

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาเอกชนทำความสะอาดอาคารสำนักงาน (เม.ย. ๖๗ - ก.ย. ๖๗)

๑. หลักการและเหตุผล

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ มีอาคารสำนักงานอยู่ ณ อาคาร ๖๐ ปี (กรมประชาสัมพันธ์) พื้นที่สำนักงาน ๓ ชั้น พื้นที่สำนักงานฝั่งตะวันตก ชั้น ๑ ตึกชัยสมรภูมิ พื้นที่ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร พื้นที่ศูนย์บริการกรุงเทพมหานครต้นแบบ พื้นที่ห้องปฏิบัติการสายด่วน ๑๔๗๙ และพื้นที่โดยรอบอาคาร ทางเดินบ้านราชวิถี ทางลาดสำหรับคนพิการ บ่อน้ำ รวมถึงพื้นที่บริเวณศาลพระภูมิบริเวณประตูทางเข้า ฝั่งถนนราชวิถี คูแลตต้นไม้ และสวนหย่อม รวมพื้นที่โดยประมาณ ๖,๗๐๐ ตารางเมตร

ปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารสำนักงานมีทั้งเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ คนพิการ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ซึ่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาด และดูแลสวน ดังนั้นเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเกิดความสะอาดปลอดภัย ทัศนียภาพสวยงามอยู่เสมอ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดในการจ้างตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และดูแลสวน ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความสะอาด ปลอดภัย ทัศนียภาพสวยงามอยู่เสมอ ตลอดจนเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ คนพิการ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

.....ประธานกรรมการ
(นางสาวมาลิน แดงตาด)

.....กรรมการ
(นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี)

.....กรรมการ
(นางสาวสโรชา ชัดตียะสูงวงศ์)

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในวันที่ยื่นข้อเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

.....ประธานกรรมการ

(นางสาวมาลิน แดงตาด)

.....กรรมการ

(นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี)

.....กรรมการ

(นางสาวสโรชา ชัดติยะสูงค์)

(๕) กรณี...

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นผลผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญานั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

๔. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรมาปฏิบัติงานประจำ ๗ คน รายละเอียดดังนี้

๔.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน

๔.๒ ผู้ควบคุมทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๓ พนักงานดูแลต้นไม้ และสวนหย่อม จำนวน ๑ คน

๕. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมระยะเวลา ๖ เดือน

๖. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้

๖.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ (วันทำการ) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖.๒ วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

๖.๓ ในวันปฏิบัติงานมีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๖.๔ หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๗. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรแสดงชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๗.๒ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการก่อนวันปฏิบัติงาน



.....ประธานกรรมการ

(นางสาวมาลิน แดงตาด)



.....กรรมการ

(นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี)



.....กรรมการ

(นางสาวสโรชา ชัดติยะสูงค์)

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างในการปฏิบัติงาน รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงาน ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำ ประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน ที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงจะได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกห้อง เอาจากผู้ว่าจ้าง

๗.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการอย่างเคร่งครัด

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของ ทางราชการหรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือ สูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางกรมส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมีสิทธิ์เรียกค่าทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหาย จากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญาเพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๗.๗ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูก ตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่อง ให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๘ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของกรมส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติดันอันอาจ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้เป็นอำนาจ ของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในการจ้างสั่งหยุดงาน

๗.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมี ความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้ งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด หรือจัดให้ มีหัวหน้าควบคุมงาน โดยต้องสามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาและมีงานฉุกเฉิน

๗.๑๑ ถ้าพนักงานทำความสะอาดประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนสมรรถนะ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิให้ย้ายพนักงานผู้นั้นออกได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานใหม่มาแทนทันที

.....ประธานกรรมการ

(นางสาวมาลิน แดงตาด)

.....กรรมการ

(นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี)

.....กรรมการ

(นางสาวสโรชา ชัดติยะสูงค์)

๗.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในจำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ และมีเวลาปฏิบัติงานครบถ้วนตามกำหนดเวลา โดยจัดทำตารางแสดงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและให้พนักงานลงชื่อทุกวัน รวมถึงรวบรวมและรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

