



ประกาศศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

ด้วยศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย มีความประสงค์จะประกาศสอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 รายละเอียดตามรูปแบบเอกสารสอบราคา

ราคากลางของการจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารที่ทำการศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย ในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 370,000.- บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาดังกล่าว ซึ่งมีผลงานทำความสะอาดประเภทเดียวกันในวงเงินไม่น้อยกว่า 200,000 บาทต่อปี (สัญญาเดียว) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัยเชื่อถือ และมีใบรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างรักษาความสะอาดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีย้อนหลังหรือกำลังดำเนินการอยู่มาแสดง
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่ศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
5. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อว่า เป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555)

6.เป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

7. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่ 7 กันยายน 2559 ตั้งแต่เวลา 10.30 นาฬิกาเป็นต้นไป ห้องประชุม (ชั้น 1) ศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย

ผู้เสนอราคาจะต้องมาร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการเสนอราคาและจากนั้นผู้เสนอราคาจะต้องไปดูสถานที่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพสถานที่ด้วยตนเอง หากผู้เสนอราคารายใดไม่ไปดูสถานที่หรือไม่เข้ารับฟังคำชี้แจงดังกล่าว ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นทราบถึงสภาพของสถานที่และทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่ศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัยได้มีการตรวจสอบและชี้แจงแล้ว และจะนำเหตุที่มีได้มาดูสถานที่และรับฟังการชี้แจงรายละเอียดมาเป็นข้อต่อสู้ในภายหลังมิได้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 8 กันยายน 2559 ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานคลัง (งานพัสดุ) สำนักงานประจำศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย ชั้น 1 ตำบลปะหลาน อำเภอพัยคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม **และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ 9 กันยายน 2559 ตั้งแต่เวลา 10.30 นาฬิกาเป็นต้นไป** ณ ห้องประชุม (ชั้น 1) ศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย ตำบลปะหลาน อำเภอพัยคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่กลุ่มงานพัสดุ ศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย **โดยให้นำหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจในกรณีมอบอำนาจให้อื่นมาขอรับเอกสารสอบราคา (ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)** มาแสดงในวันรับเอกสารสอบราคา หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-4379-0755 ต่อ 120 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2559



(นายสัมฤทธิ์ ทินบุตร)

ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้าง**

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | ชื่อโครงการ | จ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารที่ทำการศาลแขวงพัยคณภูมิพิสัย |
| | ประจำปีงบประมาณ | พ.ศ.2560 |
| | /หน่วยงานเจ้าของโครงการ | ศาลแขวงพัยคณภูมิพิสัย สำนักงานศาลยุติธรรม |
| 2. | วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | 370,000.00 บาท |
| 3. | วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) | 24 สิงหาคม 2557 |
| | เป็นเงิน | 370,000.00 บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท |
| 4. | แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) | |
| | 4.1 | คณะกรรมการกำหนดราคากลางของศาลแขวงพัยคณภูมิพิสัย |
| | 4.2 | |
| | 4.3 | |
| | 4.4 | |
| 5. | รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง | |
| | 5.1 | นางสาวอัญชุลี เมาะราชี นิติกรชำนาญการ ประธานกรรมการ |
| | 5.2 | นายประวิทย์ ชัยเพ็ง เจ้าหน้าที่สำนักงานคดีปฏิบัติการ กรรมการ |
| | 5.3 | นายอนุชิต ประทีน เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ |

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารที่ทำการศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560**

- ข้อ 1. ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย ดังนี้
- 1.1 บริเวณชั้น 1 ทั้งหมด ตลอดจนบันไดทางขึ้นชั้น 2
 - 1.2 บริเวณชั้น 2 ทั้งหมด ตลอดจนถึงตาดฟ้า และห้องน้ำประชาชนชั้น 2
 - 1.3 บริเวณพื้นที่รอบ ๆ ทางเดินด้านหน้า ฟุตบาท ถนน ทางเข้า - ออก ลานจอดรถของอาคารที่ทำการศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย และบันไดหนีไฟทั้งหมด
 - 1.4 บริเวณพื้นที่ห้องเวรชี้ ตลอดจนห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ห้องควบคุมผู้ต้องหา ศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย

ข้อ 2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาดเพียงพอกับปริมาณของงานอย่างน้อย 3 คน (รวมผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คนด้วยแล้ว) ซึ่งจะประกอบด้วย แม่บ้าน (เพศหญิง) จำนวน 3 คน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำปี มีดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้น
- 2.2 เครื่องดูดฝุ่น
- 2.3 ไม้กวาด
- 2.4 ไม้กวาดหยากไย่
- 2.5 ไม้ถูพื้น (ถูเปียก)
- 2.6 ไม้ถูพื้น (ดินฝุ่น)
- 2.7 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.8 ผ้าเช็ดมือประจำห้องน้ำทุกห้องทุกชั้นและชักให้สะอาดอยู่เสมอ
- 2.9 สเปรย์ปรับอากาศและฆ่าเชื้อโรค
- 2.10 เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก
- 2.11 ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- 2.12 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 2.13 ผงขัด, ผงซักฟอก
- 2.14 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- 2.15 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา
- 2.16 สบู่เหลวพร้อมภาชนะสำหรับประจำห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น
- 2.17 ฟองน้ำทำความสะอาดภาชนะ

- 2.18 ฟองน้ำทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- 2.19 เจลล้างมือสำหรับบริการประชาชน
- 2.20 กระจาดชำระแบบหนา 2 ชั้น ม้วนใหญ่ พร้อมอุปกรณ์สำหรับใส่กระจาดชำระซึ่งใช้ในห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น
- 2.21 กระจาดชำระแบบหนา 2 ชั้น ม้วนเล็ก
- 2.22 ถังขยะและถุงใส่ขยะประจำห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น
- 2.23 น้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดวัสดุงานบ้านและงานครัว
- 2.24 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำและเปลี่ยนอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดทุกครั้งที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด วัสดุ และอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 3.1 พื้นอาคารและห้องน้ำ
- 3.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด
- 3.3 ฝาผนังทั้งด้านในอาคารและด้านนอกอาคาร และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- 3.4 รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- 3.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- 3.6 ครุภัณฑ์
 - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
 - ตู้เก็บเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท
 - พัดลม
 - เครื่องทำน้ำเย็น และแก้วนํ้า
 - เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- 3.7 กระจาดใส่กระจาดต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ในกระถาง และสวนหย่อมที่ประดับภายในอาคาร

3.8 เฟอร์นิเจอร์ รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

3.9 สถานที่หรือส่วนประกอบตัวอาคารรวมทั้งส่วนควบและอุปกรณ์ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ 4. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและกำหนดเวลาการทำงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

4.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.00– 17.00 นาฬิกา

- (1) เปิด-ปิดประตู หน้าต่างของอาคารทุกบาน
- (2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือเปียก ระหว่างทางเดินให้ใช้มือบด้นฝุ่นได้ ชัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (3) ปิดฝุ่นละออง หยากไย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (4) ทำความสะอาดเช็ดล้างวัสดุงานบ้านและงานครัว
- (5) เช็ดล้างที่เขียนหรือและเทอะกร้าผง รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งยังที่ ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (6) เช็ดกระจกภายในอาคาร กระจกห้อง กระจกประตู และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (8) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ แผ่นป้ายอื่น ๆ หน้าห้องขัง ในห้องขัง ห้องน้ำ รวมตลอดฝาผนังห้องขัง
- (9) ทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (10) ทำความสะอาดทางขึ้น – ลง และราวบันได
- (11) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด การขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (12) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
- (13) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (14) ทำความสะอาดลานจอดรถ ถนน พุตบาท บริเวณรอบอาคาร ศาลแขวง พัยคณภูมิพิสัย
- (15) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (16) ทำความสะอาดห้องเวรชี้ ตลอดจนห้องทำงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ห้องควบคุมผู้ต้องหาศาลแขวงพัยคณภูมิพิสัย

