้น 3	ก.ร.ป. + ก.ผ.ง. + ส.พ.พ.	พื้นที่ประมาณ	352	ตารางเมตร
- ชั้น 4	ก.ผ.ง.	พื้นที่ประมาณ	423	ตารางเมตร
- ชั้น 5	ก.ส.ส.	พื้นที่ประมาณ	412	ตารางเมตร
- ชั้น 6	ก.ส.ส. (ห้องประชุม + ทำงาน + โถงทางเข้า)	พื้นที่ประมาณ	116	ตารางเมตร
- ภายในลิฟต์		พื้นที่ประมาณ	2	ตารางเมตร

/1.4 <u>พนักงาน</u>...

1.4 <u>พนักงานและเวลาปฏิบัติงาน</u>

1.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง "**พนักงาน**" จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ 21 คน ในจำนวนพนักงานทั้งหมดนี้ ต้องมี "**หัวหน้าพนักงาน**" จำนวนหนึ่งคน (เพิ่มจำนวนพนักงาน เนื่องจากพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นทางยาว คับแคบ และต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์)

1.4.2 พนักงานของผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ไร้ความสามารถ โรคจิต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นต้น ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่อันตรายร้ายแรง วัณโรค โรคเรื้อน โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเท้าช้าง หรือติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน เช่น โรคลมบ้าหมู โรคหัวใจ ตาบอดสี เป็นต้น ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษจำคุกในคดีอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท เป็นผู้มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยเคร่งครัด เหมาะสมในการทำงานบริการทำความสะอาด

ทั้งนี้ "**พนักงาน**" **<u>ต้องผ่านการอบรมอย่างน้อย 2 หลักสูตร คือ (1) หลักสูตรการทำความสะอาดทั่วไปภายในอาคาร (2) การจัดเก็บ คัดแยกขยะ</u>**

"**หัวหน้าพนักงาน**" **<u>ต้องมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดทั่วไปภายในอาคารอย่างน้อย 1 ปี และผ่านการอบรมอย่างน้อย 3 หลักสูตร คือ (1) หลักสูตรการทำความสะอาดทั่วไปภายในอาคาร (2) การจัดเก็บคัดแยกขยะ (3) การดับเพลิง – การหนีไฟเบื้องต้น</u>**

1.4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี "**ผู้ควบคุมงาน**" เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ และตรวจการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 1.4.1 ให้เรียบร้อย และลงบันทึกการตรวจงานในแบบบันทึกการทำงานของผู้ควบคุมงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (ภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือนที่ทำงาน หรือไม่เกินสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป) กรณีปฏิบัติงานตามข้อ 1.4.3 ไม่เรียบร้อยจะถือว่าทำงานไม่เรียบร้อยและจะต้องถูกแจ้งแก้ไขงาน

ทั้งนี้ "**ผู้ควบคุมงาน**" **<u>ต้องมีประสบการณ์ด้านการควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ และตรวจการทำงานทำความสะอาดภายในอาคารทั่วไป อย่างน้อย 1 ปี และผ่านการอบรมเช่นเดียวกับหัวหน้าพนักงาน</u>**

ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารหลักฐาน ผลงาน/ประสบการณ์ตามข้อ 1.4.2 และข้อ 1.4.3 ให้ผู้ว่าจ้างหลังทำสัญญาจ้างและก่อนเริ่มทำงานวันแรก กรณีที่ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หัวหน้าพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกัน

1.4.4 กำหนดวันหยุดราชการตามปกติ วันหยุดราชการชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์สำหรับการหยุดทำงาน วันหยุดทำงานเพิ่มนอกจากนี้ เป็นวันหยุดกรณีพิเศษ/ภาวะฉุกเฉินตามประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรีหรือประกาศทางราชการ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ร้องขอให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทำงานในวันหยุดกรณีพิเศษ/ภาวะฉุกเฉินฯ ตามความเหมาะสม และถือว่าเป็นการทำงานตามปกติที่ผู้ว่าจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

1.4.5 กรณีมาทำงานสายเกินเวลา 07.00 น. และกลับก่อนเวลา 16.00 น. จะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงต่อคนต่อวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ประกาศใช้บังคับในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ณ ปัจจุบัน

1.4.6 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานประจำพื้นที่ ดังนี้

(1) อาคารสำนักงานเลขานุการกรม	จำนวน	2	คน
(2) อาคารอำนวยการ	จำนวน	2	คน

/(3) อาคาร...

