



ประกาศศาลแขวงพัทยา

เรื่อง สอบราคาจัดจ้างเหมาเอกชนรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการศาลแขวงพัทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ด้วยศาลแขวงพัทยา มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารที่ทำการศาลแขวงพัทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามรูปแบบเอกสารสอบราคา
ราคากลางของการจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารที่ทำการศาลแขวงพัทยาในการ
สอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๗๔,๐๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังนี้

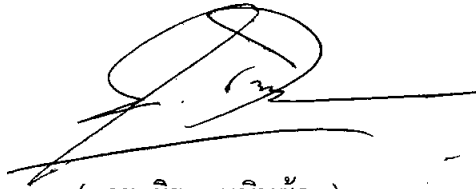
๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาดังกล่าวซึ่งมีผลงานทำความสะอาดประเภทเดียวกันในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๘๗,๐๐๐ บาทต่อปี (สัญญาเดียว) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ศาลแขวงพัทยาเชื่อถือ และมีใบรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างรักษาความสะอาด ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี ย้อนหลังหรือกำลังดำเนินการอยู่มาแสดง
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ศาลแขวงพัทยา ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)
๖. เป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ณ กลุ่มงานคลัง (งานพัสดุ) ศาลแขวงพัทยา ถนนทัพพระยา ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒ ศาลแขวงพัทยา ถนนทัพพระยา ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๓๐ น. ที่ศาลแขวงพัทยา ณ ห้องประชุมชั้น ๒ ศาลแขวงพัทยา ถนนทัพพระยา ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ผู้สนใจติดต่อขอดูรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดและรับเอกสารการสอบราคาได้ที่กลุ่มงานคลัง (งานพัสดุ) ศาลแขวงพัทยา ถนนทัพพระยา ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ หรือโทรศัพท์สอบถามได้ที่หมายเลข ๐ ๓๘๒๖ ๗๑๓๐-๑ ต่อ ๑๓๒ ในวันและเวลาราชการ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ptymc.coj.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙



(นายชिरะ ทนินชอน)

ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงพัทยา

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารที่ทำการศาลแขวงพัทยา ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศาลแขวงพัทยา สำนักงานศาลยุติธรรม

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๗๔,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

เป็นเงิน ๕๗๔,๐๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลางของศาลแขวงพัทยา

๔.๒

๔.๓

๔.๔

๕. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๕.๑ นางสาวศตวรรษ อวยกลาง นิติกรชำนาญการ ประธานกรรมการ

๕.๒ นางสาวณิระมัย แสงโคตรมา เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมปฏิบัติการ กรรมการ

๕.๓ นางราตรี ชัยยงค์ เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน กรรมการและเลขานุการ

รายการละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารที่ทำการศาลแขวงพัทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีสอบราคา

- ข้อ ๑. ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการศาลแขวงพัทยา ดังนี้
- ๑.๑ บริเวณชั้น ๑ ทั้งหมด ตลอดจนบันไดทางขึ้นชั้น ๒
 - ๑.๒ บริเวณชั้น ๒ ทั้งหมด ตลอดจนถึงตาดฟ้า และห้องน้ำประชาชนชั้น ๒
 - ๑.๓ บริเวณพื้นที่ทางเดินหน้าอาคารที่ทำการศาลแขวงและบันไดหนีไฟทั้งหมด
 - ๑.๔ บริเวณพื้นที่ห้องเวรชี้ศาลแขวงพัทยา ตลอดจนห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตำรวจศาลแขวงพัทยา ห้องควบคุมผู้ต้องหาศาลแขวงพัทยา
 - ๑.๕ ห้องน้ำประชาชนข้างห้องอาหารศาลจังหวัดพัทยา
- ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน (รวมผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน ด้วยแล้ว) ซึ่งจะประกอบด้วย แม่บ้าน (เพศหญิง) จำนวน ๔ คน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้
- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น
 - ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
 - ๒.๓ ไม้กวาด
 - ๒.๔ ไม้กวาดหยากไย่
 - ๒.๕ ไม้ถูพื้น (ถูเปียก)
 - ๒.๖ ไม้ถูพื้น (ดินฝุ่น)
 - ๒.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ
 - ๒.๘ ผ้าเช็ดมือ
 - ๒.๙ สเปรย์ปรับอากาศและฆ่าเชื้อโรค
 - ๒.๑๐ เครื่องมือเช็ดกระจก
 - ๒.๑๑ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
 - ๒.๑๒ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
 - ๒.๑๓ ผงขัด ผงซักฟอก
 - ๒.๑๔ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
 - ๒.๑๕ น้ำยาสำหรับล้าง ทำความสะอาดและเคลือบเงา
 - ๒.๑๖ สบู่เหลวสำหรับประจำห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น
 - ๒.๑๗ น้ำยาล้างจาน
 - ๒.๑๘ ฟองน้ำทำความสะอาดภาชนะ