4.1.2 การทำความสะอาดเพิ่มเติมในกรณีเปิดทำการพิเศษวันหยุด

วันที่ศาลเปิดทำการพิเศษ หากตรงกับวันอาทิตย์ 07.00 – 13.00 นาฬิกา สำหรับอาคารศาลแขวงพัยคมภูมิพิสัย ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานอย่างน้อย 2 คน ทำความสะอาด บริเวณห้องโถงชั้น 1,2 และบริเวณทางเดินทั้งหมด

4.1.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

ให้ทำความสะอาดในวันเสาร์ ระหว่างเวลา 7.00 – 17.00 นาฬิกา

- (1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (2) เช็ดและทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (3) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลม เพดานและพัดลมตั้งพื้น
- (4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (5) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (6) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (7) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (8) ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ
- (9) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (10) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศในอาคารศาลทุกเครื่อง

4.1.4 การทำความสะอาดรายเดือน

โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ ระหว่างเวลา 07.00 – 17.00 นาฬิกา

- (1) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- (3) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด
- (4) ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทั้งอาคาร โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (5) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- (6) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟ

4.1.5 การทำความสะอาดราย 3 เดือน

ในวันเสาร์ ทุกๆ 3 เดือน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 นาฬิกา

ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันสาดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด ลอกพื้น ขัดพื้น เคลือบพื้นด้วยน้ำยาและขัดเงาพื้นที่ต่าง ๆ ในอาคารศาลฯ ทั้งหมด ทำความสะอาดเพดาน และบริเวณजूหรือมุกด้านล่างของหลังคาอาคารศาลฯ

4.1.6 การทำความสะอาดราย 6 เดือน

มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ 4.1.1 ถึง ข้อ 4.1.6 เป็นประจำทุกวันตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม อย่างน้อย 1 คน

ข้อ 5. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารศาลแขวงพัยคฆภูมิพิสัย ลักษณะงานที่กำหนดให้ข้อ 4. นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือบ

หลังการทำความสะอาดตามข้อ (1) ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอบหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้น บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

/(5) การลอกพื้น

(5) การลอกพื้น และการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงาม ทนทาน นั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่หน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำความสะอาดโดยการซักแห้ง หรือวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

6.1 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เชื้อฉุ และลงน้ำยาขัดเคลือบเงา เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งทำความสะอาดรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่อแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

6.2 การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เชื้อฉุ ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และมีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุ ด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

6.3 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

6.4 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

6.5 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดโคมไฟให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.6 การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม

ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดตามระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

6.8 การดูแลกระถางต้นไม้ที่ประดับในอาคาร

ต้องดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ เคลื่อนย้ายกระถางให้ได้รับแสงแดดเป็นครั้งคราวอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทำความสะอาดกระถางและจานรองให้สวยงาม หากมีต้นไม้มตายให้รายงานผู้ว่าจ้างทราบ

6.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

7. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและถ่ายรูปขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

7.1 ค่าจ้างลูกจ้างของผู้รับจ้าง ต้องอยู่ภายใต้ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างรายวัน ขั้นต่ำ

7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของธนาคารออมสิน สาขาพยุหะภูมิพิสัย เพื่อจ่ายเงินเดือนแก่ลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในศาลแขวงพยุหะภูมิพิสัย และต้องโอนจ่ายเงินเดือนผ่านบัญชีดังกล่าวทุกวันสิ้นเดือน โดยจะมีรายการหักค่าใช้จ่ายใด ๆ มิได้ เว้นแต่เงินค่าประกันสังคมของลูกจ้างเท่านั้น

7.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

7.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

7.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

7.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