(3) อาคารผู้เชี่ยวชาญฯ	จำนวน	1	คน
(4) อาคารอุศุภราช	จำนวน	2	คน
(5) อาคารจักรพิชัย	จำนวน	3	คน
(6) อาคารวิจิตรพาหนการ	จำนวน	6	คน
(7) อาคารชัยอัศวรักษ์	จำนวน	4	คน

หรือผู้รับจ้างจะจัดตามความเหมาะสมกับพื้นที่ หรือจะจัดตามความสามารถของพนักงานก็ได้ แต่จะต้องไม่ให้เกิดความเสียหาย ล่าช้า หรือบกพร่อง ณ จุดพื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หัวหน้าพนักงานจะต้องรับผิดชอบทุกพื้นที่

1.5 <u>หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</u>

1.5.1 นอกจากการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเป็นรายปี ปีละ 2 ครั้ง ตามรายการที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในข้อ 1.6.4 (งานประจำ 3 เดือน) และ 1.6.5 (งานประจำ 6 เดือน) โดยรวมไว้ในราคาค่าบริการเป็นรายเดือนที่ตกลงในเบื้องต้นกับผู้ว่าจ้าง

1.5.2 ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 ของวันทำงานของเดือนถัดไป หลังจากทำสัญญาและจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2561

1.5.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้

1.5.4 ผู้รับจ้างต้องทำงานประจำพื้นที่ปฏิบัติการนั้นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในข้อ 1.4.6

1.5.5 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อห้องที่พักรวมมูลฝอยติดเชื้อ ทุกๆ วันจันทร์ของสัปดาห์ โดยที่ผู้ว่าจ้างจัดหาน้ำยาฆ่าเชื้อให้ (ขอเบิกได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานพื้นที่ที่ปฏิบัติงานนั้น)

1.5.6 การปฏิบัติงานต้องรวมพื้นที่ที่สามารถเข้าถึงในการทำความสะอาดได้ทุกจุด ตามที่กำหนดรวมถึงฝ้าเพดาน และพื้นที่ผนังด้านในห้อง ด้านนอกห้อง และตัวอาคาร อุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ พัดลม หลอดไฟฟ้า บริเวณด้านหน้า – ด้านข้างบันไดทางขึ้นลงอาคาร และรวมถึงการทำความสะอาดกระถางต้นไม้ในอาคาร ตัดแต่งกิ่ง พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ กำจัดแมลงศัตรูพืช และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร โดยที่ผู้ว่าจ้างจัดหาต้นไม้ กระถาง น้ำ ปุ๋ย สารกำจัดศัตรูพืช และวัสดุตกแต่งต่างๆให้

1.5.7 ผู้รับจ้างต้องตั้งป้ายเตือนระวังลื่น และ/หรือป้ายเตือนกำลังทำความสะอาด ในกรณีถูพื้นเปียก หรือฝนสาดเข้ามาภายในพื้นอาคาร

1.5.8 พนักงานต้องทำงานอื่นๆ ตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างและความเหมาะสมของหน้างาน เช่น ทำความสะอาดหลังมีงานเลี้ยงอาหาร การประชุม เป็นต้น หรือก่อนวันจัดงานจะต้องทำความสะอาดพื้น พรม โต๊ะ เก้าอี้ และในวันจัดงานต้องจัดพนักงานประจำ จากจุดทำงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1.4.6

1.5.9 พนักงานต้องดูแลรักษาพื้นที่อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

1.5.10 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแบบฟอร์มพนักงาน มีตราสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างติดอยู่ด้านหลังหรือด้านหน้าของเสื้อที่มีรูปแบบเหมือนกันทุกคน ยกเว้นหัวหน้าควบคุมงาน ทั้งนี้ ต้องติดบัตรประจำตัวของพนักงานทุกคนไว้บริเวณกระเป๋าเสื้อ หรือสายคล้องคอ และสวมรองเท้าหุ้มส้น ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

/1.5.11 ผู้รับจ้าง...