๒.๑๙ ฟองน้ำทำความสะอาดสุขภัณฑ์

๒.๒๐ เจลล้างมือสำหรับบริการประชาชน

๒.๒๑ กระจาดชำระแบบหนา ๒ ชั้น ม้วนใหญ่ พร้อมอุปกรณ์สำหรับใส่กระจาดชำระซึ่งใช้ในห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น

๒.๒๒ กระจาดชำระแบบหนา ๒ ชั้น ม้วนเล็ก

๒.๒๓ ถังขยะและถุงใส่ขยะ

๒.๒๔ น้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดวัสดุงานบ้านและงานครัว

๒.๒๕ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำและเปลี่ยนอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดทุกครั้งที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด วัสดุ และอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้าง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคารและห้องน้ำ

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด

๓.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๓.๖ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท์

- พัดลม

- เครื่องทำน้ำเย็น

๓.๗ กระจาดใส่กระดาษต้นไม้

๓.๘ เฟอร์นิเจอร์ รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๓.๙ สถานที่หรือส่วนประกอบตัวอาคารรวมทั้งสวนควบและอุปกรณ์ซึ่งโดยสภาพต้องทำ

ความสะอาด

ข้อ ๔. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗:๐๐ – ๑๗:๐๐ น.

มีเวลาหยุดพัก ดังนี้ ๑. ช่วงเช้า เวลา ๐๙:๓๐ – ๑๐:๐๐ น.

๒. กลางวัน เวลา ๑๒:๐๐ – ๑๓:๐๐ น.

๓. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔:๓๐ – ๑๕:๐๐ น.

วันเปิดทำการพิเศษ (เปิดทำการศาลแขวง) เวลา ๐๗:๓๐ – ๑๖:๓๐ น.

(๑) เปิด – ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดเปียก ระหว่างทางเดินให้ใช้มีดดันฝุ่นได้ ขัดพื้น

เคลื่อนเก้าอี้ในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก หน้าจอประชาสัมพันธ์ อิเล็กทรอนิกส์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ทำความสะอาดเช็ดล้างวัสดุงานบ้านและงานครัว

(๕) เช็ดล้างภาชนะเขียนหูหรีและเตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่

ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

ทำความสะอาดหน้าห้องขัง ในห้องขัง ห้องน้ำ รวมตลอดฝาผนังห้องขัง

(๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้น รวบบันได

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก

เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๕) ทำความสะอาดห้องเวชชีศาลแขวงพัททยา ตลอดจนห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตำรวจศาลแขวงพัททยา ห้องควบคุมผู้ต้องหาศาลแขวงพัททยา

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์

เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น. โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

/ (๑) ขัดเงา...

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่าง ๆ
- (๔) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๖) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- (๗) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๘) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย

สวยงาม

- (๓) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- (๔) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ
- (๗) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องในอาคาร
- (๘) เปิดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น และพัดลม

ดูดอากาศ

- (๙) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและหน้าฉากพัดลม

๔.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ ๓ เดือน เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

- (๑) ทำความสะอาดแผงไฟ คอมไฟ หลอดไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกศาล
- (๒) ล้างทำความสะอาด พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง ROTARY MACHINE พร้อมแผ่น

ขัดของ ๓ M USA

- (๓) ลงน้ำยาเคลือบเงาของพื้นหินขัด (LIQUID WAX)

๔.๑.๕ การทำความสะอาดราย ๖ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๖ เดือน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารพร้อมขอบเฟรมอลูมิเนียม

๔.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ ถึง ข้อ ๔.๑.๕ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม **แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑ คน (รวมอยู่ในจำนวนพนักงานทำความสะอาด)**

๔.๑.๗ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงข้อ ๔.๑.๕ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำในแต่ละชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๒ และบริเวณพื้นที่ห้องเวรซัสคาลแขวง ตลอดจนห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตำรวจศาลแขวง ห้องควบคุมผู้ต้องหาศาลแขวง

๔.๑.๘ การปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปให้ทำความสะอาดจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณเมื่อใดก็ได้

โดยให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ตามรายการละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๑.๑ เป็นการทำงานพนักงานของผู้รับจ้างในวันเปิดทำการพิเศษ (เปิดทำการศาลแขวง) เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ซึ่งเป็นการทำความสะอาดทั้งรายวัน ตามข้อ ๔.๑.๑ และรายสัปดาห์ ตามข้อ ๔.๑.๒ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทำการศาลแขวงซึ่งอยู่ปฏิบัติงานหมายค้นหมายจับ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามรายการละเอียดตามข้อ ๔.๑.๑ และ ๔.๑.๒ ทั้งหมด ซึ่งรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในวันเปิดทำการพิเศษ (เปิดทำการศาลแขวง) จะได้รับการแต่งตั้งจากท่านผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงพัทยาเป็นประจำทุกเดือน โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ที่จะต้องติดตามและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานผู้นั้นในวันนั้น ๆ เพื่อทำการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดเอง

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหมายค้นจับ ในวันที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายเดือน ราย ๓ เดือน และราย ๖ เดือน ให้เป็นผู้ดูแลการทำความสะอาดของพนักงานที่ทำความสะอาด ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดตามรายการละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔.๑.๓ และข้อ ๔.๑.๔ เท่านั้น

(หรือตามที่ศาลแขวงพัทยาจะกำหนดเปลี่ยนแปลง)

ข้อ ๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารที่ทำการศาลแขวงพัทลุงที่มีลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือบ

หลังจากการทำความสะอาดข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึง การขจัดรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาดและจัดเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังต่าง ๆ ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้อัด วัสดุเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน และอุปกรณ์ที่ติดตั้งบนเพดานด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก สำหรับกระจกสูงให้ใช้กระเช้าด้วย หรือวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถปฏิบัติงานได้แต่ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ ความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาลงนามในสัญญาพร้อมกันทั้งสองฝ่าย

/๖.๒ พนักงาน...

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างอันเกิดจากสัญญาจ้าง

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายการทำความสะอาดส่งเจ้าหน้าที่ทราบสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
ข้อ ๗ การจ่ายเงิน

ศาลแขวงพัทยา จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๘ ข้อตกลงและส่วนละเอียดอื่น ๆ

ข้อตกลง

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา

- กระดาษชำระแบบ ๒ ชั้น ม้วนเล็ก ไม่น้อยกว่าจำนวน ๗๒ ม้วน ต่อเดือน
- กระดาษชำระแบบ ๒ ชั้น ม้วนใหญ่ ไม่น้อยกว่าจำนวน ๕๐ ม้วน ต่อเดือน และผู้รับจ้างจะต้องทำการติดตั้งกล่องใส่กระดาษชำระด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งหมด

- น้ำยาล้างมือ ชนิดเหลว จำนวน ๒ แกลลอน ต่อเดือน

- สเปรย์ปรับอากาศและฆ่าเชื้อ จำนวน ๔ กระป๋อง ต่อเดือน

- ยาฉีดกันยุง จำนวน ๑ กระป๋อง ต่อ ๑ เดือน

- น้ำยาล้างจานยี่ห้อซันไล หรือ ไสปอนเอฟ หรือเทียบเท่า จำนวน ๔ แกลลอน

ต่อ ๑ เดือน

- ฟองน้ำทำความสะอาดภาชนะ จำนวน ๒๐ อันต่อ ๑ เดือน

- ฟองน้ำทำความสะอาดสุขภัณฑ์ จำนวน ๘ อันต่อ ๑ เดือน

- เจลล้างมือฆ่าเชื้อแบบไม่ใช้น้ำ จำนวน ๘๐ ขวด ต่อ ๑ เดือน

- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกชนิดผู้รับจ้างจะต้องจัดหาใน ยี่ห้อผลิตภัณฑ์ที่มี

คุณภาพ หรือยี่ห้ออื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร มาให้แก่ผู้ว่าจ้างตรวจรับก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งและสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่มลทรายการวัสดุให้อยู่ภายในวงเงินต่อเดือน

/วัสดุ...

วัสดุ - อุปกรณ์ดังกล่าวนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งแก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนไปตลอดจนครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง โดยให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับของตามรายการดังกล่าวให้ครบถ้วน และส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมดูแล

สำหรับวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ก็ตาม ที่ติดตั้งกับอาคารที่ทำการศาลแขวงพัทยา เพื่อใช้ร่วมกับวัสดุข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการติดตั้งเองทั้งหมดและเมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องไม่ทำการรื้อถอนก่อนได้รับอนุญาตจากศาลแขวงพัทยา โดยเด็ดขาด และหากมีการรื้อถอนผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนเองทั้งหมดด้วยเช่นกัน

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบประเมินการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในแต่ละจุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในศาลประเมินผลการทำความสะอาด ในระดับความพึงพอใจ (ดีมาก / ดี / พอใจ / ปรับปรุง) และจะต้องแจ้งชื่อพื้นที่ที่รับผิดชอบในแต่ละจุดด้วย

๘.๓ พนักงานทำความสะอาดจะต้องดำเนินการเก็บแบบประเมินแต่ละจุดเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเดือนละ ๑ ครั้ง ส่งก่อนที่จะต้องมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง

ส่วนละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานวัสดุผลิตภัณฑ์ของบริษัทตามที่ปรากฏในใบเสนอราคาและให้ถือเอกสารข้างต้น เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ ๙ รายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ศาลแขวงพัทยา เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดด้วย
