

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ช้งานก่อสร้าง

- ๑ ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
- ๒ หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๓ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๖,๗๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบหกล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)
2
- ๔ วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒
เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบหกล้านห้าแสนบาทถ้วน)
2
- ๕ แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑. อัตราค่าจ้าง อ้างอิงจากกระทรวงแรงงาน ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๙) ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑
- ๕.๒. อัตราค่าวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด กระจายชำระ อ้างอิงจากราคาท้องตลาด
- บริษัท คลีนเวิลด์ จำกัด เว็บไซต์ www.cleanworld.com
 - บริษัท โอวาท จำกัด เว็บไซต์ www.o-wat.com
- ๖ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- ๖.๑. นางราตรี อยู่จรรยา
- ๖.๒. นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข
- ๖.๓. นายคมกฤษ นิคมนารักษ์
- ๖.๔. นายทรงศักดิ์ มีอุบล
- ๖.๕. ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ศร แจ่มศรี
- ๖.๖. นางสาวพรณิภา พลเคน

835
835000.-

20/11/62
20/11/62

นพดล หน่ง ๓๑/๑๒

ขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาทำความสะอาด
บริเวณอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์
อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ , ๑๗ , ๑๙ และ ๒๐
และอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๙ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๑. ขอบเขตของงาน

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีขอบเขตของงานจ้าง ดังนี้

๑.๑ สถานที่และจำนวนพนักงานที่ใช้ในการดำเนินงาน

- | | |
|--|--------------|
| - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ | จำนวน ๑๕ คน |
| - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ (ชั้น ๑๖ , ชั้น ๑๗ , ชั้น ๑๙ และชั้น ๒๐) | จำนวน ๔ คน |
| - อาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน | จำนวน ๘๓ คน |
| รวมมีพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น | จำนวน ๑๐๒ คน |

๑.๑.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ (พื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๗,๕๕๒ ตร.ม.) ให้มีพนักงานทำความสะอาดตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันอาทิตย์ จำนวน ๑๕ คน ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (โดยให้ปฏิบัติงานควบคุมงาน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารทิปโก้ทาวเวอร์) | จำนวน ๑ คน |
| - พนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) | จำนวน ๑๔ คน |

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น จำนวน ๑๕ คน
พื้นที่ทำความสะอาดมีดังนี้

๑.๑.๑.๑ อาคารสองชั้น (อาคาร ๒ ชั้น ด้านหน้า) มีพื้นที่ ๖๗๕ ตร.ม. ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

- (๑) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นที่ ๑
และห้องสุขาชาย - หญิง
บริเวณห้องสมุด ชั้น ๒
ห้องเตรียมเครื่องตีพิมพ์ และห้องสุขาชาย - หญิง

๑.๑.๑.๒ อาคารสำนักงานฯ (อาคาร ๓ ชั้น) จำนวน ๙ คน

(๑) พื้นที่ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ ๘,๕๒๕ ตร.ม. จำนวน ๕ คน

- ห้องทำงานสำนักงานคลังและงบประมาณ
- ห้องทำงานสำนักประสานงานการประชุมและขบวนการ

๑.....กรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ /ห้องทำงาน...
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

- ห้องทำงานสำนักสารสนเทศ
- ห้องทำงานสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
- ห้องทำงานกลุ่มงานผลิตเอกสาร
- ห้องทำงานจดหมายเหตุ
- ห้องกลุ่มงานข้อมูลข่าวสาร และห้องรับส่งหนังสือ
- ห้องสุขาชาย - หญิง และพื้นที่ทางเดิน

(๒) พื้นที่ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ ๓,๐๐๐ ตร.ม. จำนวน ๓ คน

- ห้องรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ห้องทำงานสำนักวิชาการ
- ห้องทำงานสำนักการพิมพ์
- ห้องทำงานสำนักนโยบายและแผน
- ห้องอบรมคอมพิวเตอร์
- ห้องทำงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ห้องประชุม
- ห้องสุขาชาย - หญิง และพื้นที่ทางเดิน

(๓) พื้นที่ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ ๘๕๒ ตร.ม. จำนวน ๑ คน

- ห้องประชุมทุกห้อง
- ห้องอบรมภาษา ห้องทำงานสำนักงบประมาณรัฐสภา
- บริเวณพื้นที่ทางเดินทั้งหมด และห้องสุขาชาย - หญิง

๑.๑.๑.๓ โรงพิมพ์ จำนวน ๓ คน

๑.๑.๑.๔ พื้นที่โดยรอบสำนักงานฯ จำนวน ๑ คน

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ
- บริเวณลานจอดรถภายในอาคาร
- บริเวณลานจอดรถภายนอกอาคาร
- บริเวณศาลพระภูมิ

๑.๑.๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ (พื้นที่รวม โดยประมาณ ๓,๗๑๖.๖๐ ตร.ม. ประกอบด้วย ๑) พื้นที่ชั้น ๑๖ มีพื้นที่ ๙๓๖.๐๑๗ ตร.ม. ๒) พื้นที่ชั้น ๑๗ มีพื้นที่ ๙๓๖.๐๑๗ ตร.ม. ๓) พื้นที่ชั้น ๑๘ มีพื้นที่ ๙๒๒.๒๘๗ ตร.ม. ๔) พื้นที่ชั้น ๒๐ มีพื้นที่ ๙๒๒.๒๘๗ ตร.ม.) ให้มีพนักงานทำความสะอาดตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ จำนวน ๔ คน ดังนี้

๑.๑.๒.๑ พื้นที่ชั้น ๑๖ จำนวน ๑ คน

- พื้นที่ห้องทำงานชั้น ๑๖ และห้องสุขา

๑.๑.๒.๒ พื้นที่ชั้น ๑๗ จำนวน ๑ คน

- พื้นที่ห้องทำงานชั้น ๑๗ และห้องสุขา

๑.๑.๒.๓ พื้นที่ชั้น ๑๘ จำนวน ๑ คน

- พื้นที่ห้องทำงานชั้น ๑๘ และห้องสุขา

/๑.๑.๒.๔ พื้นที่...

๑. simofan ประธานกรรมการ ๒. Quinta กรรมการ ๓. aw กรรมการ

๔. gal กรรมการ ๕. พวงอโศก กรรมการ ๖. พรรคิน พวงอ กรรมการและเลขานุการ

๑.๑.๒.๔ พื้นที่ชั้น ๒๐

จำนวน ๑ คน

- พื้นที่ห้องทำงานชั้น ๒๐ และห้องสุขา

๑.๑.๓ อาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน (พื้นที่ประมาณ ๙๖,๙๙๖.๐๐ ตารางเมตร) ให้มีพนักงานทำความสะอาดตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันอาทิตย์ จำนวน ๘๓ คน ดังนี้

- ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดประจำบริเวณ ชั้น ๑ ชั้น ๒ บริเวณชั้นใต้ดินและบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงการทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร จำนวน ๑ คน

โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดประจำบริเวณ ชั้น ๓ ชั้น ๔ ทั้งหมด จำนวน ๑ คน

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘๐ คน

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น จำนวน ๘๓ คน

พื้นที่ในการทำความสะอาด ดังนี้

๑.๑.๓.๑ อาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พื้นที่โดยประมาณ จำนวน ๙๖,๙๙๖.๐๐ ตร.ม.) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘๐ คน ดังนี้

(๑) ชั้นที่ ๑ รวมพื้นที่ Land Scape (สวนใน Court) (พื้นที่โดยประมาณ ๑๘,๖๔๘.๖๕ ตร.ม.) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน ดังนี้

- บริเวณโถงด้านหน้าและโถงหน้าลิฟต์โดยสาร
- ลิฟต์ขนของ เคาน์เตอร์และสำนักประชาสัมพันธ์
- เคาน์เตอร์และสำนักบริหารงานกลาง
- ห้องไปรษณีย์ ห้องสื่อมวลชน
- ห้องอาหาร และโถงทางเดิน
- ห้องจำหน่ายตั๋ว (ตึกจันทรา)
- บริเวณ Land Scape ทางเดินบันไดหนีไฟ
- ห้องสุขาชาย - หญิง

(๒) ชั้นที่ ๒ (พื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๓,๕๑๒.๖๘ ตร.ม. ประกอบด้วย ๑) ห้องประชุมกรรมมาธิการ. ๒) ทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร ๓) ห้องประชุมจันทรา ๔) ห้องสุขาชาย - หญิง มีพนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) จำนวน ๒๔ คน ดังนี้

- บริเวณห้องสุขาชาย - หญิง
- ห้องประชุมกรรมมาธิการทุกห้อง
- ห้องทำงานทุกห้อง บริเวณโดยรอบห้องประชุมจันทรา
- ห้องอาหารสมาชิก บริเวณโถงทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร
- บริเวณโถงหน้าลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ
- ทางเดินบันไดหนีไฟ

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

(๓) ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๑,๕๙.๒๔ ตร.ม. ประกอบด้วย ๑) ห้องทำงานสำนักรักษาความปลอดภัย ๒) ห้องทำงานกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ๓) สำนักงานงบประมาณรัฐสภา ๔) ทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร ๕) ห้องทำงานผู้บริหาร ๖) ห้องประชุมสำนักรักษาความปลอดภัย ๑ และ ๒ ๗) ห้องประชุมกรรมาธิการ ๘) ห้องสุขาชาย-หญิง มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คน ดังนี้

- ห้องทำงานผู้บริหาร , ห้องประชุม
- ห้องทำงานข้าราชการทุกห้อง
- ห้องสุขาภายในห้องทำงานผู้บริหารทุกห้อง
- ห้องทำงานสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทุกห้อง
- ห้องประชุมกรรมาธิการทุกห้อง
- บริเวณโถงทางเดินภายในอาคาร ทางเชื่อมอาคาร
- โถงหน้าลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ
- ห้องสุขาชาย - หญิง

(๔) ชั้นที่ ๔ (พื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๑,๘๕๒.๕๙ ตร.ม. ประกอบด้วย ๑) ห้องทำงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ๒) ห้องทำงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง ๓) ห้องทำงานรองประธานสภาผู้แทนคนที่สอง ๔) ห้องทำงานผู้บริหาร ๕) ห้องทำงานข้าราชการ ๖) โถงทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร ๗) ห้องประชุมทุกห้อง ๘) ห้องประชุมกรรมาธิการทุกห้อง ๙) ห้องสุขาชาย - หญิง มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คน ดังนี้

- ห้องทำงานผู้บริหาร , ห้องประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ห้องรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
- ห้องรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
- ห้องประชุมทุกห้อง , ห้องทำงานข้าราชการ
- ห้องประชุมกรรมาธิการทุกห้อง
- ห้องรับรองพิเศษ ห้องวิปรัฐบาล
- ห้องประชุมงบประมาณ
- บริเวณโถงทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร
- หน้าลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ
- ห้องสุขาภายในห้องทำงานผู้บริหารทุกห้อง
- ห้องสุขาชาย - หญิง

