

ร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานดูแลห้องประชุม
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเช่าอาคารทึบโก้ ๒ สำหรับใช้เป็นที่ทำการสำนักงานชั่วคราว ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๘/๑ อาคารทึบโก้ ๒ ถนนพระราม ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จำนวน ๘ ชั้น ประกอบด้วยชั้นที่ ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๔, ๑๕ และชั้นที่ ๑๖ มีเนื้อที่ชั้นละ ๑,๐๖๙ ตารางเมตร รวมทั้งสิ้น ๘,๕๕๒ ตารางเมตร

บัดนี้ ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานดูแลห้องประชุมใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการดังกล่าวของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจกรรม
๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๖ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนตามกฎหมายไทยและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๘ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริการ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๘ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่น...

๓.๑๐ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๑๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๒ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่รับจ้างในวงเงินรวมสัญญาเดียว ไม่น้อยกว่า ๗๘๔,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนแปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานยื่นทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๑๓ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องแนบเอกสารย้อนหลังการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมติดต่อกันเป็นเวลา ๓ เดือน ก่อนถึงเดือนที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑))

๔. สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานดูแลห้องประชุมของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พื้นที่เช่าที่ทำการอาคารท๊อปโก้ ๒ จำนวน ๘ ชั้น ประกอบด้วย ชั้นที่ ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๔, ๑๕ และชั้นที่ ๑๖ และห้องซักรีดของทุกชั้น พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๘,๕๕๒ ตารางเมตร

๔.๑ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้แก่

๔.๑.๑ ห้องทำงาน

๔.๑.๒ ห้องประชุม

๔.๑.๓ ห้องซักรีด (Pantry)

๔.๒ พื้นที่ห้องทำงานและห้องประชุมที่ปูด้วยพรม

๔.๓ พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารภายในที่ทำงาน ได้แก่ ผนัง เพดาน เป็นต้น

๔.๔ ส่วนประกอบของอาคารที่ทำงาน ได้แก่ กระจก ประตู ม่านบังแสง เป็นต้น

๔.๕ ครุภัณฑ์ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆ

๔.๖ ห้องสมุด

๔.๗ ครุภัณฑ์เพิ่มเติม ได้แก่ ชั้นวางหนังสือ (ยกเว้นหนังสือและการเคลื่อนย้ายหนังสือ)

เคาน์เตอร์บริการ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา

๕. ขอบเขตของงานทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑.๑ ทำความสะอาดดูพื้นพรมห้องทำงาน ทางเดินทุกจุด รวมถึงทำความสะอาดในที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบให้สะอาด หากพบคราบพื้นพรมที่ห้องทำงานต้องดำเนินการซักรีดพื้นและทางเดินด้วยน้ำยาโดยใช้เครื่องมือซักรีดพรม ให้สะอาดตลอดเวลาโดยด่วน

๕.๑.๒ ทำความสะอาดห้องซักรีด โดยเช็ดทำความสะอาดพื้นห้อง ฝาผนัง อ่างล้างจานทั้งหมด รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้องซักรีด ด้วยน้ำยา เช่น อ่างล้างภาชนะ ทำความสะอาดทุกวัน โดยไม่ทำให้พื้นผิวและผิวห้องซักรีดเสียหาย หากสุขภัณฑ์มีรอยชำรุดเสียหายเหตุเกิดจากพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

๔.๑.๓ เช็ดกระจก...

๕.๑.๓ เช็ดกระจกประตูทางเข้า - ออก ม่านบังแดด และบริเวณโดยรอบพื้นที่ การปฏิบัติงานของแต่ละชั้นที่รับผิดชอบ หากม่านบังแดดชำรุด หากม่านบังแดดมีการชำรุดเสียหายเหตุเกิด จากพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

๕.๑.๔ เก็บขยะจากถังขยะของเจ้าหน้าที่ทุกวัน พร้อมทั้งทำความสะอาดตะกร้าขยะ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๑.๕ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นเอกสาร และ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร พัดลม ฯลฯ ให้สะอาด