1.5.11 ผู้รับจ้างต้องจัดแสดงป้ายที่มีรูปถ่าย ชื่อ – นามสกุล และโทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละจุด พร้อมจัดทำตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด และบันทึกการทำงานอย่างชัดเจนในแต่ละครั้ง

1.5.12 พนักงานต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดด้วยความเรียบร้อย เป็นระเบียบ และไม่ส่งเสียงดังรบกวนเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อราชการ

1.5.13 ผู้ว่าจ้างจัดให้การตรวจสอบการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน และ/หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส่งรายงานการปฏิบัติงานตามแบบรายงาน โดยที่รายสัปดาห์ส่งในวันแรกของวันทำงานในสัปดาห์ถัดไป และรายเดือน ส่งไม่เกินวันที่ 3 ของวันทำงานในเดือนถัดไป กรณีเร่งด่วนพบการทำงานไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบและสั่งให้แก้ไขงานได้ทันที

1.5.14 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก ไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์อุปกรณ์ ตู้ ชั้น แผ่นป้ายวางพื้น-ติดผนังต่างๆ ต้นไม้กระถางภายในอาคารเหี่ยวเฉา สังเกต ตรวจสอบปลวก แมลง และหนูทำลายวัสดุที่ทำด้วยไม้ เป็นต้น

1.5.15 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ทุกครั้งเมื่อใช้งานเรียบร้อยแล้ว หรือทุกครั้งก่อนออกจากสำนักงาน

1.6 <u>วิธีการ ขั้นตอน และขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด</u>

พนักงานต้องทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นเซรามิค พื้นกระเบื้องยาง พื้นซีเมนต์ พื้นไม้ พื้นพรม พื้นห้อง ราวระเบียง ทางเดิน บันได ผนังห้อง-ฝ้าเพดาน กระจก มูลี่ ประตู หน้าต่าง ขอบไม้ และขอบอลูมิเนียม ทั้งภายในและภายนอก เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ พัดลม โคมไฟต่างๆ ถังขยะ ที่เขี่ยบุหรี่ โต๊ะ เก้าอี้ ตามจุดต่างๆ ระเบียงโดยรอบบริเวณอาคาร อุปกรณ์ติดผนังต่างๆ พาร์ติชั่น ป้าย ตู้โชว์ ฯลฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.6.1 **งานประจำวัน**

(1) กวาด เช็ด ม็อบบริเวณพื้นห้อง ผนังห้องให้สะอาด และทำความสะอาดพื้นทั้งหมด รวมทั้ง บริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้

(2) ดูดฝุ่นพรม บริเวณห้องที่เป็นพื้นพรมให้สะอาดปราศจากฝุ่น

(3) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด รวมทั้งเก็บก้นบุหรี่ในถาดทรายจากบริเวณสูบบุหรี่ทั้งหมดทุกจุดนำไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 ก่อนเวลา 08.30 น. และครั้งที่ 2 เวลา 14.30 – 15.00 น.

(4) ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ คอยดูแลก้นบุหรี่จากที่เขี่ยบุหรี่ จัดเก็บและเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม

(5) เช็ดทำความสะอาด รอยเปื้อนตามกระจก ขอบไม้ และขอบอลูมิเนียม ของประตู-หน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเท่าที่สามารถทำได้

(6) ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลม โคมไฟต่างๆ

(7) เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง ป้าย ทำความสะอาดกรอบรูป โต๊ะ เก้าอี้ มู่ลี่ เคาน์เตอร์ ตู้โชว์ และอุปกรณ์วางพื้น-ติดผนังต่างๆ

(8) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ โต๊ะ-เก้าอี้ในบริเวณที่พักของผู้ติดต่อราชการ

(9) ทำความสะอาดถังรองรับน้ำจากเครื่องทำความเย็น

(10) ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ และห้องพักเบรก ที่ล้างจาน

/1.6.2 งาน...

1.6.2 งานประจำสัปดาห์

(1) เช็ดทำความสะอาดพื้นห้อง ผนังห้อง ฝ้าเพดาน บ่อบัว บ่อปลา ตู้โชว์ ป้ายต่างๆ และมู่ลี่
(2) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบไม้ และขอบอลูมิเนียมหน้าต่าง ประตู และส่วนอื่นๆ
(3) กวาดหยากไย่ตามที่ซอกมุม ฝ้าเพดาน เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ โคมไฟ หลอดไฟ ฯลฯ
(4) เช็คทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ชุดเครื่องหนัง ด้วยน้ำยาเคลือบเงาให้สะอาด
(5) ดูดฝุ่นพรมให้สะอาดเรียบร้อย
(6) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
(7) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนังในส่วนที่งานประจำวันทำไม่สะดวก
(8) ทำความสะอาดพื้นและฝาผนังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
(9) ล้างและทำความสะอาด ขัด ถู ห้องน้ำ และถังขยะทั้งหมด ทุกๆ วันทำงานในวันเสาร์
(10) ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบอาคาร กำจัดตะไคร่น้ำ เศษผงในทางระบายน้ำ