๗.๑๓ ห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงานเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๗.๑๔ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๐๙.๐๐ น. ของวันนั้น

๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดอาคาร การดูแลตกแต่งต้นไม้ที่มีคุณภาพมาใช้ในงานที่รับจ้างและพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเรียกใช้ หรือตรวจสอบได้ทันที ดังต่อไปนี้

- อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

อุปกรณ์ที่ใช้

- ๑) เครื่องขัดเงาพื้นที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา
จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒) เครื่องขัดล้างพื้นที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา
จำนวน ๑ เครื่อง
- ๓) เครื่องดูดฝุ่นที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา
จำนวน ๑ เครื่อง
- ๔) เครื่องมือในการเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด
- ๕) เครื่องฉีดยาฆ่าแมลงและปราบวัชพืช จำนวน ๑ เครื่อง
- ๖) กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ จอบ เสียม พลั่ว บังกี เข่ง ถังน้ำ ชั้นน้ำ ถังฝักบัวรดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๗) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดเพดาน แปรงขัดพื้นชนิดอ่อน ชนิดแข็ง แปรงขัดห้องน้ำ ไม้ถูพื้น ถังน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด
- ๘) บันไดสำหรับใช้เช็ดกระจก หรือกวาดเพดาน มีความสูงไม่ต่ำกว่า ๓ - ๕ เมตร
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัน
- ๙) สายยางขนาด ๖ หุน ยาว ๕๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เส้น (ม้วน)
- ๑๐) ภาชนะหรืออุปกรณ์สำหรับใส่สบู์เหลวหรือน้ำยาล้างมือ โดยอุปกรณ์ทุกอย่างต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีความชำรุด เสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไข เปลี่ยนโดยทันที จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ชุด
- ๑๑) อุปกรณ์สำหรับใส่กระดาษชำระ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ชุด

.....ประธานกรรมการ

(นางสาวมาลิน แดงตาด)

.....กรรมการ

(นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี)

.....กรรมการ

(นางสาวสรโรชา ชัตติยะสูงศักดิ์)

วัสดุ...

วัสดุที่ใช้

- ๑) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๒) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔) น้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๕) น้ำยาหรือสบู่เหลวล้างมือ
- ๖) กระดาษชำระแบบ ๒ ชั้น กว้าง ๙ เซนติเมตร ยาว ๓๐๐ เมตรต่อม้วน มีรอยปรุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ม้วนต่อเดือน
- ๗) ถุงดำสำหรับใส่ขยะขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ห่อต่อเดือน และขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ห่อต่อเดือน และถุงใส่ผ้าอนามัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ใบต่อเดือน
- ๘) ผ้าเช็ดทำความสะอาด จำนวน ๒๔ ผืนต่อเดือน
- ๙) สเปรย์หรือน้ำหอมปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า ๖ กระป๋องต่อเดือน หรือก้อนหอมดับกลิ่นอย่างดี ไม่น้อยกว่า ๖๐ ก้อน ต่อเดือน
- ๑๐) สเปรย์ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร
- ๑๑) ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ ดินผสม โดยวัสดุทุกอย่างต้องไม่ใช้สารเคมีที่เป็นอันตรายต่อชีวิตมนุษย์ และวัสดุรายการ ๑) - ๑๑) ข้างต้น ต้องมีพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๑๒) ผลិតภัณฑ์ตามข้อ ๑) - ๑๑) ที่กล่าวมาต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และต้องมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๘. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- ๘.๑ มีสัญชาติไทย
- ๘.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๘.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- ๘.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๘.๕ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนหรือถูกร้องทุกข์หรือกล่าวโทษในคดีอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘.๖ ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต
- ๘.๗ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี
- ๘.๘ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด และอุปกรณ์การทำสวน พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาในระบบ

.....ประธานกรรมการ

(นางสาวมาลินี แดงตาด)

.....กรรมการ

(นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี)

.....กรรมการ

(นางสาวสโรชา ชัตติยะสูงศักดิ์)