(๕) พื้นที่บริเวณชั้นจอดรถชั้น B๑ B๒ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ บริเวณทางเข้า-ออกจนถึงบริเวณหน้าอาคารรัฐสภาแห่งใหม่และบริเวณโดยรอบอาคาร มีพนักงานทำความสะอาดเพศชาย จำนวน ๑๐ คน ให้พนักงานทำความสะอาดทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา หลังจากนั้นให้ดำเนินการทำความสะอาดผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร (เฉพาะส่วนที่สามารถดำเนินการได้)

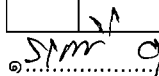
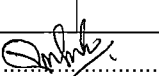

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ /๑.๒ รายการ...
 ๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

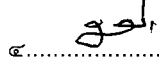
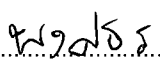
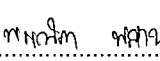
๑.๒ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาน้ำยา เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑	เครื่องขัดพื้น (ขนาด ๑๘ นิ้ว)	เครื่อง	-	๒	๑
๒	เครื่องปิดเงา (ขนาด ๑๘ นิ้ว)	เครื่อง	-	๑	-
๓	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติขนาด ๔๐ ลิตรพร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๒	-	-
๔	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติขนาด ๗ ลิตร พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๔	-	-
๕	เครื่องดูดฝุ่น ขนาด ๑๐๐๐ วัตต์ (ชนิดดูดได้ทั้งเปียก และแห้ง)	เครื่อง	๑๒	๒	๒
๖	เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร	ชุด	๒	-	-
๗	สายไฟพร้อมล่อม้วนเก็บ ขนาด ๕๐ เมตร	ชุด	๓	๑	-
๘	สายยางขนาด ๔ หุน ความยาว ๑๐๐ เมตร	เส้น	๒	๒	-
๙	ไม้ปาดน้ำ	อัน	๑๐	๗	-
๑๐	ถังขยะใบใหญ่แบบมีล้อ	ใบ	๑๕	-	-
๑๑	ถังขยะใส ขนาด ๔๕ ลิตร	ใบ	๓๐	๑๐	-
๑๒	รถเข็นสามล้อ	คัน	๕	๕	-
๑๓	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๕ ชั้น	อัน	๓	-	-

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้	
๑๔	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗ ชั้น	อัน	๓	-	-	
๑๖	ป้ายเตือน	อัน	๑๐	-	-	
๑๗	ถังขยะแบบเหยียบ ขนาด ๑๖ ลิตร	ใบ	๓๐๐	๑๐	-	
๑๘	ตะกร้าใบเล็ก	ใบ	๔๐	๘๐	-	
๑๙	กล่องใส่กระดาษม้วนใหญ่	อัน	ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้มีไว้สำหรับเปลี่ยนทดแทน ของเดิมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือมีการติดตั้งเพิ่มเติม หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)เห็นสมควร			
๒๐	กล่องใส่กระดาษเช็ดมือ	อัน				
๒๑	กล่องใส่กระดาษม้วนเล็ก	อัน				

๑.๒.๒ รายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาในการทำความสะอาด
มีดังนี้

๑.๒.๒.๑ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครั้งเดียว

ที่	รายการ	หน่วย	ถ.สามเสน	ถ.ประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑	ไม้มือ	อัน	๔๐	๑๐	-
๒	ที่โกยผงฝาเปิด - ปิด	อัน	๓๐	๑๐	๔
๓	ถังน้ำ	อัน	๒๐	๗	๔
๔	ไม้กวาดหยากไย่	ด้าม	๕	๕	-
๕	แปรงซักผ้า	อัน	๒๕	๑๕	-
๖	ไม้ดันฝุ่น	ด้าม	๔๐	๕	-
๗	ไม้ปัดชักโครก	ด้าม	-	๑๐	-
๘	แปรงด้ามยาว	ด้าม	๕	๕	-
๙	ถังน้ำเหลี่ยมกรีดกระจก	ใบ	๕	-	-
๑๐	แปรงขัดโถส้วม	อัน	๓๒	๒๐	-
๑๑	ชุดกรีดกระจก	ชุด	๘	-	-

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

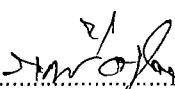
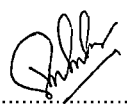

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ


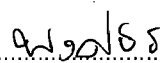

ที่	รายการ	หน่วย	ถ.สามเสน	ถ.ประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑๓	พรมดักฝุ่น ขนาด ๒๒.๕x๓๕.๕ นิ้ว	ผืน	๒๔	-	-
๑๔	พรมดักฝุ่น ขนาด ๑.๒๐ x ๓.๘๐ เมตร	ผืน	๑	-	-
๑๕	พรมดักฝุ่น ขนาด ๑.๒๐ x ๓.๐๐ เมตร	ผืน	๒	-	-
๑๖	กระบอกฉีดน้ำ FOGGY	อัน	๖๐	๑๐	-

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่อื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๑.๒.๒.๒ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ถ.สามเสน	ถ.ประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑	สก็อตไบรท์	อัน	๕๐	๓๐	-
๒	ถุงดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	แพ็ค	๘๐	๕	-
๓	ถุงดำ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๐๐	๑๕	๑๐
๔	ถุงดำ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	แพ็ค	๑๐๐	๒๐	-
๕	ถุงดำ ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว	แพ็ค	๗๐	๒๐	๑๐
๖	ถุงใส ขนาด ๒๔x๓๐ นิ้ว	แพ็ค	๒๕	๑๕	-
๗	ถุงใส่ผ้าอนามัย (แพ็คละ ๕๐ ชิ้น)	แพ็ค	๕๐	๑๐	๕
๘	ผ้าไมโครไฟเบอร์	ผืน	๔๐	-	-
๙	ถุงมือ	คู่	๔๐	๑๒	-
๑๐	ผ้ามือบสีขาว	ผืน	๒๐	๑๐	-
๑๑	ผ้ามือบสีน้ำเงิน	ผืน	๔๐	๑๐	-
๑๒	แผ่นบอนเนต	ผืน	-	-	๑

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

๑.๒.๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสองครั้ง

ครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓

ที่	รายการ	หน่วย	ถ.สามเสน	ถ.ประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑	ไม้กวาดอ่อน	อัน	๓๐	๒๐	๔
๒	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูอย่างหนา)	ผืน	๑๕๐	๒๕	๒๐
๓	ผ้าดันฝุ่น	ผืน	๔๐	๕	-
๔	ไม้กวาดขนไก่	อัน	๓๒	๑๐	๔
๕	ไม้กวาด กทม.	อัน	๒๐	๕	-
๖	ที่กรีดน้ำ ขนาด ๖ นิ้ว	อัน	๖๐	๑๐	-

๑.๒.๓ รายการเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๐	๑๐	-
๒	น้ำยากำจัดสนิม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	-	๔	-
๓	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๐	๑๐	-
๔	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๔	๑๒	๔
๕	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๐	๘	๔
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๐	-	-
๗	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒	-	-
๘	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๐	-	-
๙	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๒	๒	๔
๑๐	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๘	๕	๔
๑๑	น้ำยาอเนกประสงค์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒	-	-
๑๒	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๘	๕	-
๑๓	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	-	๒๕	๒๕	-
๑๔	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	-	๒๐๐	๒๐	-
๑๕	กระดาษชำระชนิดม้วนเล็ก ยี่ห้อ สก๊อต	ม้วน	-	๔๘๐ ม้วน และให้มีใช้ตลอดเวลา	-	-

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

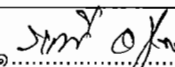
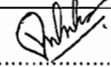

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑๖	กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่	ม้วน	-	๗๒๐ ม้วน และให้มิใช่ตลอดเวลา	๓๐๐ ม้วน และให้มิใช่ตลอดเวลา	๑๘๐ ม้วน และให้มิใช่ตลอดเวลา
๑๗	กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น	ห่อ	-	๒,๔๐๐ ห่อ และให้มิใช่ตลอดเวลา	๗๒๐ ห่อ และให้มิใช่ตลอดเวลา	๓๖๐ ห่อ และให้มิใช่ตลอดเวลา


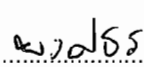
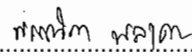
หมายเหตุ ๑. รายการวัสดุ อุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพได้มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอสำหรับการใช้งานและให้อยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นชนิดเดียวกัน ยี่ห้อเดียวกันตามที่ได้เสนอให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อประกอบการพิจารณา และจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และผ่านการรับรองโดยกรมควบคุมมลพิษ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดตามรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๒๐. Alkylphenol
๒. Nitriotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๓. Cyclohexanone	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๔. Hexane	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๕. Methanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๖. I-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๗. N-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๘. T-Butanol	๒๗. Sulphonic Acid
๙. Dearomatised White Sprit , D 100	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม
๑๐. Dearomatised White Sprit , D 70	เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส
๑๑. Cyclohexanol	ในผลิตภัณฑ์
๑๒. Decane	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๒
๑๓. Heptane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑๔. I-Paraffins	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๕. Methyl Isobuty1 Ketone , MIBK	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๖. Higher Aromate เช่น Mesitylene	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๙. Halogented Organic Solvents	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๔. กระดาษสำหรับใช้ในห้องน้ำต้องมีลักษณะ ดังนี้

๔.๑ กระดาษชำระจัมโบ้ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน

๔.๒ กระดาษเช็ดมือ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ x ๒๑ ซม. ขนาดบรรจุห่อละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น

๔.๓ กระดาษชำระม้วนเล็ก ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน

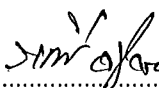


๕. ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน


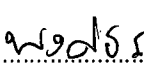

๖. จำนวนวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริงผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๗. น้ำยาทำความสะอาดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในปีปัจจุบัน

๘. ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ และกระดาษเช็ดมือนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

/๑.๓ รายละเอียด...