๕.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีคุณภาพ

๕.๑.๗ กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างพบเห็นอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ สำนักงาน ชำรุดเสียหาย ให้รายงานความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างตามขั้นตอนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในทันที

๕.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดทุกวันทำการแรก ของเดือน

๕.๑.๙ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องทำการคัดแยกขยะให้ถูกต้อง ตามนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๕.๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ให้ทำการจดบันทึกข้อมูลผลการคัดแยกขยะ ของแต่ละวัน พร้อมรับผิดชอบการจัดการขยะตามนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๕.๑.๑๑ พนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมกับทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกประชุมทุกครั้ง ในแต่ละวัน

๕.๑.๑๒ ดูแลรักษาต้นไม้ ในอาคารส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบ สผ. ด้วยการบำรุงรักษา ทำความสะอาด ให้มีลักษณะที่สมบูรณ์และสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕.๒.๑ ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน

๕.๒.๒ ล้างทำความสะอาดถังขยะในห้องซักล้าง (Pantry)

๕.๒.๓ ทำความสะอาดกระจกผนังห้องทำงาน เก็บรอยเปื้อนตามผนังและจุดต่าง ๆ

๕.๒.๔ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปิดกวางด้ายภายในและรอบชั้นที่รับผิดชอบ ให้มีความสะอาด

๕.๒.๕ ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุมโดยการเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ทำความสะอาดพื้น ทำความสะอาดพรมเพื่อกำจัดกลิ่น

๕.๒.๖ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม

๖.๑ พนักงานทำความสะอาด ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๖.๑.๑ มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพและซื่อสัตย์ สามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๖.๑.๒ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคประถมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๖.๑.๓ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

๖.๑.๔ มีสัญชาติไทย

๖.๑.๕ อายุ...

๖.๑.๕ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๔ ถึง เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔)

๖.๑.๖ ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาด ชนิดของน้ำยาทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ต่างๆ จากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนา หลักฐานการฝึกอบรมให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๖.๑.๗ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการคัดแยกขยะตามประเภทของขยะมูลฝอย

๖.๒ พนักงานดูแลห้องประชุม ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๖.๒.๑ มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพและซื่อสัตย์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๖.๒.๒ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคประถมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๖.๒.๓ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

๖.๒.๔ มีสัญชาติไทย

๖.๒.๕ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

๖.๒.๖ ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม รวมทั้งการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องประชุมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลห้องประชุมซึ่งผ่านการฝึกอบรมทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และส่งให้สำนักงานพร้อมเอกสารหลักฐานประวัติของพนักงานแต่ละคน รูปถ่าย ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรืออื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ทั้งนี้ ในเรื่องการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมให้ปฏิบัติตามนโยบายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๗. การจัดส่งพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม

๗.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม เพื่อปฏิบัติงานตามสถานที่ ตามข้อ ๔ จำนวน ๑๐ คนต่อวัน มาประจำชั้น แต่ละชั้นตามที่กำหนดไว้ ได้แก่

๗.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

๗.๑.๓ พนักงานดูแลห้องประชุม จำนวน ๓ คน (ผู้หญิง ๒ คน ผู้ชาย ๑ คน)

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมงานอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการตามข้อกำหนดข้างต้นภายใน ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๗.๓ ห้ามพนักงานดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงานหรืออยู่ในสำนักงาน

๗.๔ ผู้รับจ้าง...

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยผู้ควบคุมจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๔.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

๗.๔.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๗.๔.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ

๗.๔.๔ ดูแล ตรวจสอบงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไปปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้นของอาคารที่ สผ. เข้ารับผิดชอบ หากมีข้อบกพร่องให้รีบดำเนินการแก้ไข

๗.๔.๕ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง การทำสิ่งใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้จ้างแก่ผู้ควบคุมนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาทำการ

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้าทำความสะอาดจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๕.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๗.๕.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๗.๕.๓ เป็นผู้ดูแลและตรวจสอบความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย (ชุดยูนิฟอร์ม) ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอในแต่วันที่มีการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๗.๕.๔ เป็นผู้ดูแลตรวจสอบงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไปปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้น หากมีข้อบกพร่องให้รีบดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยในที่

๗.๕.๕ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง การทำสิ่งใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้จ้างแก่ผู้ควบคุมนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาทำการ

๘. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

๘.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๘.๒ วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๙. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ครบ อย่างน้อยตามรายการดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น...