1.6.3 งานประจำเดือน

(1) ล้างทำความสะอาดพื้นต่างๆ โดยวิธีหมุนเวียนตามความเหมาะสม
(2) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน
(3) ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมทั้งภายในและภายนอกอาคาร
(4) ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบอาคาร ร่องระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง

1.6.4 งานประจำ 3 เดือน

(1) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะนอก ไม่รวมถึงการถอดออกมาล้าง
(2) ปัดฝุ่น เช็ดแห้งโคมไฟเฉพาะภายนอก ไม่รวมถึงการถอดออกมาล้าง
(3) ปัดฝุ่น เช็ดแห้งใบพัดลมเพดาน ใบพัดลมติดผนัง
(4) ดูดฝุ่นพรมและซักทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนด้วยน้ำยาและเครื่องมือที่ทันสมัย
(5) ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียม ทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
(6) กวาดทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอกรอบอาคารและบันไดหนีไฟทุกชั้นทุกอาคาร
(7) กำจัดคราบสกปรก ตะไคร่น้ำ และเชื้อราที่ติดอยู่กับผนัง-พื้นปูน และอิฐเคลือบด้านนอกอาคาร ระเบียง ทางระบายน้ำ ท่อน้ำ ฯลฯ

1.6.5 งานประจำ 6 เดือน

(1) เช็ดกระจกด้านนอกในที่สูงของอาคาร
(2) ล้าง ขัดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยางในทุกๆ ห้อง โดยทำงานในวันเสาร์ และต้องส่งแบบแจ้งขอทำงานตามที่ผู้รับจ้างกำหนดมายังหน่วยงานที่จะดำเนินงานเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
(3) ซักพรมห้องผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ห้องผู้เชี่ยวชาญ และห้องประชุม โดยทำงานวันเสาร์ และต้องส่งแบบแจ้งขอทำงานตามที่ผู้รับจ้างกำหนดมายังหน่วยงานที่จะดำเนินงานเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

/1.7 วัสดุ...

1.7 <u>วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด</u>

1.7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด มีอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ ม็อบถูพื้น ม็อบปัดฝุ่น ไม้กวาดอ่อน ไม้ปัดฝุ่น ไม้กวาดทางมะพร้าว หรือเส้นใยแข็ง ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน ผ้าปิดจมูก ผ้าดิบ ผ้าขนหนู/ผ้าหนาซับน้ำ ที่ตักขยะ ถังน้ำ ขันน้ำ บัวรดน้ำ สายยาง ที่ฉีดพ่นน้ำยา รถเข็น แปรงขัด ไม้เช็ดกระจก ฟองน้ำ สายไฟพ่วง กรรไกรแต่งกิ่ง บันได เหล็กนั่งร้าน เชือก/เข็มขัดนิรภัยสำหรับทำงานในที่สูง เป็นต้น

(2) น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดอย่างเพียงพอ ตามความเหมาะสมของงาน

(3) น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก

(4) น้ำยาขัดพื้น สารเคลือบพื้น

(5) เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดน้ำ

(6) แผ่นขัดล้าง แผ่นขัดเงาพื้น

(7) ป้ายเตือน [ระวังอุบัติเหตุ] [พื้นเปียก-ระวังลื่น] [ขออภัยกำลังทำความสะอาด] เป็นต้น

(8) แบบแจ้งขอเข้าทำงานในวันหยุดราชการ

(9) อื่นๆ ตามความเหมาะสมของงาน

1.7.2 ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ มีอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ห้องพักพนักงาน

(2) ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

(3) ไฟฟ้า น้ำประปาที่ใช้ในการทำความสะอาด

(4) ถุงขยะ กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ (สบู่เหลว)

1.8 <u>ข้อกำหนดอื่นๆ</u>

1.8.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหายในกรณีเหตุอันเกิดจากการกระทำของพนักงานอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อที่ผ่านการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นที่แน่ชัดแล้วว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดจริง ทั้งนี้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าจ้างเหมาต่อเดือน

1.8.2 พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน ต้องลงเวลาการมาปฏิบัติงานและกลับจากการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง กรณีขาดงาน มาสาย หรือทำงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับค่าจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

1.8.3 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเสพย์ของมึนเมา ยาเสพย์ติด เล่นการพนัน หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรมจารีตประเพณี ในระหว่างการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

1.8.4 ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาพักอาศัยภายใน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

/1.8.5 ผู้รับจ้าง...

