

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานดูแลห้องประชุม
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ความเป็นมา

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการเช่าพื้นที่ของอาคาร ทิพย์ ๒ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๘/๑ อาคารทิพย์ ๒ ถนนพระรามที่ 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 เป็นสถานที่ทำการสำนักงานชั่วคราวของ สผ. และได้มีการจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาดอาคารและดูแลห้องประชุม เพื่อให้สถานที่ทำการของ สผ. มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาประชุม

ตามสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานดูแลห้องประชุม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ณ อาคารทิพย์ ๒ ได้รับการทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานภายในอาคาร จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อทำความสะอาดอาคารสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ดังกล่าว ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ณ อาคารทิพย์ ๒ บริเวณสำนักงาน Low Zone ชั้นที่ ๘ ชั้นที่ ๙ ชั้น ๑๐ ชั้นที่ ๑๑ ชั้นที่ ๑๒ และชั้นที่ ๑๔ มีพื้นที่ใช้สอยรวม ๖,๔๑๔ ตารางเมตร และบริเวณ สำนักงาน High Zone ชั้นที่ ๑๕ และชั้นที่ ๑๖ มีพื้นที่ใช้สอยรวม ๒,๑๓๘ ตารางเมตร มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดและดูแล ห้องประชุม ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติ ...

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่รับจ้างในวงเงินรวมสัญญาเดียว ไม่น้อยกว่า ๘๒๕,๐๐๐ บาท (แปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานยื่นทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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

๔. รายละเอียดของงาน

๑. สถานที่ทำความสะอาด

งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่และงานดูแลห้องประชุมของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พื้นที่เข้าที่ทำการอาคารทิปโก้ จำนวน ๘ ชั้น ประกอบด้วยชั้นที่ ๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๔,๑๕ และชั้นที่ ๑๖ และห้องซักล้างของทุกชั้น พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๘,๕๕๒ ตารางเมตร

(๑) พื้นที่ ...

(๑) พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้แก่

๑. ห้องทำงาน

๒. ห้องประชุม

๓. ห้องซักล้าง (Pantry)

(๒) พื้นที่ห้องทำงานและห้องประชุมที่ปูด้วยพรม

(๓) พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารภายในที่ทำงาน ได้แก่ ฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน

เป็นต้น

(๔) ส่วนประกอบของอาคารที่ทำงาน ได้แก่ กระจก ประตู ม่านบังแสง เป็นต้น

(๕) ครุภัณฑ์ในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น โต๊ะ เก้าอี้ เพอร์นิเจอร์ โซฟา ชั้นวางหนังสือ (ยกเว้นหนังสือและการเคลื่อนย้ายหนังสือ) เคาน์เตอร์บริการ เป็นต้น

๒. ขอบเขตของงานทำความสะอาด

(๑) การทำความสะอาดประจำวัน

๑. ทำความสะอาดพรม โดยดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่อยู่บนพรมในห้องทำงาน ทางเดินทุกจุด รวมถึงทำความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้สะอาด หากพบคราบพื้น พรม ที่ห้องทำงานและทางเดินต้องดำเนินการซักล้างด้วยน้ำยาโดยใช้เครื่องมือซักล้างพรมให้สะอาดตลอดเวลาโดยด่วน

๒. ทำความสะอาดห้องซักล้าง โดยเช็ดทำความสะอาดพื้นห้อง ฝ้าผนัง อ่างล้างจาน ทั้งหมดรวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในห้องซักล้างด้วยน้ำยา เช่น อ่างล้างภาชนะ ทำความสะอาดโดยไม่ทำให้พื้นผิวซักล้างเสียหาย หากสุขภัณฑ์มีรอยชำรุดเสียหายเกิดจากพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

๓. เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก ม่านบังแดด และบริเวณโดยรอบพื้นที่ การปฏิบัติงานของแต่ละชั้นที่รับผิดชอบ หากม่านบังแดดชำรุดเสียหาย โดยการชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

๔. เก็บขยะจากถังขยะของเจ้าหน้าที่ทุกวัน พร้อมทั้งทำความสะอาดตะกร้าขยะ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. เช็ดทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นเอกสาร และ อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ พัดลม ฯลฯ ให้สะอาด

๖. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีคุณภาพ

๗. กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างพบเห็นอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ สำนักงานชำรุด เสียหาย ให้รายงานความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างตามขั้นตอนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในพื้นที่

๘. ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดทุกวันทำการแรกของเดือน

๙. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องทำการคัดแยกประเภทขยะให้ถูกต้อง ตามนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๑๐. ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาด ทำการจดบันทึกข้อมูลผลการคัดแยกขยะของแต่ละวัน พร้อมรับผิดชอบการจัดการขยะตามนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๑๑. พนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมกับทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกประชุมทุกครั้งในแต่ละวัน

