ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารกลาง สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๒. วงเงินงบประมาณที่ขอรับจัดสรร งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
(สองล้านบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗
เป็นเงิน ๑๖๕,๔๖๐.- บาท ต่อเดือน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี
งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามสัญญาเลขที่ ๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ นางพรพิมล นิลทจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘
๕.๒ นางกิ่งกาญจน์ ศรีแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

1. สถานที่ทำความสะอาด

1.1 อาคารที่ทำการของศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ตั้งอยู่เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ที่ต้องการดูแลทำความสะอาดตั้งแต่ชั้น 1 ถึงชั้น 9 พื้นที่ประมาณ 14,450 ตารางเมตร

1.2 อาคารที่ทำการของศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ตั้งอยู่เลขที่ 326 อาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ ถนนจักรเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ที่ต้องการดูแลทำความสะอาดเป็นอาคาร 2 หลัง ตั้งแต่ชั้น 1 ถึงชั้น 3 พื้นที่ประมาณ 7,175 ตารางเมตร รวมพื้นที่อาคารจอดรถ และบริเวณรั้วรอบอาคาร

2. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด

2.1 อาคารที่ทำการถนนแจ้งวัฒนะ

2.1.1 <u>รายการทำความสะอาดประจำวัน</u>

(1) ทำความสะอาดปัดกวาด เช็ดถูพื้น ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้ และโถงทางเดินหน้าลิฟท์ให้สะอาดตลอดวัน โดยพนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติงานให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ของทุกวันทำการ

(2) ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า-ออก

(3) ทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม แสตนเลส ทองเหลือง ด้วยน้ำยาเช็ดโลหะทั้งหมดให้มันวาว และสะอาดอยู่เสมอ

(4) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องอาบน้ำตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ทำความสะอาดขัดล้าง อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้า-บ่าย) รวมทั้งขัดหรือม๊อบพื้นในห้องน้ำทั้งหมดและกรีดน้ำให้พื้นแห้งตลอดเวลา ซึ่งจะต้องคอยดูแลตลอดเวลาปฏิบัติงาน ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และจะต้องมีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาดทุกครั้งไว้หน้าห้องน้ำ ดูแลใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือ**ที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองและเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไปและไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม**พร้อมให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งาน และท่อรางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด และจะต้องมีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาดทุกครั้งไว้หน้าห้องน้ำ

(5) เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

(6) ทำความสะอาดกระจกเงา

(7) เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกั้นห้อง

(8) ดูดฝุ่นพร้อมเข็นม๊อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว และบริเวณทางเดินร่วมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

(9) เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

(10) ปัดหยากไย่ในพื้นที่ส่วนสูงและซอกมุมต่าง ๆ

(11) เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ

(12) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา<u>**น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองและเป็นที่ยอมรับบุคคลทั่วไปและไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม**</u>

(13) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่ และชุดรับแขก

2.1.2 <u>รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u>

(1) ปัดหยากไย่ในพื้นที่ส่วนสูงและซอกมุมต่าง ๆ โดยละเอียด

(2) เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกั้นห้อง โดยละเอียด

(3) ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม

(4) ขัดเงาพื้นให้ทั่ว โดยละเอียด

(5) ทำความสะอาดเก็บฝุ่นพื้นและเช็ดถูพื้นให้สะอาด โดยละเอียด

(6) ขัดล้างผนังและพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมดโดยละเอียด

(7) ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมดโดยละเอียด

(8) ทำความสะอาดตู้เก็บของ และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียดด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม

(9) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

2.1.3 <u>รายการทำความสะอาดประจำเดือน</u>

(1) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงาภายในระยะเวลาการจ้าง

(2) ซักพรมทุก 3 เดือน

(3) ขัดล้างทำความสะอาดมู่ลี่

(4) ล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณโถงทางเดิน

(5) ทำความสะอาดกระจกภายในพื้นที่ทำการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญโดยละเอียด

(6) ทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม แสตนเลส ทองเหลือง ด้วยน้ำยาเช็ดโลหะโดยละเอียดให้มันวาว และสะอาดอยู่เสมอ

2.2 อาคารที่ทำการถนน**จักรเพชร**

2.2.1 <u>รายการทำความสะอาดประจำวัน</u>

(1) ทำความสะอาดปัดกวาด เช็ดถูพื้น ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้ ให้สะอาดตลอดวัน โดยพนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติงานให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ของทุกวันทำการ

