


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ชื่อโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการ.....
.....กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑.....
หน่วยงานเจ้าของโครงการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร๓,๒๑๖,๐๐๐ บาท.....
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑ ๖ ส.ค. ๒๕๖๐.....
เป็นเงิน ๒,๘๗๓,๗๔๖,๐๘๘ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- จากสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นายอร่าม ปทุมมากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส..... 

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

๑.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

อาคาร ๑

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๑,๑๓๑.๕๐ ตร.ม.

- ห้องโถง และใต้บันไดทางขึ้น ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว
- ระเบียงหน้าบันไดชั้น ชั้น ๒ ด้านเหนือ+ด้านใต้
- บริเวณบันไดหน้าและบันไดด้านหลัง
- ลิฟต์โดยสาร ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำชาย ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๕ ห้อง)
- ห้องน้ำ ห้องรับรองกระทรวง ชาย ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๑ ห้อง)
- ห้องน้ำ ห้องรับรองกระทรวง หญิง ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
- ห้องพิพิธภัณฑ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โถงทางเดินด้านใต้
- ระเบียงทางเดินด้านในห้องรับรองกระทรวง กองคลัง ด้านใต้ (ห้องรับรองถึงห้องผู้อำนวยการกองคลัง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๔๓๘.๐๐ ตร.ม.

- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว
- ระเบียงหน้าบันได ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ระเบียงหน้าบันไดชั้น ชั้น ๓ ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำชาย ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๓

พื้นที่

๕๐๑.๐๐ ตร.ม.

- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว + ด้านใต้ (โชนห้องปลัดกระทรวงฯ)
- ระเบียงหน้าบันได ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ระเบียงหน้าบันไดชั้น ชั้น ๔ ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำ-ส้วมชาย ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำพิเศษ ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๑ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน

๑๓ ม.ค.

ชั้นที่ ๔...

ชั้นที่ ๔

- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว
- ระเบียงหน้าบันได ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำชาย ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง)
ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ (ห้องใหญ่ ๑ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง ด้านใต้ (ห้องใหญ่ ๑ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๑ รวม ๒,๕๒๔.๕๐ ตร.ม.

พื้นที่

๔๕๔.๐๐ ตร.ม.

อาคาร ๒

ชั้นที่ ๑

- บริเวณพื้นที่ทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณระเบียงทางเดินหน้าโรงอาหาร+พื้นโรงอาหาร
- ลิฟต์โดยสาร
- บริเวณหน้าห้องน้ำ
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๑-๒ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

- บริเวณพื้นที่ทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง)
- ห้องน้ำพิเศษ (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง)

ชั้นที่ ๓

- บริเวณพื้นที่ทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๓-๔ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔

- บริเวณพื้นที่ทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง)
- ห้องทำงานที่ปรึกษาปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๒ รวม

พื้นที่

๓๐๙.๕๐ ตร.ม.

พื้นที่

๘๒.๕๐ ตร.ม.

พื้นที่

๗๐.๕๐ ตร.ม.

พื้นที่

๑๙๘.๕๐ ตร.ม.

๖๖๑.๐๐ ตร.ม.

Sum Jms.

อาคาร ๓...

อาคาร ๓

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๖๙๐.๐๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า (เชื่อมกับอาคาร ๑)
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง (หน้าลิฟต์โดยสาร) และทางเดินเข้าห้องน้ำ
- บริเวณบันไดด้านหลัง (ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร)
- ลิฟต์โดยสาร, บริเวณทางเดินด้านในห้องทำงานตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๑ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๒ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๓๐๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า (เชื่อมกับอาคาร ๑)
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดด้านหลัง (ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณทางเดินเชื่อมกับอาคาร ๔ , บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๒ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๓

พื้นที่

๒๘๒.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า (เชื่อมกับอาคาร ๑)
- บริเวณบันไดด้านหลัง (ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง (หน้าลิฟต์โดยสาร) , บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๒ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔

พื้นที่

๒๗๘.๐๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า (เชื่อมกับอาคาร ๑)
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดด้านหลัง (ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณทางเดินเชื่อมกับอาคาร ๔ , บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๔-๕ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๕

พื้นที่

๒๐๔.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดินด้านหลัง (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดด้านหลัง (ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว

สม ๒๓๓.

- ห้องน้ำหญิง...

- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๒ ห้อง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๓ ห้อง)

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๓ รวม

๑,๗๕๕.๕๐ ตร.ม.