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

๑.๓ รายละเอียดของงาน

๑.๓.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้

๑.๓.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นโดยการปัด กวาด เช็ดถู และเก็บขยะในแต่ละชั้น
ทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย

๑.๓.๑.๒ ทำการดูดฝุ่นพื้นที่ที่เป็นพรมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำตาม
แผนงานที่รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) และทำการซักพรมไม่น้อยกว่าปีละ
๒ ครั้ง

๑.๓.๑.๓ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุม ห้องทำงาน ลิฟต์โดยสาร
ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ ลานจอดรถ ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง ระเบียง กระจก และบริเวณภายใน
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เรียบร้อย

๑.๓.๑.๔ เก็บรวบรวมขยะให้สะอาดเรียบร้อยและนำไปทิ้งยังสถานที่
ที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จัดเตรียมไว้

๑.๓.๑.๕ การขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นกระเบื้องยางและหินขัด โดย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้สั่งให้ดำเนินการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑.๓.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขา ดังนี้

๑.๓.๒.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง กระจก เครื่องสุขภัณฑ์ และ
อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ ภายในห้องสุขาให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา โดยต้อง
ดูแลทำความสะอาดทุก ๆ ๑๕ นาที

๑.๓.๒.๒ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องสุขาให้
เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน

๑.๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนังกระจก ดังนี้

ผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำ
สะอาดทุกวันทำการ

๑.๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอื่น ๆ ดังนี้

๑.๓.๔.๑ ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของภายในอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน ต้องทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูภายใน - ภายนอก ร่องประตู และอื่น ๆ
ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา สำหรับส่วนที่เป็นโลหะสแตนเลสให้ใช้น้ำยาขัดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาด

๑.๓.๔.๒ ทำความสะอาดพื้น ผนัง รวมทั้งบันได บันไดหนีไฟและราวบันได
โดยการปัดกวาด ฝุ่น และหยากไย่ตามที่สูงให้สะอาดเรียบร้อย และขัดล้างพื้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง หรือตามที่รับ
มอบหมายจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

/๑.๓.๔.๓

๑.ประธานกรรมการ ๒. กรรมการ ๓. กรรมการ

๔. กรรมการ ๕. กรรมการ ๖. กรรมการและเลขานุการ

๑.๓.๔.๓ ทำความสะอาดพื้นทางเดินเชื่อมอาคาร โดยการปิดฝุ่น หยากไยตามผนังและเพดานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๑.๓.๔.๔ ที่เชียบูหรีต้องเก็บและทำความสะอาดที่เชียบูหรีให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๑.๓.๔.๕ ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงโดยการเช็ดฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อย

๑.๓.๔.๖ ทำความสะอาดพื้นพุดบาททางเดินรอบบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และให้ทำการขัดล้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑.๓.๔.๗ คัดแยกขยะที่ทิ้ง โดยแยกขยะใส่ถุงแบ่งตามประเภทของขยะ โดยให้ทำการแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๑.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ - วันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา) มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๔.๑.๑ เช็ด ถู ปิดฝุ่นโดยใช้น้ำยาทำความสะอาดตามชั้นวางของ ตู้ เก้าอี้ และโต๊ะต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง

๑.๔.๑.๒ เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง เปลี่ยนถุงรองในถังขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน

๑.๔.๑.๓ ทำความสะอาดประตูกระจก กระจกหน้าต่าง และกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยาเช็ดกระจกไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟารับแขกด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่นั่งพักคอยไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง

๑.๔.๑.๕ ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการล้างและขัดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจกเงา ฝาผนัง ประตูและผนังกันห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคโดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวให้มีใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งจัดเก็บขยะภายในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๑.๔.๑.๖ ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดและบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคาร และทางเชื่อมอาคารรัฐสภา ไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง พื้นที่เป็นหินขัด หินแกรนิต และกระเบื้องยางให้ขัดฝุ่นปิดเงาด้วยเครื่องขัดพื้นด้วยน้ำยาไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๑.๗ ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย

/๑.๔.๑.๘ ...

๑. ประธานกรรมการ ๒. กรรมการ ๓. กรรมการ

๔. กรรมการ ๕. กรรมการ ๖. กรรมการและเลขานุการ

๑.๔.๑.๘ ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๑.๔.๑.๙ ทำความสะอาดบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง ภายในอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเก็บขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง

๑.๔.๑.๑๐ ทำความสะอาดภายนอกอาคาร บริเวณลานจอดรถ บริเวณด้านหน้าทางเข้าอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

๑.๔.๑.๑๑ รายงานผลสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น เมื่อเกิดความชำรุดหรือเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด หรือสิ่งของต่าง ๆ เกิดความเสียหาย เป็นต้น

๑.๔.๑.๑๒ ทำความสะอาดตามห้องทำงานข้าราชการให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๑.๔.๑.๑๓ จัดพนักงานทำความสะอาดเก็บขยะ ใบไม้ หรือสิ่งสกปรกต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๑.๑๔ เก็บก้นบุหรี่อย่างสม่ำเสมอ และเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่เมื่อทรายสกปรก

๑.๔.๑.๑๕ ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรม และเก็บขยะตามห้องประชุม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพร้อมทั้งดับกลิ่น โดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่เสมอตลอดเวลา โดยต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)

๑.๔.๑.๑๖ ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มอบหมาย

๑.๔.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ นาฬิกา เฉพาะสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และวันเสาร์เฉพาะอาคารทิปโก้ทาวเวอร์) มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๔.๒.๑ เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๑.๔.๒.๒ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานข้าราชการ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ

๑.๔.๒.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๑.๔.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด พร้อมดูดฝุ่นพรมให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ

๑.๔.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายในทั้งหมดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

/๑.๔.๒.๖ ...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๑.๔.๒.๖ ทำความสะอาดภายในห้องสุขาทั้งหมดโดยการล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดและขัดด้วยแปรงด้วยน้ำยากำจัดคราบสิ่งสกปรก

๑.๔.๒.๗ ทำความสะอาดถังใส่ขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๑.๔.๒.๘ ทำความสะอาดบริเวณนอกชานภายนอกอาคาร และบริเวณรางท่อระบายน้ำ

๑.๔.๒.๙ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

มอบหมาย

๑.๔.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑.๔.๓.๑ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารเนื่องจากยังอยู่ในระหว่างงานการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่

๑.๔.๓.๒ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ

๑.๔.๓.๓ ทำความสะอาดผนังขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ภายในอาคาร

๑.๔.๓.๔ ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยาทำความสะอาดหนังเทียมหรือหนังแท้ที่มีอยู่ภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทุกๆ ห้องที่มีเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าว

๑.๔.๓.๕ ทำความสะอาดทางเชื่อมอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ถนนสามเสน)

๑.๔.๓.๖ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

มอบหมาย

๑.๔.๔ การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน และ ๕ เดือน

๑.๔.๔.๑ ทำความสะอาดซักรวมโดยการซักพรมตามห้องต่าง ๆ

๑.๔.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง

๑.๔.๔.๓ ทำความสะอาดกระจกภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารเนื่องจากยังอยู่ในระหว่างงานการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่

๑.๔.๔.๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

มอบหมาย

/๑.๔.๕ การทำ...

๑.กรรมการ ๒.กรรมการ ๓.กรรมการ

๔.กรรมการ ๕.กรรมการ ๖.กรรมการและเลขานุการ

๑.๔.๕ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างใดๆ หรือค่าล่วงเวลา หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๒. มาตรฐานของงาน

๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

๒.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องผู้บริหาร ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด

๒.๑.๒ การถูด้วยมือ

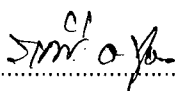

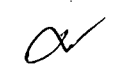
หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๒.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาล้างพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม


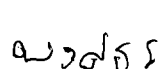
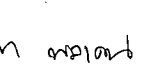
หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๒.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

/๒.๓ การทำ...

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ การทำความสะอาดฝาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝาดผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาดผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและ วัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๒.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๒.๕ การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบ สกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิด หมาด ๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

๒.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังใน เส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาด และห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

๒.๗ การทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหาก มีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

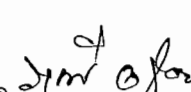


๒.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

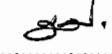
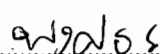
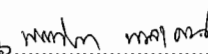
ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบ สนิมจับ

๒.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

/๓. ความรับ...

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

๓. ความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติดังนี้
คุณสมบัติของพนักงาน

๓.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด มีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓.๑.๑.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์ด้าน

การทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๑.๑.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติด

ทุกชนิด

๓.๑.๑.๕ สุขภาพเรียบร้อยมารยาทดี

๓.๑.๑.๖ ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดมาแล้ว

๓.๑.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด มีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒.๒ อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป

๓.๑.๒.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมี

ประสบการณ์การเป็นหัวหน้าทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๑.๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติด

ทุกชนิด

๓.๑.๒.๕ สุขภาพเรียบร้อยมารยาทดี

๓.๑.๓ ผู้จัดการโครงการ มีคุณสมบัติดังนี้

๓.๑.๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๓.๒ อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป

๓.๑.๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

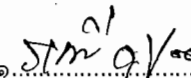


๓.๑.๓.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติด


ทุกชนิด

๓.๑.๓.๕ สุขภาพเรียบร้อยมารยาทดี

๓.๑.๓.๖ ผ่านงานการเป็นผู้จัดการโครงการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

/ทั้งนี้...

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕. นว๑๗๖๕ กรรมการ ๖. พนัทท ๓๓๑๑๗ กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารทั้งหมดต่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ก่อนผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ วันทำการ ดังต่อไปนี้

- ประวัติของพนักงาน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่ายหน้าตรงแต่งชุดพนักงาน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์)
- หนังสือรับรองผลการตรวจปีสภาวะหาสารเสพติด
- สำเนาหลักฐานการนำเงินเข้าประกันสังคม

ในกรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติ และรูปถ่ายให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ก่อนที่พนักงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงานทุกกรณี

ในกรณีผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้นจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการ ซึ่งแผนงานจะต้องมีรายละเอียดการดำเนินงาน วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานตามสัญญาจ้างและเป็นไปตามแบบที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตรวจสอบติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง และบริเวณจุดทำความสะอาดต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด

ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานทำความสะอาดและรายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ทราบทุกวันทำการก่อนเวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา

/๓.๔ ในกรณี...