๑๒. ดูแลรักษาต้นไม้ในอาคารส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สผ. ด้วยการบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีลักษณะที่สมบูรณ์และสวยงาม

(๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน

๒. ล้างทำความสะอาดถังขยะในห้องซักล้าง (Pantry)

๓. ทำความสะอาดกระจกผนังห้องทำงาน เก็บรอยเปื้อนตามผนังและจุดต่าง ๆ

๔. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปิดกวาดหยากไย่ ภายในและรอบพื้นที่ชั้นที่รับผิดชอบ

ให้มีความสะอาด

๕. ทำความสะอาดบริเวณห้องประชุมโดยการเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ทำความสะอาดพื้น ทำความสะอาดพรมเพื่อกำจัดกลิ่นและสิ่งสกปรก

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน โดยกำหนดให้ทำวันเสาร์ในเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน

๑. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๒. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่างๆ

๓. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๔. เช็ดกระจกทุกแห่งที่มีการติดตั้ง

๕. ทำความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

๓. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม

๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีความประพฤติ แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุภาพ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงานหรืออยู่ในสำนักงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๒. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๓. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ

๔. มีสัญชาติไทย

๕. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๖. ผ่านการฝึกอบรมทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาด ชนิดของน้ำยาทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ต่างๆ จากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๗. มีความรู้...

๗. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการคัดแยกขยะตามประเภทของขยะมูลฝอย

๓.๒ พนักงานดูแลห้องประชุมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุภาพ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงานหรืออยู่ในสำนักงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๒. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๓. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

๔. มีสัญชาติไทย

๕. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์

๖. ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องประชุมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมซึ่งผ่านการฝึกอบรมทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติของพนักงานแต่ละคน รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนา) และใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓.๔ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ทั้งนี้ ในเรื่องของการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมให้ปฏิบัติตามนโยบายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๔. การจัดส่งพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม

๔.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมเพื่อปฏิบัติงานตามสถานที่ จำนวน ๑๐ คนต่อวันมาประจำชั้นตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

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

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมงานอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการตามสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการตามข้อกำหนดข้างต้นภายใน ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างของสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยผู้ควบคุมจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ผ่านการฝึกอบรม ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๓. เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย (ชุดยูนิ-ฟอร์ม) ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอ

๔. ดูแล ตรวจงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไปปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้นของอาคารที่ สผ. เช่าพื้นที่ รับผิดชอบหากมีข้อบกพร่องให้รีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จในทันที

๕. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง การทำสิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้จ้างแก่ผู้ควบคุมนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาทำการ

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้าทำความสะอาดจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการฝึกอบรมให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๒. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๓. เป็นผู้ดูแลและตรวจสอบความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย (ชุดยูนิ-ฟอร์ม) ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างเพียงพอในแต่ละวันที่มีการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔. เป็นผู้ดูแลและตรวจงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไปปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้น หากมีข้อบกพร่องให้รีบดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้วเสร็จในทันที

๕. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง การทำสิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้จ้างแก่ผู้ควบคุมนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาทำการ

๕. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

๑. วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๒. วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

๑. เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ๘ เครื่อง
 ๒. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
 ๓. เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ผ้าถูพื้น แผ่นขัดทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ไม่กวาดชนิดต่าง ๆ ถังพลาสติก ถังมือยาง ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังดำ (ชนิดย่อยสลายได้ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) พร้อมอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด
 ๔. รถเข็นสำหรับเข็นถังขยะ จำนวน ๘ คัน
- ทั้งนี้ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแม้มีได้ระบุไว้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

๖.๒ ผลិតภัณฑ์ทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดของผลិតภัณฑ์ทำความสะอาด ชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในผลិតภัณฑ์ทำความสะอาด และต้องเป็นผลិតภัณฑ์ชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาโดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
๒. มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแนบสำเนาใบอนุญาตพร้อมรายละเอียด
๓. ยื่นหนังสือยืนยันว่าผลិតภัณฑ์ที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในผลិតภัณฑ์ทำความสะอาดยื่นมาพร้อมกับเสนอราคาในวันที่กำหนดยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม
๒. ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก
๓. ผลิตภัณฑ์เช็ดเฟอร์นิเจอร์
๔. ผลิตภัณฑ์ผงซักฟอก
๕. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสำหรับถ้วยชาม (สำหรับห้องประชุม)

๖.๓ รายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ ๑-๕ ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องนำผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับ และให้ความเห็นชอบก่อนนำมาใช้งาน

๗. การปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย (ชุดยูนิฟอร์ม) ให้กับพนักงานทุกคนใช้ในการเข้ามปฏิบัติงานภายในสำนักงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยพนักงานทำความสะอาดต้องใส่ชุดยูนิฟอร์ม และพนักงานดูแลห้องประชุมต้องใส่ชุดยูนิฟอร์มสีสุภาพเหมาะสมสำหรับงานบริการด้านอาหารเครื่องดื่มและใส่ผ้ากันเปื้อนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๒. ผู้รับจ้าง...

