

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างพนักงานทำความสะอาดของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ภายใต้การกำกับดูแลของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๒/๔๑ ถนนเศรษฐศิริ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ มีพื้นที่อาคาร ๖ ชั้น และพื้นที่รอบอาคารรวมถึงต้นไม้ด้านข้างอาคาร รวมพื้นที่โดยประมาณ ๒,๗๓๕ ตารางเมตร

ปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารสำนักงานมีทั้งเจ้าหน้าที่ของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ซึ่งกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ไม่มีเจ้าหน้าที่ในการดูแลทำความสะอาด และดูแลพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน ดังนั้นเพื่อให้อาคารสำนักงานของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ จึงเห็นควรจ้างพนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดในการจ้างตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้

๒. วัตถุประสงค์


เพื่อให้อาคารกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ รวมถึงพื้นที่โดยรอบอาคาร มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

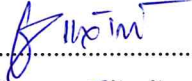
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา


- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ


.....ประธาน
(นางสาววรินทร์ จ้อยชาร์ตัน)


.....กรรมการ
(นางสาวมัญยากร ทองจำรัส)


.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตตรา)


.....กรรมการ
(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)


.....กรรมการ
(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

/๓.๔ ไม่เป็นบุคคล ...

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้


๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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


๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด


.....ประธาน


(นางสาววรินทร์ จ้อยชารัตน์)


.....กรรมการ


(นางสาวมณียากร ทองจรัส)


.....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตรา)


.....กรรมการ

(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)


.....กรรมการ

(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

๓.๑๔ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะทำสัญญากับผู้รับจ้าง ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบประมาณการรายจ่ายกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากกระทรวงการคลัง

๔. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรมาปฏิบัติงานประจำ ๓ คน รายละเอียดดังนี้

๔.๑ ผู้ควบคุมทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๕. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๒ งวดเดือน

๖. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนวันและเวลา ดังนี้

๖.๑ วันจันทร์ – วันศุกร์ (วันทำการ) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. – ๑๕.๓๐ 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 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรแสดงชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๗.๒ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวัน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

.....ประธาน

(นางสาวรินทร์ จ้อยชาร์ตัน)

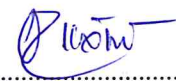


.....กรรมการ

(นางสาวมณียากร ทองจำรัส)

.....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตรา)

.....กรรมการ

(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)

.....กรรมการ

(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

/๗.๓ ผู้รับจ้าง ...

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ในพื้นที่ของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ก่อนวันปฏิบัติงานจริง

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างในการปฏิบัติงาน รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา แก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน และรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาด ที่มาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงจะได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

๗.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการอย่างเคร่งครัด

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สิน ของทางราชการหรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางกองกองทุน และส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการมีสิทธิ์เรียกค่าทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้ รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา เพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่ เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๗.๗ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดีหรือไม่ถูกตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว และไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๘ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของกอง กองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติดัน อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาค คนพิการ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในการจ้างสั่งหยุดงาน

.....ประธาน

(นางสาววรินทร์ จ้อยชาร์ตัน)



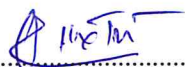
.....กรรมการ

(นางสาวมณียากร ทองจำรัส)



.....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตารา)



.....กรรมการ

(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)



.....กรรมการ

(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

/๗.๙ ผู้รับจ้าง ...

๗.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็น ต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด หรือจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงาน โดยต้องสามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาและมีงานฉุกเฉิน

๗.๑๑ ถ้าพนักงานทำความสะอาดประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนสมรรถนะ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายพนักงานผู้นั้นออกได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานใหม่มาแทนทันที

๗.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในจำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ และมีเวลาปฏิบัติงานครบถ้วนตามกำหนดเวลา โดยจัดทำตารางแสดงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน และให้พนักงานลงชื่อทุกวัน รวมถึงรวบรวมและรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

๗.๑๓ ห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๗.๑๔ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง พนักงานมาทดแทนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๐๙.๐๐ น. ของวันนั้น

๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร การดูแลตกแต่งต้นไม้ รอบบริเวณอาคารที่มีคุณภาพมาใช้งานที่รับจ้างและพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเรียกใช้ หรือตรวจสอบได้ทันที ดังต่อไปนี้

- อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

อุปกรณ์

๑) เครื่องขัดเงาพื้นที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา
จำนวน ๑ เครื่อง

๒) เครื่องขัดล้างพื้นที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา
จำนวน ๑ เครื่อง

.....ประธาน

(นางสาวรินทร์ จ้อยชารัตน์)

.....กรรมการ

(นางสาวมัญญากร ทองจำรัส)

.....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตธา)

.....กรรมการ

(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)

.....กรรมการ

(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

/๓) เครื่องดูดฝุ่น ...