๑.....กรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เห็นว่าผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำงานความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีความเหมาะสมหรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียต่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วันทำการ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้จัดการโครงการซึ่งมีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สั่งกับผู้จัดการโครงการให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้สั่งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดยผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ต้องสามารถติดต่อกับผู้จัดการโครงการได้ตลอดเวลา

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่จำเป็นให้เพียงพอตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) พิจารณาเห็นว่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพิ่มเติมให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีเป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณรัฐสภา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำชุดเครื่องแบบปฏิบัติงานของผู้จัดการโครงการ , หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดมาให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

๓.๘ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตทำบัตรอนุญาตบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภาของผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

/๓.๙ ผู้รับจ้าง...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๓.๙ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และไม่ทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ไม่ก่อปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งต้องไม่ทิ้งภาชนะหรือขยะมูลฝอยที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายรวมทั้งขยะมูลฝอยทั่วไปในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) รวมทั้งต้องรับผิดชอบให้ความเสียหายต่างๆ ที่เกิดจากการกระทำผิดทั้งทางอาญา ทางแพ่ง รวมถึงความรับผิดต่างๆ ที่เกิดจากการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่ผู้รับจ้าง ผู้จัดการโครงการของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง ได้กระทำลงไป โดยค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบ

๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย และระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงาน

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ทราบเดือนถัดไปทุกเดือน

๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงานและตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

๓.๑๔ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมการธิการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และในกรณีดังกล่าวนี้ไม่ถือว่าผิดสัญญาจ้างแต่อย่างใด

ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมการธิการ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดและทำความสะอาดเพิ่มขึ้นจนกว่าการประชุมดังกล่าวจะแล้วเสร็จ โดยให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ดังนี้

๑. อาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ถนนสามเสน)

- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๔๐ คน
 - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- รวมจำนวนพนักงานทั้งสิ้น ๔๑ คน

๒. สำนักงาน...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๓ คน
 - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- รวมจำนวนพนักงานทั้งสิ้น ๔ คน**

๓.๑๕ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สามารถให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเร่งด่วนได้นอกเหนือจากสัญญาหรือตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขและรายการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นและในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเร่งด่วนดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

๓.๑๖ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑๔ ข้อ ๓.๑๕ หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในกรณีต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้มอบหมาย ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานดังกล่าว

๓.๑๗ ในกรณีที่มีการร้องเรียนกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ในเรื่องการดูแลทำความสะอาด เช่นการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีความเหมาะสม หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งเกิดเป็นผลเสียต่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) อาทิเช่น ความเสียหายต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือความพึงพอใจในการใช้บริการงาน ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างชี้แจงเรื่องที่มีการร้องเรียนดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดนับถัดจากวันที่ครบกำหนด เป็นต้นไปจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

๔. วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามวัน และเวลาที่กำหนดในแต่ละวันของพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง เวลาทำงานล่วงเวลา ๑ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

- วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

/๔.๒ อาคาร...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ อาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง เวลาทำงานล่วงเวลา ๑ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

- วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๕.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

๔.๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ , ๑๗ , ๑๘ และชั้น ๒๐

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง เวลาทำงานล่วงเวลา ๑ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

- วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๕.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๕.๑ พนักงานทำความสะอาด

๕.๑.๑ ทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ได้รับระบุไว้ในข้อ ๑.๑ และลักษณะการทำตามสะอาดตามข้อ ๑.๓ ข้อ ๑.๔ และข้อ ๒

๕.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย

๕.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๕.๒.๑ สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด

๕.๒.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดสัญญาจ้าง

๕.๒.๓ ประสานกับหน่วยงานเพื่อเข้าพื้นที่ทำความสะอาดรายเดือน และรายสามเดือน

๕.๒.๔ ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด

๕.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๓ ผู้จัดการโครงการ

๕.๓.๑ ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน ถนนประดิพัทธ์ และอาคารทิปโก้ทาวเวอร์

๕.๓.๒ จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

๕.๓.๓ ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๓.๔ ประสานและรายงานผลต่อคณะกรรมการเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด

/๕.๓.๕ รายงาน...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๕.๓.๕ รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากเครื่องบันทึกเวลาและสมุดลงนามปฏิบัติงาน

๕.๓.๖ เสนอแนะแก้ไขจำนวนพนักงานที่ขาดในแต่ละพื้นที่ทำความสะอาด

๕.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. บทปรับ

๖.๑ ในกรณีผู้รับจ้างไม่จัดเตรียมรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน ประวัติของ ผู้จัดการโครงการ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำโครงการ และพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑ ไม่จัดส่งแผนงาน หรือส่งแผนงานล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานในแต่ละวัน ตามข้อ ๓.๒ หรือไม่จัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตรวจสอบหรือติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานทำความสะอาดตามสถานที่ทำงานให้เพียงพอหรือไม่รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ทราบตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๓.๓ หรือผู้รับจ้างไม่เปลี่ยนตัว ผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำโครงการ หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีพฤติกรรมไม่สุภาพเรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๓.๔ หรือผู้รับจ้างไม่แต่งตั้งผู้จัดการโครงการซึ่งมีอำนาจเต็มเพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๓.๕ จะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด นับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

๖.๒ ในกรณีผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานผู้รับจ้างไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน หรือจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือพนักงานมาปฏิบัติงานหลังเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) หักเงินประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดไว้

ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานหรือทดแทนได้ตั้งแต่วันที่ร้อยละ ๕ ของจำนวนพนักงานทั้งหมดขึ้นไปเป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน

/๖.๓ ในกรณี...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๖.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาตีตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณี ผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้ครบภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ได้มีการตรวจพบ

๖.๔ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย เช่น พุดจาไม่สุภาพ ไม่ติดบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภา ไม่สวมใส่รองเท้าหุ้มส้นในเวลาปฏิบัติงาน หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่มีการกระทำดังกล่าวจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณี หากมีการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อยได้กระทำต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ

๖.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาในข้อสัญญาที่สำคัญ เช่น ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น หรือไม่ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย หรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น ซึ่งเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงหรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างร้ายแรง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

๖.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน (กำหนดส่งรายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน จะต้องส่งภายในกำหนด ๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด) รายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง และรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองประจำเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

/๖.๗ ในกรณี...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๖.๗ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาไม่จัดส่งสำเนาสลิปเงินเดือนและสำเนากการส่งเงินสมทบนำส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคนให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด นับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

๖.๘ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างตามข้อ ๓.๑๔ ข้อ ๓.๑๕ และข้อ ๓.๑๖ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหากทำผิดเงื่อนไขสำคัญของสัญญานี้ และให้สิทธิในการที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

๖.๙ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างตามขอบเขตกำหนดของงานนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหากทำผิดเงื่อนไขสำคัญของสัญญานี้ และให้สิทธิในการที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

๗. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๗.๑ แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดงานฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง

๗.๒ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและเสนอต่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ดังนี้

๗.๒.๑ จัดทำประวัติพนักงานพร้อมรูปถ่าย

๗.๒.๒ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

๗.๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ภายในวันที่ ๕ ของเดือน เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

/รายงาน...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จากเครื่องบันทึกการลงเวลาและการลงลายมือชื่อ

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานการควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายในการปฏิบัติงาน

- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

- แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

๗.๒.๔ จัดทำรายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง ทั้งนี้ห้องสุขาต้องมีความสะอาดตลอดเวลา

๗.๒.๕ จัดทำรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองทุกประเภทส่งผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ทุก ๆ เดือน

๗.๓ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการประเมินผลงานการทำงานทุกเดือนโดยระบบการให้คะแนน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละเดือน ทั้งนี้ หากผลงานประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้เสนอไว้ในเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๗.๓.๑ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานทำความสะอาด (๓๐ คะแนน)

- การแต่งกายพนักงาน
- กิริยามารยาทของพนักงาน
- ความกระตือรือร้นในการทำงาน
- ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๗.๓.๒ ด้านการทำมาความสะอาด (๓๐ คะแนน)

- การทำความสะอาดประจำวัน
- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
- การทำความสะอาดประจำเดือน

๗.๓.๓ ความพร้อมด้านอุปกรณ์ (๒๐ คะแนน)

- มีอุปกรณ์ครบและเพียงพอต่อการใช้งานตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด

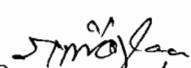


- แผนการจัดเตรียมอุปกรณ์


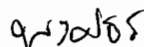
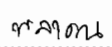
๗.๓.๔ การติดตามงานของผู้รับจ้าง (๑๐ คะแนน)

- การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
- การปรับปรุงแก้ไขงาน

๗.๓.๕ การแก้ไขปัญหาฉุกเฉิน (๑๐ คะแนน)

ในกรณี...

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

ในกรณี ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ประเมินผลตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้รับจ้างมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนทั้งหมด และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และมีสิทธิว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทนได้ โดยความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการว่าจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

๗.๔ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมพนักงานสำรองประจำไว้เป็นจำนวนเพียงพอสำหรับการให้บริการไม่ให้เกิดความเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งไป จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามที่ผู้รับจ้างต้องการ และหากเล็งเห็นได้พนักงานของผู้รับจ้างขาดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) อาทิเช่น ประสิทธิภาพในการให้บริการ ชื่อเสียง หรือภาพลักษณ์ เป็นต้น ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และมีสิทธิว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทนได้ โดยความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการว่าจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๗.๕ เพื่อให้การควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จัดทำแบบสอบถามอย่างน้อย ๒ ครั้ง เพื่อประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง ในกรณีผู้รับจ้างมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนที่ได้จากแบบสอบถาม และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา ๓ วัน ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และมีสิทธิว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทนได้ โดยความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทน ผู้รับจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๗.๖ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือเกิดข้อบกพร่องขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรืออุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานหรือไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายโดยที่ไม่มีเหตุอันสมควรและผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด ผู้รับจ้างยอมรับผิดเป็นผู้ทำงานและยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตัดรายชื่อของผู้รับจ้างออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิที่จะได้รับคัดเลือกหรือยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวตราค่า หรือเสนอ

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

งาน หรือยกเลิกลงนามในสัญญาหรือจ้างที่จะเกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ที่ได้กระทำก่อน การทำงานหรืองานที่มีในอนาคตได้

๗.๗ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหาก ทำผิดเงื่อนไขของสัญญา และให้สิทธิในการที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะจ้างเหมาผู้รับจ้างราย อื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมา ดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

๘. การควบคุมและประสานงาน

๘.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่ เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อยให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่จนเป็นที่พอใจของ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องเชื้อฟังผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เมื่อคำสั่งนั้นเป็นไปตาม ข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือ ผู้ที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มอบหมายกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับ พสดุ) มีสิทธิที่จะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างขัดขวาง ไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๘.๓ ถ้าปรากฏว่าผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) พิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติงาน ของ ผู้รับจ้างบกพร่อง ชักช้า ไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนงานที่เสนอและได้รับ อนุมัติไว้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ต้อง รับผิดชอบเองทั้งสิ้น การละเลยไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะถือเป็นเหตุไม่ปฏิบัติ ตามสัญญาและทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินตามสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามนั้น