- ๙.๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ๘ เครื่อง
- ๙.๑.๒ เครื่องซักพรม อย่างน้อย ๑ เครื่อง
- ๙.๑.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในให้เพียงพอ

ต่อการใช้งาน

- ๙.๑.๔ บันไดอลูมิเนียม ขนาดความยาว ๖ ชั้น จำนวน ๑ อัน
 - ๙.๑.๕ เครื่องมืออื่นๆ เช่น ผ้าถูพื้น แผ่นขัดทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังพลาสติก ถังม็อยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ ถังดำ (ชนิดย่อยสลายได้ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) พร้อมอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด จัดเตรียมให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยไม่ขาดตกบกพร่อง
 - ๙.๑.๖ รถเข็นสำหรับเข็นถังขยะ จำนวน ๘ คัน
- ทั้งนี้ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแม้มีได้ระบุไว้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ

๙.๒ น้ำยาทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาด ชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยมีเอกสารประกอบอีก ดังนี้

- ๙.๒.๑ เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- ๙.๒.๒ มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแนบสำเนาใบอนุญาตพร้อมรายละเอียด
- ๙.๒.๓ ยื่นหนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ยื่นมาพร้อมกับเสนอราคาในวันที่กำหนดยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- ๙.๒.๓.๑ น้ำยาซักพรม
- ๙.๒.๓.๒ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๙.๒.๓.๓ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๙.๒.๓.๔ ผงซักฟอก
- ๙.๒.๓.๕ น้ำยาล้างภาชนะ (จานชาม ถ้วยกาแฟ สำหรับห้องประชุม)

๙.๓ รายการของน้ำยาทำความสะอาด ที่ ๙.๒.๓.๑ - ๙.๒.๓.๕ ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ฉลากเขียว)

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องนำน้ำยาทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับและให้ความเห็นชอบก่อนนำมาใช้งาน

๑๐. การปฏิบัติงาน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย (ชุดยูนิฟอร์ม) ให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยพนักงานทำความสะอาดต้องใส่ชุดยูนิฟอร์ม และพนักงานดูแลห้องประชุมต้องใส่ชุดยูนิฟอร์มที่มีสีสดใสเหมาะสมสำหรับงานบริการด้านอาหารเครื่องดื่มและใส่ผ้ากันเปื้อนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๑๐.๒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดอบรมพนักงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ จากลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑๐.๓ การปฏิบัติงาน...

๑๐.๓ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละอาคารให้เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๔ พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้าง จะต้องสแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติงาน (ทั้งเวลามาและเวลากลับ) ณ จุดที่ติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ชั้น ๘ ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ หรือหากไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ในวันใด ให้ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการมาปฏิบัติงานที่งานอาคาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม

๑๐.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้างแจ้งขอให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขตามขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานดูแลห้องประชุมของผู้ว่าจ้างดังกล่าว

๑๐.๖ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วและมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ และต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนภายใน ๓ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่มาแทนนั้นจะปฏิบัติตามขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานดูแลห้องประชุมตามที่กำหนด แต่ทั้งนี้จะต้องมาไม่เกินกำหนด เวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการตามข้อกำหนดข้างต้นภายใน ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา ดังกล่าว

๑๐.๗ ในกรณีที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการชั่วคราว ผู้ว่าจ้างผ่อนผันให้ผู้รับจ้างสามารถจัดส่งแรงงานต่างด้าวที่มีใบอนุญาตให้ทำงานถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารพูดฟัง ภาษาไทยได้เข้าใจพอสมควรแทนได้เป็นการชั่วคราว

๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี เสนอสำนักงานให้เห็นชอบ

๑๐.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check List) ในพื้นที่ต่างๆ ทั้งทั้งสำนักงานฯ โดยติดเอกสารที่ห้องซักล้าง (Pantry)