๒. ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดอบรมพนักงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ จากลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๓. การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละอาคารให้เป็นไปตามรายละเอียดของเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้าง จะต้องสแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติงาน (ทั้งเวลามาและเวลากลับ) ณ จุดที่ติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ชั้น ๘ ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ หรือหากไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ในวันใด ให้ส่งลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการมาปฏิบัติงานที่กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

๕. ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่หรือเปลี่ยนตามที่คุณว่าจ้างแจ้งขอให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขตามขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานดูแลห้องประชุมของคุณว่าจ้างดังกล่าว

๖. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วและมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ และต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนภายใน ๓ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่มาแทนนั้นจะปฏิบัติตามขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและงานดูแลห้องประชุมตามที่กำหนด แต่ทั้งนี้จะต้องมาไม่เกินกำหนด เวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการตามข้อกำหนดข้างต้นภายใน ๓ เดือน ผู้ว่าจ้างของสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา ดังกล่าว

๗. ในกรณีที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการชั่วคราว ผู้ว่าจ้างผ่อนผันให้ผู้รับจ้างสามารถจัดส่งแรงงานต่างด้าวที่มีใบอนุญาตให้ทำงานถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสาร พูด ฟัง ภาษาไทยได้เข้าใจพอสมควรแทนเป็นการชั่วคราวได้

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ

๙. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจประจำวัน (Check List) ในพื้นที่ต่างๆ ทั่วทั้งสำนักงาน โดยติดเอกสารที่ห้องซักล้าง (Pantry)

๑๐. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงานตามปกติ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งล่วงหน้าและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑๑. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้าง รับซื้อหรือจำหน่ายกระดาสหรือวัสดุต่างๆ ที่มีได้มีการขายทอดตลาดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ภายในห้องทำงาน ห้องซักล้าง (Pantry) ทุกวัน กรณีพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้งานอาคารสถานที่ทราบภายในวันที่ตรวจพบ

๑๓. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง ดังนี้

๑. การใช้น้ำยาทำความสะอาดให้ตรงกับวัสดุ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. การคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ภายในบริเวณอาคารของผู้ว่าจ้าง

๓. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เช่น การใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา

๑๔. พนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ดังนี้

๑. การใช้เครื่องเสียงห้องประชุมและไมค์ห้องประชุม ทั้งชนิดธรรมดาและชนิดไร้สายได้เป็นอย่างดี

๒. การให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้มาประชุม

๓. การทำความสะอาดห้องประชุม วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม รวมทั้งการเก็บล้างภาชนะที่ใช้แล้วในแต่ละวันให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมจัดเก็บในที่ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

๔. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เช่น การใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา

๕. กรณีมีการใช้ห้องประชุมเกินกว่าเวลาปฏิบัติงาน พนักงานดูแลห้องประชุมของผู้รับจ้างต้องอยู่ดูแลการใช้ห้องประชุมนั้นจนสิ้นสุดการประชุม

๖. รายงานการตรวจนับจำนวนชุดกาแฟ แก้วน้ำดื่ม ช้อนและส้อมทุกชนิด เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๕. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องรายงานผลการดำเนินการการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๖. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ที่ต้องการทำความสะอาด โดยแจ้งผ่านหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๑๘. การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้พนักงานของผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๙. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้าง นำบุคคลภายนอก หรือสัตว์เลี้ยง เข้ามาในสำนักงาน ในเวลาปฏิบัติงาน

๘. มาตรฐานของงาน

๑) การทำความสะอาดพื้น

๑. การทำความสะอาดพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดซึกพรมให้สะอาดและแห้ง ห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด ให้ทำความสะอาดพรมตามชั้นอาคาร ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น/เครื่องซึกพรม หรือแปรงปัด

ทำความสะอาด...