๘.๔ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือพนักงานมาไม่ครบจำนวนของแต่ละวันผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวน ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดจากอุบัติเหตุ ความเสียหาย ภัยอันตรายใด ๆ และการนำความลับในหน้าที่ที่รับผิดชอบไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำ ของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ หากความเสียหายร้ายแรงผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้ และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิที่จะยกเลิก

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

สัญญากับผู้รับจ้าง และให้มีสิทธิในการที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมา ดำเนินการแทน

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง แม้ความเสียหายอันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เห็นสมควร และในกรณีร้ายแรงผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิบอกเลิกสัญญาเสียเมื่อใดก็ได้

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เมื่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ร้องขอ

๑๐. การสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ เพิ่ม/ลด ปริมาณงาน จากที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยจะทำเป็น ข้อตกลงกับผู้รับจ้างเป็นไปตามราคาค่าจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคัดค้านหรือเรียกร้อง ค่าเสียหายแต่อย่างใดทั้งสิ้น

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานจะ พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๒. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือ ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๑๒.๒ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำ ตามจุดที่กำหนด

.....
๑.....กรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ



ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง
เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๙)

ด้วยคณะกรรมการค่าจ้างได้มีการประชุมศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีมติเห็นชอบให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพื่อใช้บังคับแก่นายจ้างและลูกจ้างทุกคน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ (๓) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการค่าจ้างจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสามสิบบาท ในท้องที่จังหวัดชลบุรี ภูเก็ต และระยอง

ข้อ ๓ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยยี่สิบห้าบาท ในท้องที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดฉะเชิงเทรา นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยยี่สิบบาท ในท้องที่จังหวัดกระบี่ ขอนแก่น เชียงใหม่ ตรวต นครราชสีมา พระนครศรีอยุธยา พังงา ลพบุรี สงขลา สระบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานีหนองคาย และอุบลราชธานี

ข้อ ๕ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสิบแปดบาท ในท้องที่จังหวัดกาฬสินธุ์ จันทบุรี นครนายก ปราจีนบุรี มุกดาหาร สกลนคร และสมุทรสงคราม

ข้อ ๖ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสิบห้าบาท ในท้องที่จังหวัดกาญจนบุรี ชัยนาท นครพนม นครสวรรค์ น่าน บึงกาฬ บุรีรัมย์ ประจวบคีรีขันธ์ พะเยา พัทลุง พิษณุโลก เพชรบุรี เพชรบูรณ์ ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย สระแก้ว สุรินทร์ อ่างทอง อุตรธานี และอุตรดิตถ์

ข้อ ๗ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสิบบาท ในท้องที่จังหวัดกำแพงเพชร ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย ตรัง ตาก นครศรีธรรมราช พิจิตร แพร่ มหาสารคาม แม่ฮ่องสอน ระนอง ราชบุรี ลำปาง ลำพูน ศรีสะเกษ สตูล สิงห์บุรี สุโขทัย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ และอุทัยธานี

ข้อ ๘ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยแปดบาท ในท้องที่จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี และยะลา

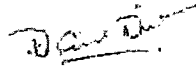
ข้อ ๙ เพื่อประโยชน์ตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๘ คำว่า "วัน" หมายถึง เวลาทำงานปกติของลูกจ้างซึ่งไม่เกินชั่วโมงทำงานดังต่อไปนี้ แม้นายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานน้อยกว่าเวลาทำงานปกติเพียงใดก็ตาม

(๑) เจ็ดชั่วโมง สำหรับงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) แปดชั่วโมง สำหรับงานอื่นซึ่งไม่ใช่งานตาม (๑)

ข้อ ๑๐ ห้ามมิให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างเป็นเงินแก่ลูกจ้างน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
ข้อ ๑๑ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้างฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรินทร์ จักกะพาก)
ปลัดกระทรวงแรงงาน
ประธานกรรมการค่าจ้าง

คำชี้แจง
ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง
เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๙)

ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างได้ออกประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไปนั้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำครั้งนี้ คณะกรรมการค่าจ้าง จึงขอชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ดังนี้

๑. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยคณะกรรมการค่าจ้างมีแนวคิดเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำว่า "เป็นอัตราค่าจ้างที่เพียงพอสำหรับแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงาน" ๑ คน ให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามสมควรแก่มาตรฐานการครองชีพ สภาพเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งเหมาะสมตามความสามารถของธุรกิจในห้องถื่นนั้น"

๒. การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งเป็นองค์กรไตรภาคีตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง และผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายละ ๕ คนเท่ากัน

๓. ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คณะกรรมการค่าจ้างได้ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ อัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่น โดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตสัมพัทธ์มวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม โดยได้เทียบเคียงหรือใกล้เคียงกับสูตรในการคาดประมาณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของหลายประเทศ เช่น ฝรั่งเศส มาเลเซีย บราซิล และคออสตาริกา ซึ่งองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization : ILO) นำมาแสดงเป็นกรณีตัวอย่างของสูตรที่ต่างประเทศยอมรับว่าสามารถดูแลคุณภาพชีวิตของลูกจ้างได้ ซึ่งการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในครั้งนี้จะทำให้แรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานที่เข้าสู่ตลาดแรงงานใหม่ในปี ๒๕๖๑ รวมทั้งแรงงานที่ทำงานในสถานประกอบการอยู่แล้วใน ๗๗ จังหวัดได้รับการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศดังกล่าว

๔. คณะกรรมการค่าจ้างได้กระจายอำนาจการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไปยังภูมิภาค โดยได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด รวม ๗๗ คณะ เป็นองค์กรไตรภาคีเช่นเดียวกับคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อให้ทำหน้าที่เสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในแต่ละพื้นที่มากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง เพื่อพิจารณาถ่วงดุลข้อเสนองของจังหวัด และคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อศึกษาความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ สูตรคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของต่างประเทศ และพิจารณาเสนอสูตรคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เหมาะสมสำหรับประเทศไทย

๕. การพิจารณาในครั้งนี้ได้ใช้สูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการคำนวณคือ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๖๐ อัตราการสมทบของแรงงานต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) อัตราการเติบโตของผลิตภัณฑ์มวลรวมเฉลี่ย ๕ ปีย้อนหลัง ดัชนีราคาผู้บริโภค และตัวแปรเชิงคุณภาพตามมาตรา ๘๗ โดยพิจารณาจากภาวะเศรษฐกิจไทย ปี ๒๕๖๐ พบว่า ภาวะเศรษฐกิจไทยไตรมาส ๓ ของปี ๒๕๖๐^๑ ขยายตัวร้อยละ ๔.๓ เร่งขึ้นจาก

^๑ คณะกรรมการค่าจ้างมีมติเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 เห็นชอบให้ปรับปรุงกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยมีแนวคิดเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำว่า "เป็นอัตราค่าจ้างที่เพียงพอสำหรับแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงาน" ๑ คน ให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามสมควรแก่มาตรฐานการครองชีพ สภาพเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งเหมาะสมตามความสามารถของธุรกิจในห้องถื่นนั้น"

^๒ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รายงานภาวะเศรษฐกิจไทยไตรมาส ๓ ปี ๒๕๖๐

การขยายตัวร้อยละ ๓.๘ ในไตรมาสก่อนหน้า และเศรษฐกิจไทยเดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๐ เมื่อเทียบกับช่วงระยะเวลาเดียวกันของปีก่อนหน้าขยายตัวร้อยละ ๓.๘ สำหรับเศรษฐกิจไทย ปี ๒๕๖๑ คาดว่าจะขยายตัวร้อยละ ๓.๖ - ๔.๖ และเมื่อพิจารณาราคาสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นในการครองชีพของผู้ใช้แรงงานมีราคาสูงขึ้น ราคาสินค้าในหมวดอาหารและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะและการขนส่ง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ถึงแม้รัฐบาลมีมาตรการช่วยเหลือค่าครองชีพของประชาชน และการดูแลราคาสินค้าของกระทรวงพาณิชย์อย่างใกล้ชิด ซึ่งทำให้ภาระค่าใช้จ่ายของประชาชนในส่วนี้ลดลงในระดับหนึ่ง แต่เพื่อรักษาอำนาจซื้อของแรงงานทั่วไปที่เริ่มเข้าทำงานใหม่ให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ ในแต่ละวันอย่างมีคุณภาพ คณะกรรมการค่าจ้างจึงได้มีมติให้ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๖. การพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างนี้อยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาค และรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่าย ผลการพิจารณาจะนำไปสู่ข้อยุติที่เป็นที่ยอมรับร่วมกันของทุกฝ่าย เพื่อให้นายจ้างสามารถประกอบธุรกิจอยู่ได้ ลูกจ้างสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างเป็นสุข

๗. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้กับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ นายจ้างที่จ้างลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย นายจ้างซึ่งจ้างลูกจ้างทำงานที่มีได้แสวงหากำไรในทางเศรษฐกิจ นายจ้างที่จ้างลูกจ้างในงานบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเล นายจ้างที่ตกลงจ้างผู้รับงานไปทำที่บ้าน นายจ้างที่จ้างลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งมิได้จ้างลูกจ้างทำงานตลอดปี และมีได้ให้ลูกจ้างทำงานในลักษณะที่เป็นงานอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากงานเกษตรกรรม^๑ ดังกล่าว

งานเกษตรกรรม ได้แก่

งานที่เกี่ยวกับการเพาะปลูก เช่น การทำนา ทำไร่ ทำสวน การปลูกพืช การเพาะพันธุ์ การตัดเก็บเกี่ยวพืชผล การทำนุบำรุงดินเพื่องานเพาะปลูก

งานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเพาะเลี้ยงสัตว์ การขยายพันธุ์สัตว์ การจับสัตว์ การเก็บบรรดาสัตว์ทั้งปวงที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติของสัตว์

งานที่เกี่ยวกับการป่าไม้ เช่น การตัด ฟืน กาน โคน ลิด เลื่อย ผ่า ตาก ทอน ขุด ชักลากไม้ในป่า การทำสวนป่า การเก็บหาของป่า

งานที่เกี่ยวกับการทำนาเกลือสมุทร หมายถึง การให้ได้มาซึ่งเกลือโดยการนำน้ำเค็มเข้านา หรือพื้นที่ราบ ซึ่งทำเป็นคันกั้นน้ำเป็นแปลง ๆ แล้วตากให้แห้งจนตกผลึกเป็นเกลือ

งานที่เกี่ยวกับการประมงที่มีใช้การประมงทะเล เช่น การเพาะพันธุ์ การขยายพันธุ์ การเลี้ยง จับ ตก ล่อ ทำอันตราย ผ่า หรือเก็บสัตว์น้ำ รวมถึงการเตรียมและการซ่อมบำรุงเครื่องมือทำการประมงด้วย