1.8.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ที่รัฐพึงมีให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างตามใบสั่งไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและจะเกิดขึ้นในอนาคต

1.8.6 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้างและไม่จ่ายค่าจ้างของเดือนที่ดำเนินการไม่เรียบร้อยทั้งหมด หรือบางส่วน ด้วยเหตุดังนี้

1.8.6.1 ผู้รับจ้างถูกปรับค่าจ้างเนื่องจากกระทำผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างว่าด้วยจำนวนพนักงานตามข้อ 1.4.1 เป็นเวลา 5 วันขึ้นไป (หมายความว่าพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ เป็นเวลา 5 วันขึ้นไป) ภายในระยะเวลาการจ้าง 1 เดือน หรือ 3 ครั้งขึ้นไป (ไม่กำหนดจำนวนวัน) ภายในระยะเวลาการจ้าง 1 ปี

1.8.6.2 ผู้รับจ้างทำงานไม่เรียบร้อยตาม ข้อ 1.4.3 ว่าด้วยผู้ควบคุมงานไม่ลงบันทึกการตรวจงานจำนวน 3 ครั้งขึ้นไปภายในระยะเวลาการจ้าง 1 ปี

1.8.6.3 ผู้รับจ้างถูกแจ้งให้แก้ไขงานที่ไม่เรียบร้อย 3 ครั้งขึ้นไป (ไม่กำหนดจำนวนวัน) ภายในระยะเวลาการจ้าง 1 ปี

1.8.6.4 ผู้รับจ้างแก้ไขงานไม่เรียบร้อยภายในระยะเวลากำหนดและผู้รับจ้างถูกปรับค่าจ้างเนื่องจากแก้ไขงานไม่เรียบร้อยเป็นเวลา 3 วันขึ้นไปภายในระยะเวลาการจ้าง 1 เดือน หรือรวมกัน 10 วันขึ้นไป ภายในระยะเวลาการจ้าง 1 ปี

1.8.6.5 พนักงานของผู้รับจ้าง ปลอมแปลง หรือลงลายมือชื่อแทนผู้อื่น จะถือว่าผู้รับจ้างกระทำผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างว่าด้วยจำนวนพนักงานตามข้อ 1.4.1

1.8.7 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายจากผู้รับจ้างทั้งภายในระยะเวลาจ้างหรือภายหลังยกเลิกสัญญาจ้าง ด้วยเหตุดังนี้

1.8.7.1 กรณีปรากฏชัดเจนว่าเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของทางราชการและส่วนบุคคลอันเนื่องมาจากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน แก้ไขงานไม่เรียบร้อย หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเตือนแล้ว

1.8.7.2 เกิดความเสียหายใดๆ ต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างและส่วนบุคคลภายในพื้นที่ทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไข ซ่อมแซม ไม่จัดหาทดแทนตามรายการและมูลค่าความเสียหาย ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จ้างเหมาให้ผู้อื่นดำเนินการแทนผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานในส่วนที่ไม่เรียบร้อยทั้งหมด

1.8.8 ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพและอื่นๆ ของพนักงานของผู้รับจ้าง ทุกกรณี

1.8.9 พนักงานของผู้รับจ้างต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีสภาพความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในแต่ละวัน กรณีที่ผู้ว่าจ้างพบว่าสภาพร่างกายของพนักงานขาดความพร้อม หรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนชั่วโมงตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ถือว่าผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขและถูกปรับค่าจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างว่าด้วยการส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน

1.8.10 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย มาตรการความปลอดภัย-มั่นคงทางชีวภาพ หลักสุขศาสตร์-สุขอนามัย และข้อกำหนด-ระเบียบต่างๆ ของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด

/1.8.11 กรณี...