อาคาร ๔

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- ลิฟต์โดยสาร ๒ ห้องโดยสาร (๑.๖๐+๑.๖๐)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๓ ห้อง)
- พื้นที่จัดรถยนต์ทั้งชั้น
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๑-๔ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- พื้นที่จัดรถยนต์ทั้งชั้น

ชั้นที่ ๓

พื้นที่

๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- พื้นที่จัดรถยนต์ทั้งชั้น

ชั้นที่ ๔

พื้นที่

๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง)
- พื้นที่จัดรถยนต์ทั้งชั้น

อภิม 2/11/11

ชั้น ๕ ...

ชั้นที่ ๕

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ทางเดินบริเวณด้านหน้าห้องน้ำและระเบียงทางเดินตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๕-๗ จำนวน ๑ คน

พื้นที่

๒๕๐.๕๐ ตร.ม.

ชั้นที่ ๖

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ทางเดินบริเวณด้านหน้าห้องน้ำและระเบียงทางเดินตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)

พื้นที่

๒๕๐.๕๐ ตร.ม.

ชั้นที่ ๗

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได (หน้าลิฟต์โดยสาร)
- บริเวณบันไดหนีไฟ (ด้านหลัง)
- ทางเดินบริเวณด้านหน้าห้องน้ำและระเบียงทางเดินตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๓ ห้อง)

พื้นที่

๒๕๐.๕๐ ตร.ม.

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๔ รวม

๘,๓๙๓.๕๐ ตร.ม.

อาคาร ๕

ชั้นที่ ๑

- บริเวณพื้นที่โถงทางเข้าอาคาร
- บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณภายในห้องลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได-ชานพัก
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๑-๒ จำนวน ๑ คน

พื้นที่

๖๗.๐๐ ตร.ม.

ชั้นที่ ๒

- บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได-ชานพัก
- บริเวณห้องน้ำชาย (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๒ ห้อง)
- บริเวณห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๒ ห้อง)

พื้นที่

๑๑๔.๕๐ ตร.ม.

Om Jms.

ชั้น ๓...

ชั้นที่ ๓ **พื้นที่** ๙๗.๐๐ ตร.ม.
 - บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
 - บริเวณบันได-ชานพัก
 - บริเวณห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๔ ห้อง)
 - เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๓-๔ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔ **พื้นที่** ๖๗.๐๐ ตร.ม.
 - บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
 - บริเวณบันได-ชานพัก
 - บริเวณห้องน้ำหญิง (ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๔ ห้อง)

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๕ รวม **๓๔๕.๕๐ ตร.ม.**

รวมพื้นที่ทำความสะอาดภายในอาคาร **๑๓,๖๘๐.๐๐ ตร.ม.**

ถนนทางเดินบริเวณโดยรอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **พื้นที่รวม** **๗,๕๕๔.๐๐ ตร.ม.**

รวมพื้นที่ทำความสะอาดทั้งหมด **๒๑,๒๓๔.๐๐ ตร.ม.**

หมายเหตุ	จำนวนห้องน้ำชาย/หญิง (ห้องใหญ่)	รวมทั้งหมด	๕๑ ห้อง
	จำนวนห้องน้ำชาย/หญิง (ห้องเดี่ยว)	รวมทั้งหมด	๑๕๘ ห้อง

๑.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๑) พื้นที่อาคาร และห้องน้ำ
- ๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓) ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๔) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๕) พื้นที่นอกอาคารบริเวณบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร ๑ ด้านทิศเหนือและทิศใต้ (รวมบริเวณองค์พระพิรุณ)

พื้นที่ถนนรอบบริเวณกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และป้ายชื่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์บริเวณรั้วด้านหน้า

๖) บริเวณลานจอดรถยนต์ภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำความสะอาดและงานบริการอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว

๑.๒.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

- ๑) กวาดพื้นให้สะอาดและถูพื้นด้วยมีดมือ ให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ
- ๒) เช็ดล้างที่เชียบูหรี เทตกร้าฝัง และรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้
- ๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด
- ๔) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ๕) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์โดยสาร และภายในลิฟต์
- ๖) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก โดยใช้ไม้ดันฝุ่น ดันฝุ่นตามพื้นทางเดินให้สะอาด

ตลอดทั้งวัน

๗) ทำความสะอาดขัดเงาพื้นทางเดิน บริเวณห้องโถงที่เป็นพื้นหินขัด โดยใช้เครื่องขัดพื้นขัดให้พื้นเป็นมันเงาอยู่เสมอ

๘) ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้น-ลงทุกชั้นและราวบันได

๑๓ ม.ค.

๙) ทำความ...