๘. นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างเป็นเงินให้แก่ลูกจ้างทุกคนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด ไม่ว่าลูกจ้างนั้นจะมีเชื้อชาติ สัญชาติ วัย หรือเพศใด สำหรับนายจ้างรายใดได้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ถือว่านายจ้างรายนั้นปฏิบัติตามกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำแล้ว ส่วนนายจ้างรายใดที่ยังจ่ายค่าจ้างน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ปรับค่าจ้างให้เท่ากับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่สถานประกอบกิจการดำเนินการอยู่

๙. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำนี้มุ่งที่จะคุ้มครองแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานที่เข้าสู่ตลาดแรงงานใหม่ในปี ๒๕๖๑ เพื่อให้แรงงานเข้าใหม่เหล่านี้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามสมควรแก่ภาวะการครองชีพในปี ๒๕๖๑ สำหรับแรงงานที่เข้าสู่ตลาดแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะเป็นแรงงานที่มีทักษะฝีมือมากขึ้น มีผลิตภาพแรงงานเพิ่มขึ้น นายจ้างควรพิจารณาปรับค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างมากกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

จึงชี้แจงมาเพื่อทราบ และขอความร่วมมือเจ้าของสถานประกอบกิจการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๙) ดังกล่าวโดยทั่วกัน

คณะกรรมการค่าจ้าง

๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

^๑ คำชี้แจงกระทรวงแรงงาน เรื่อง กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงแรงงาน เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ตารางอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2561
ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9)
ซึ่งได้ประกาศให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561

ลำดับ ที่	จำนวน (จังหวัด)	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (บาท/วัน)	เขตท้องที่บังคับใช้
1	3	308	จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี และยะลา
2	22	310	จังหวัดกำแพงเพชร ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย ตรัง ตาก นครศรีธรรมราช พิจิตร แพร่ มหาสารคาม แม่ฮ่องสอน หนอง ราชบุรี ลำปาง ลำพูน ศรีสะเกษ สตูล สิงห์บุรี สุโขทัย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ และอุทัยธานี
3	21	315	จังหวัดกาญจนบุรี ชัยนาท นครพนม นครสวรรค์ น่าน บึงกาฬ บุรีรัมย์ ประจวบคีรีขันธ์ พะเยา พัทลุง พิษณุโลก เพชรบุรี เพชรบูรณ์ ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย สระแก้ว สุรินทร์ อ่างทอง อุตรธานี และอุตรดิตถ์
4	7	318	จังหวัดกาฬสินธุ์ จันทบุรี นครนายก ปราจีนบุรี มุกดาหาร สกลนคร และสมุทรสงคราม
5	14	320	จังหวัดกระบี่ ขอนแก่น เชียงใหม่ ตราด นครราชสีมา พระนครศรีอยุธยา พังงา ลพบุรี สงขลา สระบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี หนองคาย และอุบลราชธานี
6	7	325	กรุงเทพมหานคร จังหวัดฉะเชิงเทรา นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร
7	3	330	จังหวัดชลบุรี ภูเก็ต และระยอง
ตารางแสดงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561			
หมายเหตุ 1. คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2561 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป 2. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 135 ตอนพิเศษ 63 ง ลงวันที่ 19 มีนาคม 2561 3. สามารถดาวน์โหลดประกาศฯ และคำชี้แจง ได้ที่นี่			



ค่าจ้างรายอาชีพ ปี 2558

2015 WAGE by
Occupation



กองวิจัยตลาดแรงงาน Labour Market Research Division
กรมการจัดหางาน Department of Employment
กระทรวงแรงงาน Ministry of Labour

กคจ 11/2559 กต 2

ค่าจ้างรายอาชีพภาพรวมทั่วประเทศ ปี 2558
2015 Whole Kingdom Wage by Occupation

หน่วย : บาท
Unit : Baht

อาชีพ Occupation		สูงสุด Max	ต่ำสุด Min	เฉลี่ย Average	
1 ผู้บัญชาการ/ผู้กำกับ ข้าราชการอาวุโส ผู้จัดการ					
112020	ข้าราชการระดับบริหาร	Chief executive officer , government	15,000	15,000	15,000
112030	ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ	Chief executive officer , government enterprise	7,800	7,800	7,800
112040	ผู้บริหารองค์การมหาชน	Chief executive officer , public organization	15,000	15,000	15,000
113090	ผู้นำท้องถิ่น/ชุมชนอื่น ๆ	Other Traditional Chiefs and Heads of Villages	13,000	7,800	9,933
114140	หัวหน้าพรรค	Leader , political party	12,000	12,000	12,000
114220	ผู้บริหารองค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้างและองค์กรที่มีผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอื่น	Senior official of employer , worker and other economic interest organization	15,000	9,000	11,750
114320	ผู้บริหารองค์กรด้านมนุษยธรรมและองค์กรเฉพาะด้าน	Senior official of humanitarian and other special - interest organization	17,400	7,800	13,400
115020	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	Executive official , government	31,200	7,800	11,627
121020	ประธานกรรมการ	Chair person ; Chairman of the Board of Director	15,000	15,000	15,000
121030	ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานเอกชน	Chief Executive ; CEO ; President ; Managing Director	20,000	20,000	20,000
121050	ผู้บริหารการศึกษา	Academic administrator ; Dean	7,800	7,800	7,800
121060	ผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง	Chief Information Officer - CIO	20,000	15,000	16,667
122130	ผู้จัดการฝ่ายการเลี้ยงปศุสัตว์	Livestock Farm Manager	7,800	7,800	7,800
122150	ผู้จัดการฝ่ายการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	Aquaculture Manager	15,000	15,000	15,000
122220	ผู้จัดการฝ่ายผลิตและปฏิบัติการด้านการผลิต (อุตสาหกรรมการผลิตต่าง ๆ เหมืองแร่ ไฟฟ้า ก๊าซ และประปา)	Production and operations department managers in manufacturing	35,000	7,800	14,344
122320	ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง	Department manager , construction	28,000	9,000	15,583
122420	ผู้จัดการฝ่ายค้าส่ง	Department manager , wholesale trade	27,000	7,800	12,400
122430	ผู้จัดการฝ่ายค้าปลีก	Department manager , retail trade	35,000	7,800	15,102
122520	ผู้อำนวยการ /ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	Director of Room / Room Division Manager	20,000	7,800	9,844
122530	ผู้จัดการแผนกงานส่วนหน้า	Front Office Manager	35,000	7,800	12,546
122540	หัวหน้าแผนกจัดการสัมภาระ	Concierge / Head Porter	20,000	7,800	12,828
122550	ผู้จัดการงานแม่บ้าน / หัวหน้าแม่บ้าน	Director of Housekeeper / Executive Housekeeper	27,000	7,800	10,009
122560	ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	Director / Food & Beverage Manager	25,000	7,800	13,590
122570	ผู้จัดการแผนกห้องอาหาร บาร์และจัดเลี้ยง	Restaurant , Bar , Banquet Manager	20,000	7,800	10,234
122590	ผู้จัดการด้านภัตตาคารและโรงแรมอื่นๆ	Other restaurant and Hotel Manager	30,000	7,800	14,673
122620	ผู้จัดการฝ่ายการขนส่ง	Department manager , transportation	15,000	7,800	11,400
122630	ผู้จัดการสถานี ; นายสถานีขนส่ง (ทางบก ทางอากาศ ทางน้ำ)	Station manager	12,000	7,800	9,200
122640	ผู้จัดการฝ่ายบริการ (โทรคมนาคม ดาวเทียม อินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์เคลื่อนที่)	Service manager , department	20,000	10,000	13,764
122670	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ , หัวหน้าแผนกท่าเรือ	Department manager , port	7,800	7,800	7,800
122690	ผู้จัดการด้านการขนส่ง การสื่อสารและคมนาคมอื่นๆ	Other transportation and communication Manager	15,000	7,800	10,436
122720	ผู้จัดการด้านบริการธุรกิจ	Department manager , business services	30,000	7,800	16,044
122730	ผู้จัดการด้านการจัดประชุม	Meeting Manager	20,000	20,000	20,000
122820	ผู้จัดการฝ่ายการให้บริการส่วนบุคคล	Department manager , personnel care	35,000	7,800	14,943
122830	ผู้จัดการฝ่ายงานทำความสะอาด	Department manager , cleaning	9,000	7,800	8,200
122920	ผู้บริหารหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	University administrator	12,550	7,800	10,175
122925	ผู้บริหารสถานศึกษา	Executive Officials of Educational Places	28,000	28,000	28,000
122930	ผู้จัดการด้านวัฒนธรรม สันทนาการและกีฬา	Manager, cultural, recreation and sporting activities, department	15,000	7,800	11,400
122990	ผู้จัดการฝ่ายผลิตอื่นๆ	Other Production Managers	35,000	7,800	13,478
123120	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี	Department manager , finance , accounting	35,000	7,800	17,523
123130	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป	Department manager , administration	35,000	7,800	15,218
123220	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	Department manager , personnel	35,000	7,800	15,392
123230	ผู้จัดการฝ่ายอุตสาหกรรมสัมพันธ์	Department manager , industrial relation	25,000	25,000	25,000
123240	ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม	Department manager , training	30,000	7,800	14,824
123320	ผู้จัดการฝ่ายขาย ; ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมการขาย	Sales manager	36,000	7,800	14,875
123330	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	Marketing manager	35,000	7,800	17,714