(2) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคารและบริเวณอาคารจอดรถ

(3) ทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม แสตนเลส ทองเหลือง ด้วยน้ำยาเช็ดโลหะทั้งหมดให้มันวาว และสะอาดอยู่เสมอ

(4) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องอาบน้ำตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ทำความสะอาดขัดล้าง อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้า-บ่าย) รวมทั้งขัดหรือม๊อบพื้นในห้องน้ำทั้งหมดและกรีดน้ำให้พื้นแห้งตลอดเวลา ซึ่งจะต้องคอยดูแลตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(5) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และจะต้องมีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาดทุกครั้งไว้หน้าห้องน้ำ

(6) ดูแลใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือ**ที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองและเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไปและไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม**พร้อมให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งาน

(7) เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

(8) ทำความสะอาดกระจกเงา

(9) เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกั้นห้อง

(10) ดูดฝุ่นพร้อมเข็นม๊อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว และบริเวณทางเดินร่วมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

(11) เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

(12) ปัดหยากไย่ในพื้นที่ส่วนสูงและซอกมุมต่าง ๆ

(13) เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ

(14) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา**น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองและเป็นที่ยอมรับบุคคลทั่วไปและไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม**

2.2.2 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(1) ปัดหยากไย่ในพื้นที่ส่วนสูงและซอกมุมต่าง ๆ โดยละเอียด

(2) เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกั้นห้อง โดยละเอียด

(3) ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม

(4) ขัดเงาพื้นให้ทั่ว โดยละเอียด

(5) ทำความสะอาดเก็บฝุ่นพื้นและเช็ดถูพื้นให้สะอาด โดยละเอียด

(6) ขัดล้างผนังและพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมดโดยละเอียด

(7) ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมดโดยละเอียด

(8) ทำความสะอาดตู้เก็บของ และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียดด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม

(9) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(10) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทางเดินรอบอาคาร และใต้อาคารบ้านเจ้าพระยาฯ

2.2.3 รายการทำความสะอาดประจำเดือน

(1) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงาภายในระยะเวลาการจ้าง

(2) ซักพรมทุก 3 เดือน

(3) ขัดล้างทำความสะอาดมู่ลี่

(4) ล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณโถงทางเดิน

(5) ทำความสะอาดกระจกภายในพื้นที่ทำการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญโดยละเอียด

(6) ทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม แสตนเลส ทองเหลือง ด้วยน้ำยาเช็ดโลหะโดยละเอียดให้มันวาว และสะอาดอยู่เสมอ

ทั้งนี้ พนักงานควบคุมของแต่ละอาคารที่ทำการภายใต้การควบคุมของผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำ เพื่อให้เป็นไปตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดข้างต้น แยกเป็นแต่ละเดือน และให้ส่งแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา โดยให้จัดส่งมาพร้อมกันในคราวเดียวตามช่วงเดือนแห่งระยะเวลาการว่าจ้างในสัญญา ทั้งนี้ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนหรือให้คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยยึดประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

3. ลักษณะของพื้นที่ในการทำความสะอาด

(1) หินขัด/หินอ่อน

(2) กระเบื้องเคลือบ

(3) ไม้

(4) แกรนิต

(5) กระจก

(6) โลหะ อลูมิเนียม แสตนเลส ทองเหลือง

(7) พรม

(8) ผ้า

(9) วอลเปเปอร์

(10) ปูนซีเมนต์

4. อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

4.1 <u>อุปกรณ์ในการทำความสะอาด</u>

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือ ใช้ในการทำความสะอาดตามลักษณะของพื้นที่ให้เหมาะสมและเพียงพอ พร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

(1) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(2) เครื่องดูดฝุ่น และดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(3) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

(4) เก้าอี้ บันไดอลูมิเนียม

(5) ป้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลังทำความสะอาด ฯลฯ

(6) เครื่องมืออื่น ๆ ม๊อบดันฝุ่น ม๊อบถูพื้น ม๊อบดันน้ำ ที่กรีดกระจกชนิดยาว ที่กรีดน้ำ

(7) อุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาดชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่ต้องการใช้งาน