๑๐.๑๐ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานตามปกติ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งล่วงหน้าและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑๐.๑๑ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้าง รับซื้อหรือจำหน่ายกระดาศหรือวัสดุ ที่มีได้มีการขายทอดตลาดตามระเบียบพัสดุ

๑๐.๑๒ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ภายในห้องทำงานห้องซักล้าง (Pantry) ทุกวัน กรณีพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้งานอาคารสถานที่ทราบภายในวันที่ตรวจพบ

๑๐.๑๓ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง ดังนี้

๑๐.๑๓.๑ การใช้น้ำยาทำความสะอาดให้ตรงกับวัสดุ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๐.๑๓.๒ การคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ภายในบริเวณอาคารของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑๓.๓ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เช่น การใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา

๑๐.๑๔ พนักงาน...

๑๐.๑๔ พนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ดังนี้

๑๐.๑๔.๑ การใช้เครื่องเสียงห้องประชุมและไมค์ห้องประชุมทั้งชนิดธรรมดาและชนิดไร้สายได้เป็นอย่างดี

๑๐.๑๔.๒ การให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้มาประชุม

๑๐.๑๔.๓ การทำความสะอาดห้องประชุม วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุมรวมทั้งการเก็บล้างภาชนะที่ใช้แล้วในแต่ละวันให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมจัดเก็บในที่ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

๑๐.๑๔.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เช่น การใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา

๑๐.๑๔.๕ กรณีมีการใช้ห้องประชุมเกินกว่าเวลาปฏิบัติงาน พนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้างต้องอยู่ดูแลการใช้ห้องประชุมนั้นจนสิ้นสุดการประชุม

๑๐.๑๔.๖ รายงานการตรวจนับจำนวนชุดกาแฟ แก้วน้ำดื่ม ซ้อนและล้อมทุกชนิด เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐.๑๕ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องรายงานผลการดำเนินการการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๑๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑๗ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ที่ต้องการทำความสะอาด โดยแจ้งผ่านหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๑๐.๑๘ การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้พนักงานของผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๐.๑๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้าง นำบุคคลภายนอก หรือสัตว์เลี้ยง เข้ามาในสำนักงานในเวลาที่ปฏิบัติงาน

๑๑. มาตรฐานของงาน

๑๑.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑๑.๑.๑ การทำความสะอาดพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออก และดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดซึ้กพรมให้สะอาดและแห้ง ห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด ให้ทำความสะอาดพรมตามชั้นอาคาร ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น/เครื่องซักพรม หรือแปรงปัดทำความสะอาดพื้นทุกวัน หรือมีการพบสิ่งสกปรก หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละออง และขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

๑๑.๑.๒ การถูด้วยผ้าถูพื้น ใช้ทำความสะอาดห้องซักล้าง ให้ถูพื้นด้วยผ้าถูพื้นชุบน้ำบิดหมาดๆ ผ้าถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นผ้าถูพื้นที่สะอาด และต้องเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

๑๑.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๑๑.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้ บุด้วยวัสดุกันเสียงสะท้อน

๑๑.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก)

๑๑.๕ การทำความสะอาดม่านบังแสง ให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและ คราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๑.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และเต้ารับไฟฟ้า ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องาน เสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๑.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๒. การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุมปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นการกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับ จ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

๑๓. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑๓.๑ การรับผิดชอบต่อพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๓.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในวันสิ้น เดือนในอัตราจ้าง ดังนี้

- ๑) หัวหน้าผู้ดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน
ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)
- ๒) พนักงานทำความสะอาด
ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)
- ๓) พนักงานดูแลห้องประชุม
ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างตามสิทธิที่พึงได้ และให้ ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว จำนวนเงินที่เหลือจากการ จ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้กับผู้รับจ้าง

๑๓.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด หากพนักงานของผู้รับจ้างมีความสามารถเฉพาะบุคคล ผู้รับจ้างต้องเพิ่มค่าจ้างไม่ต่ำกว่าตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ผู้รับจ้าง...