ค่าจ้างรายอาชีพภาพรวมทั่วประเทศ ปี 2558
2015 Whole Kingdom Wage by Occupation

หน่วย : บาท
Unit : Baht

อาชีพ Occupation		สูงสุด Max	ต่ำสุด Min	เฉลี่ย Average
1 ผู้บัญชาการ/นักกฎหมาย ข้าราชการอาวุโส ผู้จัดการ				
112030	ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ	7,800	7,800	7,800
112040	ผู้บริหารองค์การมหาชน	15,000	15,000	15,000
113090	ผู้นำท้องถิ่น/ชุมชนอื่น ๆ	13,000	13,000	13,000
114140	หัวหน้าพรรค	12,000	12,000	12,000
114220	ผู้บริหารองค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้างและองค์กรที่มีผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอื่น	15,000	15,000	15,000
115020	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	30,000	9,500	15,407
121030	ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานเอกชน	20,000	20,000	20,000
121060	ผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง	20,000	15,000	17,500
122220	ผู้จัดการฝ่ายผลิตและปฏิบัติการด้านการผลิต (อุตสาหกรรมการผลิตต่าง ๆ เหมืองแร่ ไฟฟ้า ก๊าซ และประปา)	35,000	7,800	14,691
122320	ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง	20,000	12,000	16,700
122420	ผู้จัดการฝ่ายค้าส่ง	7,800	7,800	7,800
122430	ผู้จัดการฝ่ายค้าปลีก	30,000	9,000	15,825
122530	ผู้จัดการแผนกงานส่วนหน้า	35,000	7,800	17,600
122540	หัวหน้าแผนกจัดการสัมภาระ	15,000	7,800	12,033
122550	ผู้จัดการงานแม่บ้าน / หัวหน้าแม่บ้าน	15,000	7,800	10,943
122560	ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	25,000	7,800	16,086
122570	ผู้จัดการแผนกห้องอาหาร บาร์และจัดเลี้ยง	20,000	10,000	15,333
122590	ผู้จัดการด้านภัตตาคารและโรงแรมอื่นๆ	30,000	7,800	16,281
122620	ผู้จัดการฝ่ายการขนส่ง	7,800	7,800	7,800
122630	ผู้จัดการสถานี ; นายสถานีขนส่ง (ทางบก ทางอากาศ ทางน้ำ)	12,000	12,000	12,000
122640	ผู้จัดการฝ่ายบริการ (โทรคมนาคม ดาวเทียม อินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์เคลื่อนที่)	20,000	10,000	14,143
122670	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ , หัวหน้าแผนกท่าเรือ	7,800	7,800	7,800
122690	ผู้จัดการด้านการขนส่ง การสื่อสารและคมนาคมอื่นๆ	7,800	7,800	7,800
122720	ผู้จัดการด้านบริการธุรกิจ	30,000	7,800	19,545
122730	ผู้จัดการด้านการจัดประชุม	20,000	20,000	20,000
122820	ผู้จัดการฝ่ายการให้บริการส่วนบุคคล	35,000	9,000	22,000
122920	ผู้บริหารหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	12,550	12,550	12,550
122990	ผู้จัดการฝ่ายผลิตอื่นๆ	30,000	7,800	15,556
123120	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี	35,000	7,800	19,773
123130	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป	30,000	7,800	16,255
123220	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	35,000	7,800	19,555
123230	ผู้จัดการฝ่ายอุตสาหกรรมสัมพันธ์	25,000	25,000	25,000
123240	ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม	25,000	9,000	16,700
123320	ผู้จัดการฝ่ายขาย ; ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมการขาย	36,000	7,800	17,059
123330	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	35,000	7,800	20,049
123420	ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา ; ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมงานโฆษณา	35,000	10,000	20,000
123430	ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	25,000	15,000	20,000
123520	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ และวัสดุ	25,000	7,800	15,848
123530	ผู้จัดการฝ่ายพัสดุ (คลังสินค้า)	30,000	7,800	16,434
123720	ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนา	30,000	9,000	16,075
123820	ผู้จัดการโครงการ	25,000	7,800	16,156
123830	ผู้จัดการด้านระบบคอมพิวเตอร์	35,000	10,000	21,000
123990	ผู้จัดการฝ่ายอื่นๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น	35,000	7,800	18,945
131150	ผู้จัดการทั่วไปในฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	7,800	7,800	7,800
131220	ผู้จัดการทั่วไปด้านการผลิต	30,000	7,800	17,878
131320	ผู้จัดการทั่วไปด้านการก่อสร้าง	30,000	7,800	18,425
131410	ผู้จัดการทั่วไปด้านค้าปลีก	30,000	7,800	13,682
131420	ผู้จัดการทั่วไปด้านค้าส่ง	20,000	7,800	14,450

อาชีพ Occupation		สูงสุด Max	ต่ำสุด Min	เฉลี่ย Average
913320	ผู้ซักล้างเสื้อผ้าด้วยมือ ; พนักงานซักรีด	9,500	7,800	8,041
914120	ผู้ทำความสะอาดอาคาร , พนักงานทำความสะอาด	15,000	7,800	8,302
914230	ผู้ทำความสะอาดยานพาหนะด้วยมือ	9,000	7,800	7,941
915120	พนักงานส่งหนังสือ	12,000	7,800	9,617
915130	คนส่งหนังสือพิมพ์	9,000	7,800	8,400
915140	พนักงานขนย้ายสัมภาระ	12,000	7,800	8,325
915150	พนักงานแบกถุงกอล์ฟ ; แคดดี้	7,800	7,800	7,800
915190	พนักงานจัดส่งสินค้าอื่น ๆ	17,000	7,800	9,119
915230	ยามรักษาการณ์ ; พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จอด	9,000	7,800	7,871
915340	พนักงานจดมาตรวัดน้ำหรือ ไฟฟ้า	7,800	7,800	7,800
916120	คนงาน (เก็บขยะ) ; ผู้เก็บขยะ	9,000	7,800	8,200
916220	พนักงานเก็บกวาดสวนสาธารณะ , คนงาน	7,800	7,800	7,800
916245	คนงานท่อระบายน้ำ	7,800	7,800	7,800
921120	คนงานในฟาร์มทั่วไป	7,800	7,800	7,800
931120	แรงงานเหมืองแร่หรือเหมืองหิน	7,800	7,800	7,800
931220	แรงงานก่อสร้าง (ถนน เขื่อนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัน)	14,300	7,800	10,275
931330	แรงงานก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง	15,000	7,800	7,974
932120	พนักงานคัดแยกขวด	7,800	7,800	7,800
932130	แรงงานด้านการประกอบ	31,200	7,800	7,959
932190	แรงงานด้านการประกอบอื่น ๆ	15,000	7,800	8,877
932220	แรงงานบรรจุ	9,100	7,800	7,889
932225	พนักงานบรรจุอาหารลงถาด	9,000	7,800	8,000
932290	แรงงานด้านการผลิตอื่นๆ ; แรงงานทั่วไป	15,700	7,800	8,092
933320	ผู้ขนถ่ายสินค้าประจำยานพาหนะ (การขนส่งทางรถไฟและทางถนน)	7,800	7,800	7,800
933330	ผู้ขนถ่ายสินค้า (ทางเรือ)	7,800	7,800	7,800
933340	ผู้ขนถ่ายสินค้า (ทางอากาศ)	7,800	7,800	7,800
933390	ผู้ปฏิบัติงานขนส่งสินค้าอื่น ๆ	10,500	7,800	8,196

ที่มา : กองวิจัยตลาดแรงงาน กรมการจัดหางาน

Source: Labour Market Research Division, Department of Employment

ข้อ 1 ปลูกข้าวหน้างอก = 7087.10 ตร.ม.

จำนวน 100

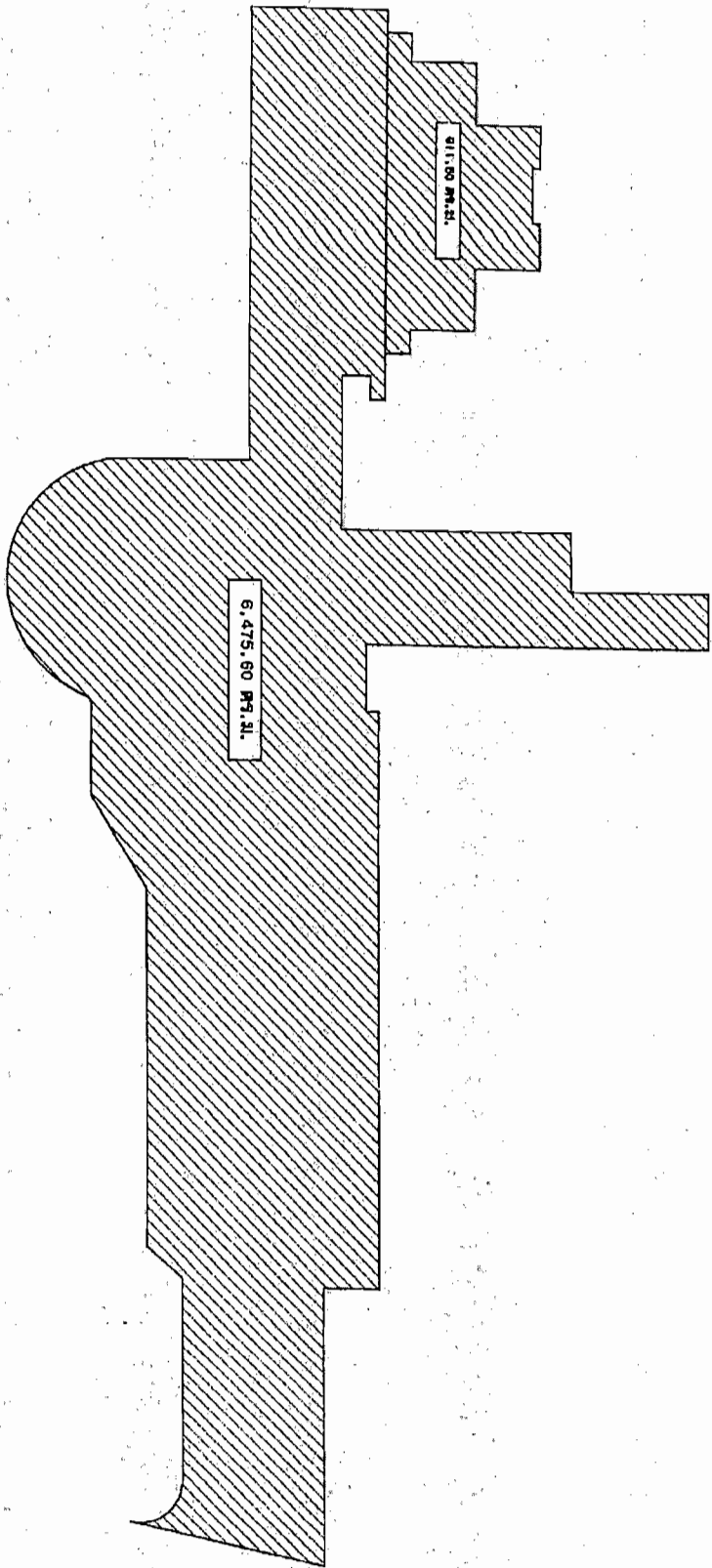
ข้อ 2 BI = 25654.60 ตร.ม.

ข้อ 3 = 3788.68 ตร.ม.