๙) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค (PINE OIL)

๑๐) จัดการดูแลใส่กระดาษชำระ ก้อนดับกลิ่นและสบู่เหลวในห้องน้ำ

๑๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องน้ำประจำทุกชั่วโมง เพื่อรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำ

๑๒) ทำความสะอาดกวาดพื้นลานจอดรถยนต์อาคาร ๔ และรอบบริเวณกระทรวงฯ

๑๓) ดูแลปิดก๊อกน้ำ และปิดสวิตซ์ไฟฟ้า (เมื่อไม่มีผู้ใช้หรือเสร็จงาน) พร้อมตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๔) ทำความสะอาดสะพานเชื่อมต่อระหว่างอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร

๑๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑๖) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

หมายเหตุ - ทำความสะอาดห้องน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งานทุก ๑ ชั่วโมง และเข้าทำความสะอาดโดยด่วนเมื่อได้รับแจ้ง

- ทำความสะอาดพื้นทางเดินทุก ๓ - ๔ ชั่วโมง (เวลา ๐๖.๐๐ น./๑๐.๐๐ น./๑๔.๐๐ น./๑๗.๐๐ น.) และเข้าทำความสะอาดโดยด่วนเมื่อได้รับแจ้ง

- ติดป้ายเบอร์โทรติดต่อเจ้าหน้าที่ในห้องน้ำ ๕๓ ห้อง เพื่อรับแจ้งให้เข้ามาทำความสะอาด โดยต้องเข้ามาดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง (เบอร์โทรติดต่อทางสำนักงานจะจัดหาไว้ให้)

๑.๒.๓ รายละเอียดการทำทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) และหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่งในบริเวณที่รับผิดชอบ

๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๓) ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๔) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๕) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

๖) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๑.๒.๔ รายละเอียดการทำทำความสะอาดประจำเดือน กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

๒) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝ้ากันห้อง

๓) เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารและภายนอกอาคาร ทั้งภายนอกและภายในที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔) เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ทั้งภายในและภายนอกอาคารโรงอาหารของสำนักงาน

๕) ชัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๖) ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป

๑.๒.๕ รายละเอียดการทำทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๑) ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคารและภายในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยทำหมุนเวียนตามกลุ่มอาคาร (รวมถึงลานจอดรถ)

Phong Phong

๓) ทำความ...

๓) ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ประจำทุก ๓ เดือน (โดยการโรยตัว) ซึ่งผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนเข้าดำเนินงานทุกครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงาน ในหนังสือส่งมอบงานประจำเดือนของเดือนนั้น ๆ

๑.๒.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำปี

- ๑) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม
- ๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปียกหรือไม่ใสสะอาด
- ๓) จัดหาพนักงานมาทำความสะอาดในเวลาที่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๓ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหา

๑.๓.๑ ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาด

๑.๓.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑.๔ สิ่งที่ผู้รับจ้างจัดหา

๑.๔.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดหา

- ๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๒) เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- ๓) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๔) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก
- ๕) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- ๖) ถังพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
- ๗) ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ
- ๘) ผ้าสำหรับเช็ดกระจก
- ๙) ผ้าวางหน้าอ่างล้างมือ
- ๑๐) ไม้ชนไก่
- ๑๑) ไม้มือบิดันฝุ่น
- ๑๒) แผ่นสก๊อตไบรท์
- ๑๓) บันไดอลูมิเนียม
- ๑๔) ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง
- ๑๕) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด, น้ำยาเช็ดทำความสะอาดสแตนเลส, สบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- ๑๖) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ สำหรับห้องน้ำ จำนวน ๕๑ ห้อง ให้ตรวจสอบและนำสบู่เหลวมาเติมได้

โดยทันทีให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๑๗) ผงขัด, ผงซักฟอก
- ๑๘) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น, ก้อนดับกลิ่น
- ๑๙) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา
- ๒๐) กระดาษชำระม้วนใหญ่ ชนิดหนา ๒ ชั้นเนื้อกระดาษอย่างดี ไม่ยุ่ยน้ำ สำหรับห้องน้ำ จำนวน

๑๕๘ ห้อง โดยต้องตรวจสอบและนำกระดาษชำระมาเติมได้โดยทันทีให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒๑) ถังใส่กระดาษชำระพร้อมติดตั้งตามจำนวนห้องน้ำที่กำหนด หากพบว่าเกิดการชำรุดผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนทดแทน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้ถือว่าถังกระดาษชำระทั้งหมดเป็นของผู้ว่าจ้าง