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก อาทิเช่น สวัสดิการการลาพักผ่อน ลาป่วย เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๓.๑.๓ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๑๓.๓ ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและเห็นชอบงานจ้างแล้ว

๑๓.๔ การเบิกจ่ายเงินจะเฉลี่ยจ่ายเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่าๆ กัน (๑ เดือน เท่ากับ ๓๐ วัน) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานและใบแจ้งหนี้ให้แก่สำนักงานภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๓.๕ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น ดังนี้

๑๓.๕.๑ พนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลห้องประชุม มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับเพิ่มเติมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๓.๕.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ๓๐ นาที หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาทีขึ้นไป ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินชั่วโมงละ ๙๒.๙๒ บาทต่อคน (สี่สิบสองบาทเก้าสิบสองสตางค์)

๑๓.๕.๓ กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ไม่มาปฏิบัติงานหรือเลิกงานเกิน ๔ ชั่วโมง ให้ถือว่าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมผู้นั้น มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินตามข้อ ๑๓.๕.๑

๑๓.๘ การหักเงินตามข้อ ๑๓.๕.๑, ๑๓.๕.๒ และ ๑๓.๕.๓ เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินในส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

๑๓.๙ กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๑๓.๕.๑, ๑๓.๕.๒ และ ๑๓.๕.๓ ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ เดือน โดยผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ดำเนินการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกยกเลิกสัญญาและอาจพิจารณาผู้รับจ้างเป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๑๓.๑๐ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามข้อ ๙ มาให้พนักงานทำความสะอาดได้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๓.๑๑ กรณี...

๑๓.๑๑ กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุม ไม่ปฏิบัติตาม คำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุมได้

๑๔. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างทุกวัน และสรุปเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ของผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ จำนวน ๓ ครั้งติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมี สิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๑๕. ความรับผิดชอบ

๑๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๕.๒ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ และอุปกรณ์ ทำความสะอาดนั้น ต่อหัวหน้าควบคุมทำความสะอาดก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๑๕.๓ ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๑๕.๔ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้าง ที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจาก หลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๕.๕ การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงาน ของผู้รับจ้างหรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดา ค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเพราะการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วยและ ผู้รับจ้างต้องชดเชยแทนทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจากงวดงานที่ต้องจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ชดเชยแทนได้

๑๖. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๖.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้าย สิ่งของและหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

๑๖.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย รวมทั้งการ ตรวจสอบดูง กระจเป่าถือ ของพนักงาน ก่อนที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะเลิกงานทุกครั้ง

๑๖.๓ การทำความสะอาดทุกบริเวณ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคหรือรบกวนต่อการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

๑๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แบ่งงวดการ จ่ายเงินออกเป็น ๑๒ งวด ทุกงวดสิ้นเดือน

๑๘. การเสนอราคา

๑๘.๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยรายละเอียดการทำงานและกำหนดวันในการดำเนินการ รายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน, ราย ๓ เดือน และราย ๖ เดือน จนครบถ้วนแนบมาพร้อมกับการเสนอราคา

๑๘.๒ ผู้เสนอราคาต้องแสดงรายละเอียดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในรูปแบบตาราง ประกอบด้วยรายการเงินเดือน เงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ค่าประกันภัย ค่าดำเนินการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้นแนบมาพร้อมกับการเสนอราคา

๑๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑๙.๑ พิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วน

๑๙.๒ กรณีผู้ยื่นเสนอราคาเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำนักงานจะพิจารณาจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย และการพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาจัดจ้าง จะพิจารณาจากเอกสารสำเนาขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

๒๐. วงเงินในการจัดหา

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน งบประมาณในการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑,๕๖๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

(นางสาวพรรณฉวี มีสัมฤทธิ์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ประธานกรรมการ

(นางสาวจิตติรักษ์ ฉ่ำคราม)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กรรมการ

(นางสาวณัฐพัชร์ จำนงค์บุตร)
เจ้าพนักงานธุรการ
กรรมการ