(8) ถุงมือ ผ้าเช็ดแห้ง ถังน้ำ ขันน้ำ ที่ตักขยะและถุงดำ

(9) ที่ปั๊มท่ออุดตัน แปรงทำความสะอาดพื้นชนิดต่าง ๆ แปรงขัดพื้นทั้งชนิดด้ามยาวและสั้น และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น โดยเครื่องมือดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(10) กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ ที่มีคุณภาพ และขาวสะอาด

(11) น้ำยาล้างมือและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

4.2 <u>ผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด</u>

<u>**ผลิตภัณฑ์ที่นำมาทำความสะอาดตามลักษณะของพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ทุกชนิดจะต้องเป็นผลิตที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และเป็นที่ยอมรับบุคคลทั่วไปและไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม**</u>

5. คุณสมบัติ จำนวนพนักงาน และเวลาปฏิบัติงาน

5.1 <u>คุณสมบัติของผู้รับจ้าง</u>

(1) เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

(2) ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

(3) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(4) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

(5) นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6) ต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท ต่อหนึ่งสัญญา จำนวน 2 ผลงานขึ้นไป ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทมหาชน ทั้งนี้ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยตรงจากหน่วยงานตามหนังสือรับรองที่เสนอมา

5.2 คุณสมบัติของพนักงานควบคุม และพนักงานทำความสะอาด

(1) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างเป็นอย่างดี

(2) **ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและส่งประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาพร้อมรูปถ่าย 2 นิ้ว คนละ 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และหากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง**

(3) **พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันคือ สุภาพ สะอาด เรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น**

(4) อายุ พนักงานควบคุม อายุระหว่าง **35 – 50** ปี
พนักงานทำความสะอาด อายุระหว่าง **20 – 55** ปี
หรือมีอายุไม่เกิน 60 ปี กรณีเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ ภายใต้การพิจารณาของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตามที่ผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ (1) และ ข้อ (2)

(6) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6

5.3 จำนวนพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

5.3.1 อาคารที่ทำการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ

(1) พนักงานควบคุม จำนวน 1 คน

(2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 คน แบ่งเป็น

- ชั้นที่ 1 และ 3 จำนวน 1 คน
- ชั้นที่ 2 จำนวน 2 คน
- ชั้นที่ 4 จำนวน 1 คน
- ชั้นที่ 5 จำนวน 2 คน
- ชั้นที่ 6 จำนวน 2 คน
- ชั้นที่ 7 จำนวน 2 คน
- ชั้นที่ 8 จำนวน 1 คน
- ชั้นที่ 9 จำนวน 2 คน

5.3.2 อาคารที่ทำการฯ ถนนจักรเพชร

(1) พนักงานควบคุม จำนวน 1 คน

(2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน ทำความสะอาดชั้นที่ 1 – 3 และพื้นที่รอบอาคาร

โดยผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างอาจปรับการแบ่งจำนวนคนแยกตามแต่ละชั้นได้ตามความเหมาะสม

5.4 <u>เวลาปฏิบัติงาน</u>

(1) พนักงานควบคุม และพนักงานทำความสะอาดทั้ง 2 แห่ง ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 17.00 น. โดยพนักงานควบคุมและพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) กรณีที่มีการประชุมให้พนักงานควบคุมจัดพนักงานทำความสะอาดชั้นอื่น ๆ ไปเสริมแม่บ้านที่ประจำชั้นห้องประชุมจนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุม โดยมิให้บกพร่องต่อชั้นที่แม่บ้านนั้น ๆ รับผิดชอบอยู่

(3) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดใหม่ทดแทนให้ทันการณ์ และครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

6. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบการทำงานหรือผู้รับผิดชอบวันละ 2-3 ครั้ง เพื่อตรวจสอบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้การให้คำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

6.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งพนักงานควบคุมการทำความสะอาด ซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหา เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง และสามารถประสานงานกับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ โดยมาปฏิบัติงานประจำจำนวน 1 คน

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบลงเวลาการทำงานของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ ก่อนเวลา 09.00 น. ของทุกวันทำการ หรือตามที่ผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

6.4 หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ 2 และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.6 ใบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำใบรายงานขึ้น และเอกสารลงวันและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้างโดยเร็วเมื่อได้จัดทำใบรายงานและเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วโดยไม่ต้องให้ทวงถาม

6.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่กับผู้ว่าจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธ และไม่รับผิดในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

6.8 ผู้รับจ้างจะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง ให้จ่ายไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

6.9 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

7. ระยะเวลาการว่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558