ทำความสะอาดพื้นทุกวัน หรือมีการพบสิ่งสกปรก หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ผ่นละอองและขยะให้เข้าไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

๒. การถูด้วยผ้าถูพื้น ใช้ทำความสะอาดห้องซักล้าง ให้ถูพื้นด้วยผ้าถูพื้นชุบน้ำ บิดหมาดๆ ผ้าถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นผ้าถูพื้นที่สะอาด และต้องเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

๓. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๔. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยวัสดุ กันเสียงสะท้อน

๕. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วย น้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๖. การทำความสะอาดมันบั้งแสง ให้ใช้แปรงขัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองและ คราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗. การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และเต้ารับไฟฟ้า ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๘. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๙. การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียด ข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุมปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติ หน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

๑๐. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๑) การรับผิดชอบต่องานของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในวันสิ้นเดือนในอัตราจ้าง ดังนี้

๑.๑ หัวหน้าผู้ดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน

ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน)

๑.๒ พนักงานทำความสะอาด

ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๑.๓ พนักงานดูแลห้องประชุม

ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะนำเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างตามสิทธิที่พึงได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว จำนวนเงินที่เหลือจากการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้กับผู้รับจ้าง

๒. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานในอัตราไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด หากพนักงานของผู้รับจ้างมีความสามารถเฉพาะบุคคล ผู้รับจ้างต้องเพิ่มค่าจ้างไม่ต่ำกว่าตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก อาทิเช่นสวัสดิการการลาพักผ่อน ลาป่วย เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

๓. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๓) ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับและเห็นชอบงานจ้างแล้ว

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

๕) กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น ดังนี้

๑. พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับเพิ่มเติมเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๒. กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ๓๐ นาที หรือเลิกงานก่อนเวลา ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาทีขึ้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินชั่วโมงละ ๕๒.๘๙ บาท (ห้าสิบสองบาทแปดสิบเก้าสตางค์)

๓. กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุม ไม่มาปฏิบัติงานหรือเลิกงานเกิน ๔ ชั่วโมง ให้ถือว่าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลห้องประชุมผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินตามข้อ ๑

๖) การหักเงินตามข้อ ๑, ๒ และ ๓ เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินในส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

๗) กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๑, ๒ และ ๓ ติดต่อกันเป็นเวลา ๓ เดือน โดยผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ดำเนินการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและอาจพิจารณาผู้รับจ้างเป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๘) กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามข้อ ๖ มาให้พนักงานทำความสะอาดได้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙) กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุม ไม่ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานดูแลห้องประชุมได้

๑๑. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างทุกวัน และสรุปเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ของผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ จำนวน ๓ ครั้งติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๑๒. ความรับผิดชอบ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๒. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้น ต่อหัวหน้าควบคุมทำความสะอาดก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๓. ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตาม ผู้รับจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๔. ไม่ว่าจะ...

๔. ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕. การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดา ค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเพราะการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วยและผู้รับจ้างต้องชดใช้แทนทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจากงวดงานที่ต้องจ่ายค่าจ้างเหมาบริการชดใช้แทนได้

๑๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของและหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

๒. ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบถุง กระเป๋าถือ ของพนักงาน ก่อนที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะเลิกงานทุกครั้ง

๓. การทำความสะอาดทุกพื้นที่ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคหรือรบกวนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. การเสนอราคา

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยรายละเอียดการทำงานและกำหนดวันในการดำเนินการ รายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน, ราย ๓ เดือน และราย ๖ เดือน จนครบถ้วนแนบมาพร้อมกับการเสนอราคา

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในรูปแบบตาราง ประกอบด้วยรายการเงินเดือน เงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ค่าประกันภัย ค่าดำเนินการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้นแนบมาพร้อมกับการเสนอราคา

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๑. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วน

๒. การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาจากราคารวม

๓. หากผู้ยื่น...

๓. หากผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำนักงานจะพิจารณาจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่ได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๔. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๘. งบประมาณในการจัดหา

งบประมาณในการดำเนินงานเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๙. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด จ่ายค่าจ้างเป็นรายงวดเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างแล้ว

๑๐. การชำระค่าปรับ

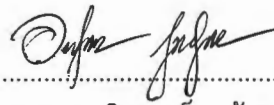
ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างเหมาบริการนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ

การจัดจ้างครั้งนี้จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้และได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้สำนักงานสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๒. หน่วยงานผู้ดำเนินการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขานุการกรม
 กลุ่มงานคลังและพัสดุ เลขที่ ๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ชั้น ๘ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท
 กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐



..... ประธานกรรมการ
 (นางสาวอารียา เต็ดแก้ว)



..... กรรมการ
 (นางสาวกัญญา มะระสี)



..... กรรมการ
 (นางสาวณัฐพัชร จำนงค์บุตร)