1.8.11 กรณีต้นไม้กระถางเหี่ยวเฉา หรือตายเนื่องจากการละเลยหรือดูแลบำรุงรักษาไม่ดี ผู้รับจ้างต้องจัดหามาทดแทนตามชนิด ขนาด และปริมาณที่เหมาะสม ภายใน 5 วันทำการ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.8.12 ผู้ว่าจ้างจัดให้มีการตรวจความเรียบร้อยงานที่ผู้รับจ้างดำเนินการเป็นรายวัน สัปดาห์ และเดือน กรณีพบงานที่ดำเนินการไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นหนังสือราชการให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการแก้ไขงานให้เรียบร้อย ภายใน 5 วันทำการ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพ้นกำหนดนี้แล้วยังมีงานที่ไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างจะปรับค่าจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขงานเสร็จเรียบร้อยและนำไปหักออกจากค่าจ้างของเดือนที่ดำเนินการ

1.8.13 ผู้รับจ้างต้องขนย้ายขยะโดยใส่ถุง มัดปากถุงให้แน่น และไปทิ้งในถังรับขยะของหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างได้จ้างขนย้ายนำไปกำจัด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

1.8.14 การปรับค่าจ้างให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญา

1.8.15 การนับวันปรับค่าจ้าง ให้นับเฉพาะวันทำงาน หรือวันทำการ

1.8.16 ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร (ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง) ในการเข้ามาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือนอกเวลาราชการ

1.8.17 พนักงานของผู้รับจ้างต้องเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการปฏิบัติงาน

1.8.18 การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน หลังจากปฏิบัติงานเรียบร้อยในเดือนนั้นๆ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญา

1.8.19 พนักงานต้องให้ความเคารพเชื่อฟังเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หากเห็นว่าพนักงานผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง กิริยามารยาท ความประพฤติ และการแต่งกายไม่เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ทางผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ทันที

1.8.20 กรณีผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

1.8.21 ผู้ว่าจ้างตามใบสั่งไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงาน

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2563 รวม 12 เดือน

****

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสมหมาย กุหลาบศรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายพงศ์เทพ บุญสุข)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายธงชัย สาลี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นายชวาล ช่างทอง)

กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา
รับที่ 653
วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๐๙

สก
เลขรับที่ 1491
วันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. 1652

ที่ กษ 0603/ 2104 **วันที่** 23 กรกฎาคม 2562

เรื่อง พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2563

เสนอ สลก. (ฝ่ายก่อสร้าง)

เพื่อโปรดแจ้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การจ้างเหมาทำความสะอาดพิจารณาพื้นที่และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ภายในบริเวณกรมปศุสัตว์ เพื่อใช้จ้างเหมาในปีงบประมาณ 2563 และทบทวนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ 1.4.2 ตามเอกสารที่แนบ แล้วโปรดแจ้งกลุ่มพัสดุ กองคลัง พร้อมสำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ **ที่กรมฯ อนุมัติแล้วส่งกลุ่มพัสดุ ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2562** จะขอบคุณมาก

23 ก.ค. 62
(นางสาวอรวรรณ์ ยอดแก้ว)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

23 ก.ค. 62
(นางสาวปรารถนา อุนหะย่อน)
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

23 ก.ค. 62
(นางเย็นจิต ทองยงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เลขรับที่ 1575
วันที่ - 2 ส.ค. 2562

กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร
เลขรับที่ 1325
วันที่ 31 ก.ค. 2562
เวลา 0957

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๓๔๑-๕

ที่ กษ ๐๖๐๑/ ๑๕๑๐ **วันที่** ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/๒๑๐๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พิจารณาพื้นที่และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ความละเอียดแจ้งมา นั้น

เนื่องจาก กรมปศุสัตว์ยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในกรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ฉะนั้น จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ดังกล่าว ดังนี้

๑. นายพงษ์พันธ์	ธรรมมา	เลขานุการกรม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมหมาย	กุหลาบศรี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
๓. นายพงศ์เทพ	บุญสุข	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๔. นายธงชัย	สาลี	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน	กรรมการ
๕. นายชวาล	ช่างทอง	นายช่างโยธาอาวุโส	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายชวาล ช่างทอง)
หัวหน้ากลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา

(นางสาวอิสราภรณ์ ชัยมะโน)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนเลขานุการกรม

อนุมัติ

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๓๑ ก.ค. ๒๕๖๒

กลุ่มก่อสร้างและบำรุงรักษา
รับที่ 682/368
วันที่ 02 ส.ค. 2562
เวลา 14.06

(นายสุรเดช สมิเปรม)
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์
31 ก.ค. 2562