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาด

๙.๑ ทำความสะอาดคูฝุ่นพรมปูพื้นเป็นประจำทุกวัน และซักทำความสะอาดพรมปูพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๙.๒ ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – อาคารประตูห้องทำงาน กระจกกระเบื้องอาคาร บันไดอาคารให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๙.๓ ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ขัดฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา โดยให้ทำทุก ๓๐ นาที

๙.๔ ทำความสะอาดบันไดให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา โดยให้ทำทุก ๓๐ นาที

๙.๕ ทำความสะอาดพื้น โถ้ทำงาน เก้าอี้ทำงาน และตู้ ล็อกเกอร์ใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสาร และสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโถ้ โต๊ะ โถ้ โต๊ะ ซอกโถ้และตามซอกมุมต่าง ๆ

๙.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ เก็บขยะในตะกร้าใส่ผง พร้อมทำความสะอาดตะกร้า

๙.๗ ทำความสะอาด โถ้ประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโถ้ เก้าอี้ให้เรียบร้อย

๙.๘ ห้องสุขาชาย – หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มิกลิ้นและคราบสกปรก สนิมตะกอน ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะถึงใส่กระดาษชำระ ถังน้ำ ให้สะอาดทุกวัน โดยให้ทำทุก ๑ ชั่วโมง

๙.๙ ล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่อาคาร พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร

๙.๑๐ บริการจัดหากลองใส่กระดาษชำระพร้อมใส่กระดาษในห้องสุขาชาย – หญิง จำนวน ๗ ชุด กระดาษชำระแบบ ๒ ชั้น กว้าง ๙ เซนติเมตร ยาว ๓๐๐ เมตรต่อม้วน มีรอยปรุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ม้วนต่อเดือน สำหรับที่ใส่กระดาษชำระที่ทางผู้รับจ้างจัดหาติดไว้ในห้องน้ำชาย – หญิง ทุกห้อง เมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือเป็นของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้

๙.๑๑ กระดาษชำระต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และควรมีเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา

๙.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงรองรับขยะให้เพียงพอสำหรับใช้ภายในอาคารกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามความเหมาะสมและตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๙.๑๓ ทำความสะอาดฝาผนังกระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๙.๑๔ ทำความสะอาดภายในลิฟท์โดยสารให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๙.๑๕ ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

.....ประธานกรรมการ

(นางสาวมาลิน แดงตาด)

.....กรรมการ

(นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี)

.....กรรมการ

(นางสาวสโรชา ชัตติยะสูงค์)

๙.๑๖ ทำความสะอาดในส่วนต่าง ๆ โดยรอบอาคาร ๖๐ ปี (กรมประชาสัมพันธ์) พื้นที่สำนักงาน ๓ ชั้น พื้นที่สำนักงานฝั่งตะวันตก ชั้น ๑ ตึกชัยสมรภูมิ พื้นที่ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร พื้นที่ศูนย์บริการ กรุงเทพมหานครต้นแบบ พื้นที่ห้องปฏิบัติการด้านสายด่วน ๑๔๗๙ ทางเดินบ้านราชวิถี ทางลาดสำหรับคนพิการ ลานจอดรถ โรงรถ และพื้นที่บริเวณศาลพระภูมิบริเวณประตูทางเข้าฝั่งถนนราชวิถี

๙.๑๗ แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๙.๑๘ ปฏิบัติงานทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือสั่งการแก้ไขเป็นกรณีไป

๙.๑๙ การตกแต่งบำรุงรักษาต้นไม้ประดับ สวนหย่อม บ่อน้ำพุ โดยให้พนักงานต้องรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม สม่ำเสมอทุกวัน คอยดูแลพรวนดิน ตัดแต่ง และใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ กรณีต้นไม้และต้นหญ้าตายหรือไม่เจริญงอกงาม ต้องมีการปลูกทดแทนหรือซ่อมแซมให้ และหากมีต้นไม้หรือต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิมต้องมีการบำรุงรักษาให้ด้วย

๙.๒๐ ตัดตกแต่งต้นไม้

๙.๒๑ ปฏิบัติงานทำความสะอาดอื่น ๆ และปรับเปลี่ยนที่ตั้งต้นไม้ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายรวมทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย และสั่งการแก้ไขเป็นกรณี