๒๒) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด



๑.๔.๒ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้

- ๑) น้ำยาล้างพื้น (GENERAL CLEARER) ทำความสะอาดพื้นทั่วไป
- ๒) น้ำยาลอกแว็กซ์ (STRING WAX) เป็นน้ำยาลอกคราบแว็กซ์ให้สะอาด
- ๓) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค (PINE OIL DISINFECTANT) เป็นน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคภายในห้องน้ำให้สะอาด
- ๔) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม (U-POL) เป็นน้ำยาทำความสะอาดขัดอลูมิเนียม
- ๕) น้ำยาล้างคราบสนิมห้องน้ำ (SUPER EMULSION) เป็นน้ำยาทำความสะอาดคราบสนิมที่เกาะติดตามฝาผนังห้องน้ำและคราบสกปรกตามโถส้วมให้สะอาด
- ๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (NUREZ LIQUID WAX) เป็นน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้พื้นดูใหม่อยู่เสมอ
- ๗) น้ำยาบั้นเงาพื้น (SPRAY BUFF) เป็นน้ำยาบั้นเงาพื้นที่จะใช้สำหรับเครื่องขัดบั้นเงาพื้นให้เป็นเงา
- ๘) น้ำยาเช็ดกระจก (WINDOW CLEARER) เป็นน้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาด
- ๙) น้ำยาถูพื้นประจำวัน (FRESHY CLEAN) เป็นน้ำยาที่ช่วยรักษาพื้นให้สะอาด พร้อมกลิ่นหอมของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด
- ๑๐) น้ำยาดันฝุ่น (DUST CLEAN) เป็นน้ำยาสำหรับเก็บฝุ่นละอองบนพื้นผิวช่วยรักษาพื้นให้สะอาดเงางามไม่ทำให้ฝุ่นเกาะได้ง่าย

๑.๕ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑.๕.๑ พนักงานของบริษัทฯ ต้องได้รับการฝึกอบรมมาแล้วอย่างดี แต่งกายด้วยชุดยูนิฟอร์มให้สุภาพเรียบร้อยและติดป้ายชื่อบริษัทฯ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

๑.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มีความรู้ ความชำนาญ ทางด้านทำความสะอาด จำนวน ๒๐ คน โดยกำหนดตารางเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ดังนี้

๑) เข้าปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. วันหยุดระหว่างสัปดาห์และวันนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒) จัดหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน จัดพนักงานทำความสะอาดประจำจุดต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๒๐ คน คนกวาดถนน จำนวน ๒ คน รวม ๒๓ คน

๑.๕.๓ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุ ๑๘ ปีขึ้นไป
- ๓) มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- ๔) สุภาพเรียบร้อย มารยาทดี
- ๕) ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อ ประวัติของพนักงานทั้งหมดโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ไว้ให้พร้อมเพื่อส่งต่อผู้ว่าจ้างก่อนผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงาน โดยจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างและในกรณีมีการปรับเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อพร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกกรณี

๑.๕.๔ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน ที่กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๕.๕ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

Am Amr.

๑.๖ มาตรา...

๑.๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างและชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดและเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบปิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ตามเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑) และ ๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑.๖.๒ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนัง ใต้หน้าต่างด้วย

๑.๖.๓ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ในส่วนของกระจกที่ต้องใช้การรอยตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ โดยมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการทำงานด้วย

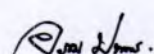
๑.๖.๔ การทำความสะอาดพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๖.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่ รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



๑.๗ แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด

๑.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด และผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดงานฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการทำความสะอาด

๑.๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน ทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง

๑.๘ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๘.๑ เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนและมีหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

๒) จัดทำรายงานประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคารและเสนอผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑.๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ภัยอันตรายใด ๆ และการนำความลับในหน้าที่ที่รับผิดชอบไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๙.๒ ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑.๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๑.๙.๔ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

๑.๙.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑.๙.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย และต้องเข้าสู่ระบบประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันประสอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๑.๙.๗ ผลผลิตที่ทำความสะอาดที่ใช้ต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

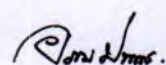
๑.๙.๘ ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายโดยยื่นในระบบ

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวม ๑๒ เดือน

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) และจะพิจารณาจากราคารวม

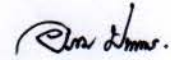


๔. การส่ง...

๔. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๔.๑ กำหนดส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๒ งวด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของแต่ละเดือน

๔.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตรงตามรายละเอียดการจ้างฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับในแต่ละงวดไว้เรียบร้อยแล้ว



กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย
๑	Phosphonates	๑๙	Halogenated Organic Solvents
๒	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐	Alkyphenol
๓	Cyclohexanone	๒๑	Dimethylsilicon Copolymers
๔	Hexane	๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕	Metanaol	๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖	I - Butanal	๒๔	Quaternary Protein Hydrolysate
๗	n - Butanal	๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘	t - Butanal	๒๖	Sulfuric Acid
๙	Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๗	Sulphonic Acid
๑๐	Dearomatised White Spirit, D ๗๐	๒๘	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑	Cyclohexanal	๒๙	ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒	Decane	๓๐	สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓	Heptane	๓๑	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔	i - Paraffins	๓๒	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖	Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔	ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗	Chlorinated Hydrocabons	๓๕	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘	Toluene	๓๖	นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

R. J. J. J.