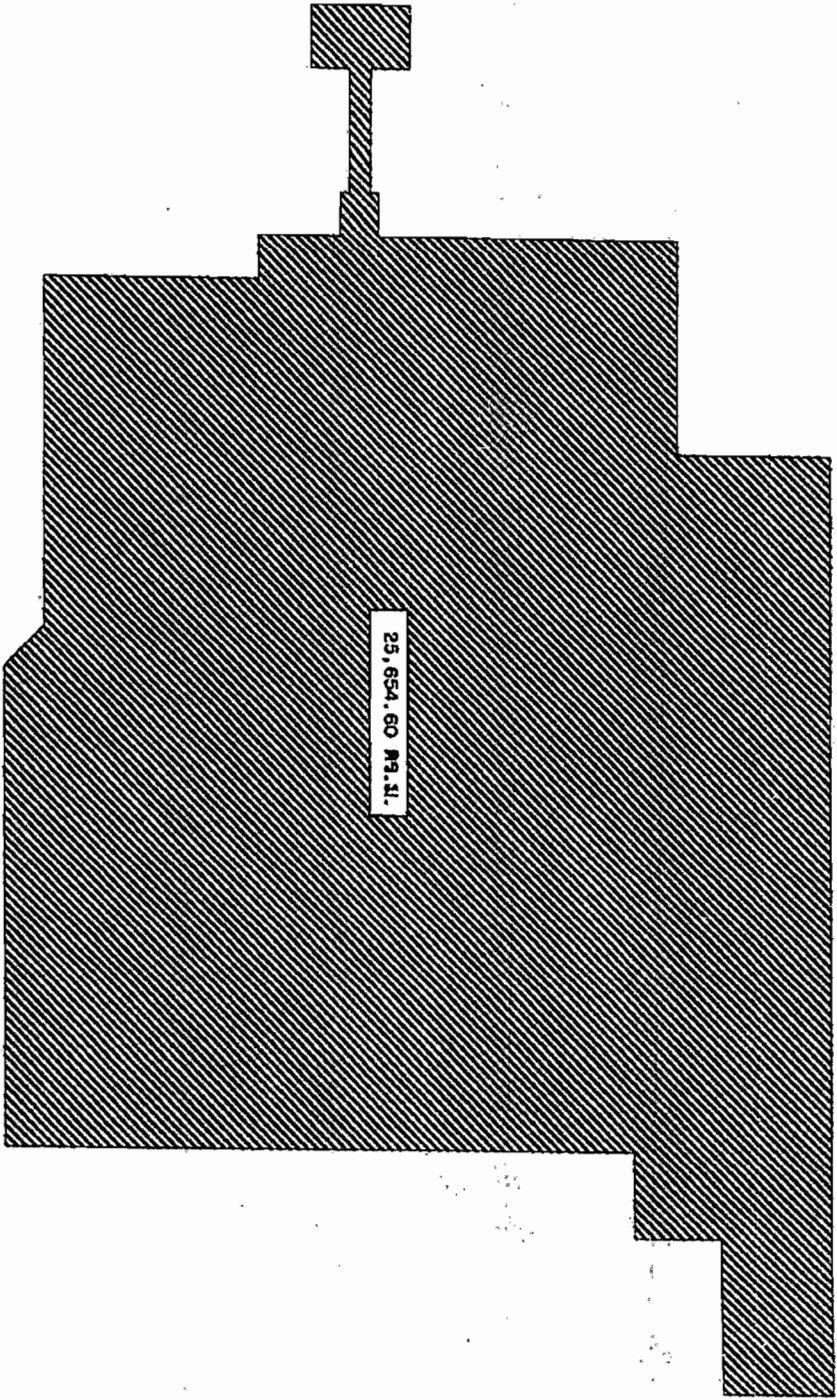
ข้อ 4 = 3646.86 ตร.ม.

รวม = 43,824 ตร.ม.

พื้นที่ว่างรอบรูป ๑๒ ตารางวา - ออกแบบและจัด

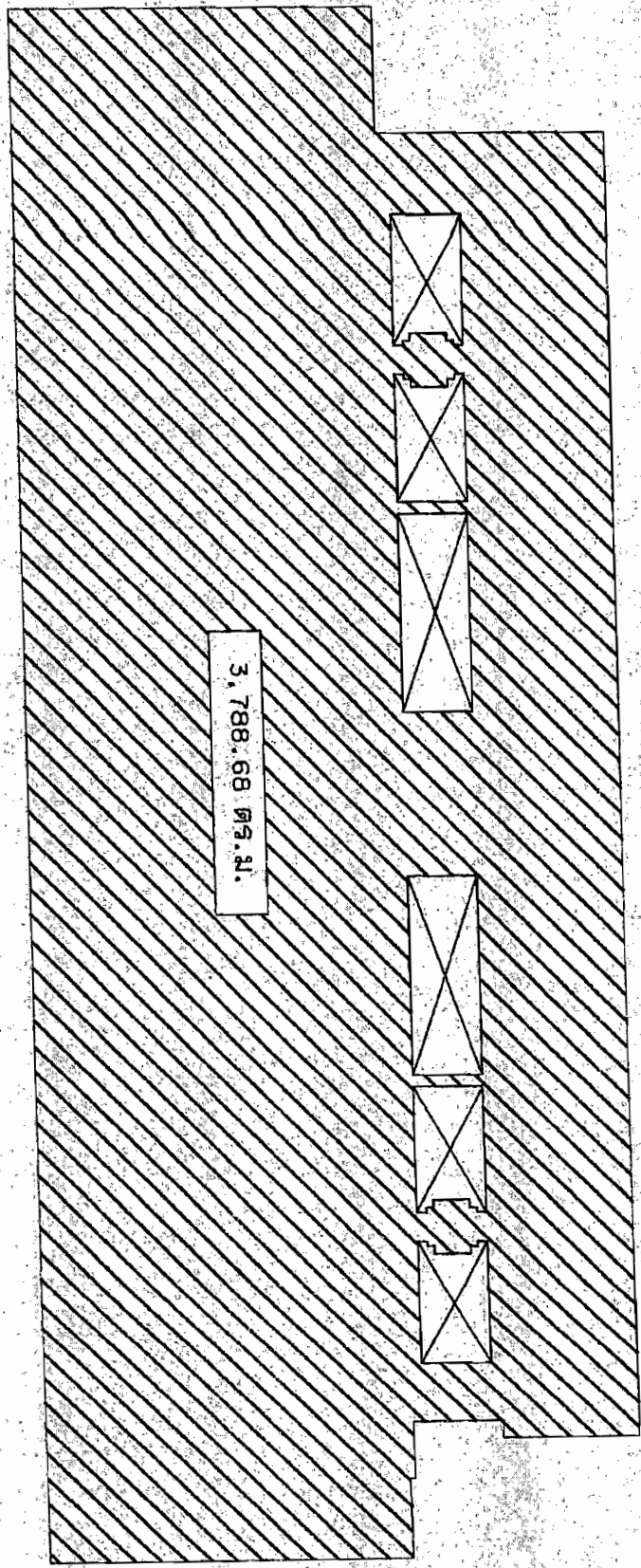


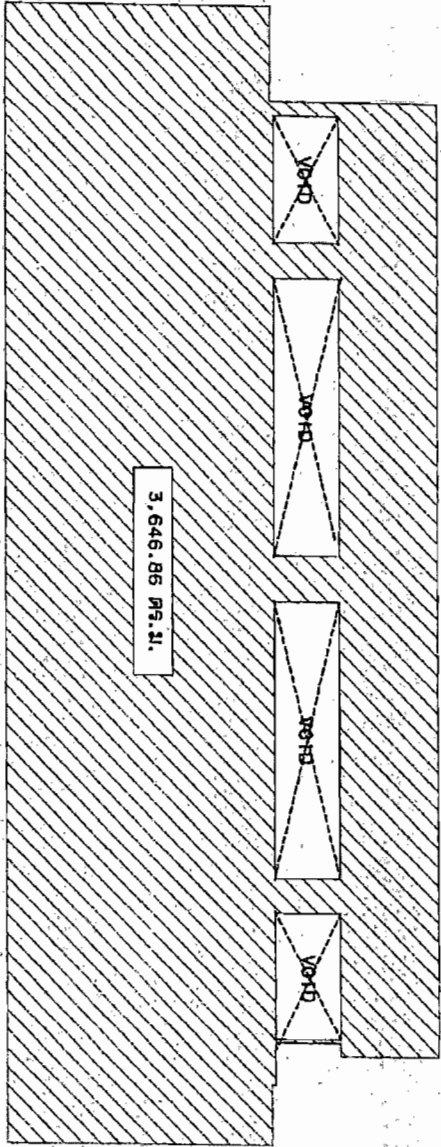
81 9100000000000000



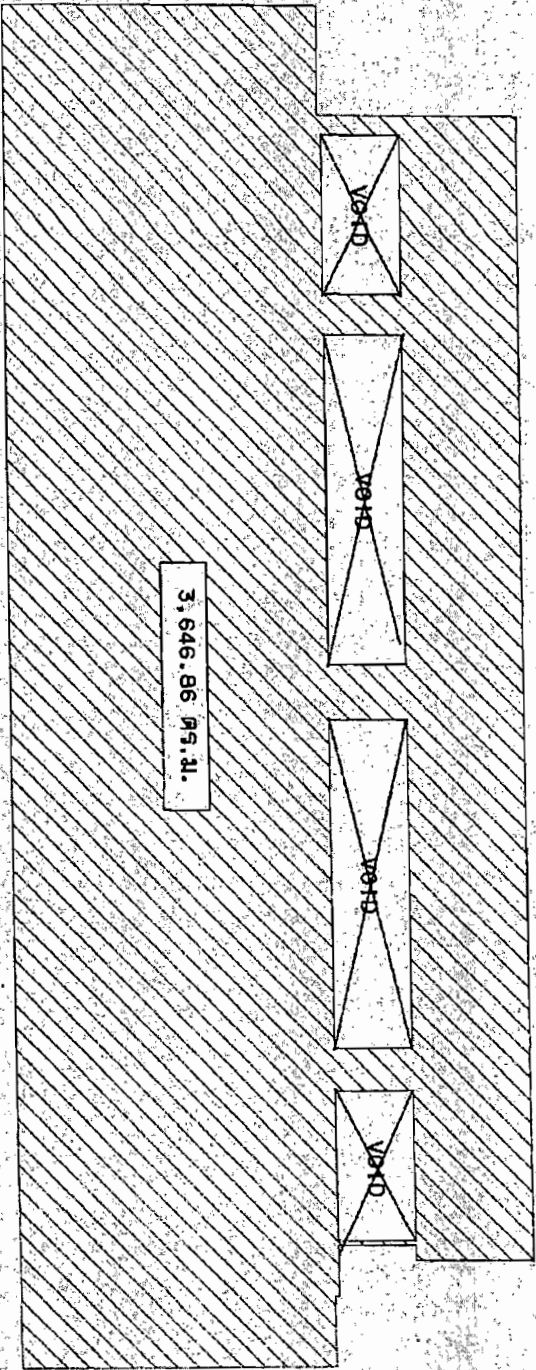
25 654 60 M9 31

พื้นที่ว่างรวม ชั้น 2





ផែនការសម្រាប់ ក្រុង 3



புறக்கூறு 4