๙.๒๒ ผู้รับจ้างต้องนำต้นไม้มาเปลี่ยนบริเวณรอบลานจอดรถของอาคารตลอดแนว และสวนหย่อม บริเวณโรงจอดรถ และบ่อน้ำพุ ในพื้นที่ที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งดูแลรักษา ให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ ตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

๙.๒๓ ต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ใช้งานเสร็จแล้ว

๙.๒๔ หัวหน้าผู้ควบคุมเดินตรวจสอบ กำกับ ดูแลการทำทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนกลาง โดยมีการตรวจเช็คทุก ๒ ชั่วโมง

๑๐. การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำประวัติของพนักงาน และรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด

๑๐.๒ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรแสดงตน บริเวณนอกเสื่อด้านซ้ายตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคาร กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑๐.๓ พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดจา พยายาม มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผ่านการฝึกอบรมการเป็นพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

.....ประธานกรรมการ
(นางสาวมาลิน แดงตาด)

.....กรรมการ
(นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี)

.....กรรมการ
(นางสาวสโรชา ชัดติยะสูงค์)

๑๐.๖ หากมีพนักงาน...

๑๐.๖ หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง ทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา

๑๐.๗ ปฏิบัติงานวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (วันทำการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการ ประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๑๑. การกำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

ต้องมีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไป ใช้ใหม่ รวมถึงการกำจัดขยะอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๑๒. งบประมาณในการจัดหา

งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗ ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ภายในวงเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน)

๑๓. การจ่ายเงินค่าจ้าง

๑๓.๑ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวดเดือน ในวงเงินตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าแรงงาน ค่าสิ่งของ ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ไว้ด้วยแล้วตลอดสัญญา รวม ๖ งวดเดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด และคณะกรรมการ ตรวจสอบดำเนินการตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

๑๓.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ ๗ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะจ่ายเงินค่าจ้าง ตามเวลาที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ระบุเวลา ในการมาปฏิบัติงานและเวลาที่กลับของพนักงานทุกคนเป็นรายวัน พร้อมกับรายงานผลการดำเนินการ คัดแยกขยะและใบแจ้งหนี้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยนำส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๓.๓ สวัสดิการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานทำความสะอาด เป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๔. การปรับและการบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้าง



.....ประธานกรรมการ
(นางสาวมาลิน แดงตาด)



.....กรรมการ
(นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี)



.....กรรมการ
(นางสาวสรโรชา ชัตติยะสูงค์)

๑๔.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างพนักงานที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในส่วนนั้นจากวงเงินตามสัญญา และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาประชุมไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๕. การประกันผลงาน

หากมีความเสียหายจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างด้วยความประมาท เลินเล่อ อันไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ หรือเป็นความผิดของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายนั้น โดยผู้ว่าจ้างจะหักค่าเสียหายจากหลักประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างมอบไว้ หากยังไม่เพียงพอ ผู้ว่าจ้างจะเรียกเก็บกับผู้รับจ้าง

๑๖. เงื่อนไขในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารมายื่นพร้อมการเสนอราคาในระบบ ดังนี้

๑๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๑) รายชื่อ และประวัติของพนักงานที่ระบุไว้ตามข้อ ๔ ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน
- ๒) แจงรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานที่จะมาสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ที่ระบุไว้ตามข้อ ๔

ไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ คน

๓) ใบรับรองการเป็นพนักงานบริษัท พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖) สำเนาใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน)

๗) พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด และอุปกรณ์การทำสวน พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาในระบบ

๑๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องแนบบรรูปภาพตัวอย่าง หรือ แคตตาล็อก โดยมีรายละเอียดผลิตภัณฑ์วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ตามข้อ ๗.๑๕ ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาในระบบ

๑๖.๓ ต้องมีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ รวมถึงการกำจัดขยะอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาในระบบ

๑๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานครั้งนี้ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา



.....ประธานกรรมการ
(นางสาวมาลิน แต่งตาด)



.....กรรมการ
(นางสาวเพ็ญประภา กุลบุตรดี)



.....กรรมการ
(นางสาวสโรชา ชัตติยะสูงศักดิ์)