- จำนวน ๑ เครื่อง
- ๓) เครื่องดูดฝุ่นที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา
 - ๔) เครื่องมือในการเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
 - ๕) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดเพดาน แปรงขัดพื้นชนิดอ่อน-ชนิดแข็ง แปรงขัดห้องน้ำ ไม้ถูพื้น ถังน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
 - ๖) บันไดสำหรับใช้เช็ดกระจก หรือกวาดเพดาน มีความสูงไม่ต่ำกว่า ๓ - ๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัน
 - ๗) สายยางขนาด ๖ หุน ยาว ๕๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เส้น (ม้วน)
 - ๘) ภาชนะหรืออุปกรณ์สำหรับใส่สบู่เหลวหรือน้ำยาล้างมือ โดยอุปกรณ์ทุกอย่างต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีความชำรุด เสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไข เปลี่ยนโดยทันที
 - ๙) อุปกรณ์สำหรับใส่กระดาษชำระ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
- วัสดุ
- ๑) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ
 - ๒) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
 - ๓) น้ำยาเช็ดกระจก
 - ๔) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - ๕) น้ำยาหรือสบู่เหลวล้างมือ
 - ๖) ถังดำสำหรับใส่ชยะขนาดใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ กิโลกรัมต่อเดือน และขนาดกลางอย่างน้อย ๒๐ กิโลกรัมต่อเดือน และขนาดเล็ก จำนวนอย่างน้อย ๒๐ กิโลกรัมต่อเดือน
 - ๗) สเปรย์ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร
 - ๘) สเปรย์หรือน้ำหอมปรับอากาศ

.....ประธาน
(นางสาววินทร์ จ้อยชาร์ตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวมณียากร ทองจำรัส)

อัจฉิมา
.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตตรา)

.....กรรมการ
(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)

จิตตรา
.....กรรมการ
(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

/๙) กระดาษ...

๙) กระจาดชำระแบบ ๒ ชั้น กว้าง ๙ เซนติเมตร ยาว ๓๐๐ เมตรต่อม้วน มีรอยปรู จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ม้วน (๑๐๐ ม้วนต่อเดือน)

๑๐) ถุงใส่ผ้าอนามัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ใบต่อเดือน

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาด ทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคาผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดสลากระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อกรมบัญชีกลาง เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

๘. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๘.๑ มีสัญชาติไทย

๘.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี

๘.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

๘.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๘.๕ ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต


๘.๖ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาด

๙.๑ พื้นอาคาร และห้องน้ำ

๙.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๙.๓ ฝ้าเพดาน ฝ้าเพดาน และราวบันได ภายในอาคาร

.....ประธาน

(นางสาววรินทร์ จ้อยชาร์ตัน)

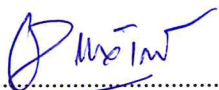


.....กรรมการ

(นางสาวฉันทยากร ทองจำรัส)

.....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตารา)

.....กรรมการ

(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)

.....กรรมการ

(นางสาวจิตตรา รัสจันทร์)

/๙.๔ ครุภัณฑ์ ...

๙.๔ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- ตู้เย็น
- อื่นๆ

๙.๕ ลิฟท์ในอาคาร

๙.๖ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๙.๗ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

รายละเอียดการทำงาน

การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่ ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. โดยผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการดังนี้

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ดูดฝุ่นพรม อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้งต่อชั้น
- (๔) ทำความสะอาดผ้าม่านกระจก ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๖) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด และที่นั่งพัก
- (๗) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์โดยสารถูให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

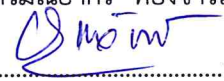
.....ประธาน

(นางสาววรินทร์ จ้อยชาร์ตัน)



.....กรรมการ

(นางสาวมัญญากร ทองจำรัส)



.....กรรมการ

(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)



.....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตารา)



.....กรรมการ

(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

/ (๘) ทำความสะอาด...

(๘) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได

(๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู พื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ ถังใส่กระดาษชำระ และล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน จนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือและให้พื้นห้องน้ำแห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยตอนเช้าทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑๐) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ตู้เย็น และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

(๑๑) ทำความสะอาดในส่วนต่างๆ โดยรอบอาคาร ลานจอดรถ โรงรถ รวมถึงต้นไม้รอบอาคาร

(๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๓) ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค ภายในพื้นที่อาคาร

(๑๔) เก็บขยะและทำความสะอาดตะกร้า โดยนำไปทิ้ง ณ ที่เก็บขยะมูลฝอยทุกๆ ๒ ชั่วโมง

(๑๕) ทำความสะอาดโต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

(๑๖) บริการจัดหากลองใส่กระดาษชำระพร้อมใส่กระดาษในห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑๐ ชุด กระดาษชำระแบบ ๒ ชั้น กว้าง ๙ เซนติเมตร ยาว ๓๐๐ เมตรต่อม้วน มีรอยปรู จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ม้วนต่อเดือน สำหรับที่ใส่กระดาษชำระที่ทางผู้รับจ้างจัดหาติดไว้ในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้อง เมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือเป็นของกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ดี

(๑๗) ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงรองรับขยะให้เพียงพอสำหรับใช้ภายในอาคารกองทุน และส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ตามความเหมาะสมและตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑๘) ต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จแล้ว

.....ประธาน

(นางสาวรินทร์ จ้อยชารัตน์)

.....กรรมการ

(นางสาวมัญญากร ทองจำรัส)

.....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตรา)

.....กรรมการ

(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)

.....กรรมการ

(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

/(๑๙) หัวหน้า ...

(๑๙) หัวหน้าผู้ควบคุมเดินตรวจสอบ กำกับ ดูแลการทำมาความสะอาดห้องน้ำ
พื้นที่ส่วนกลางโดยมีการตรวจเช็คทุก ๒ ชั่วโมง

(๒๐) แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๒๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือสั่งการแก้ไขเป็นกรณีไป
การทำมาความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

(๑) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) ทำมาความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๓) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

(๔) ทำมาความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(๕) ทำมาความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า
สำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม


(๗) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

การทำมาความสะอาดราย ๖ เดือน กำหนดให้ทำมาความสะอาดในการซักพรม ขัดพื้นทำมาความ
สะอาดอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

๑๐. การส่งพนักงานทำมาความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำประวัติโดยกรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
(พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำมาความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ
ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีที่มี
การสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำมาความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑๐.๒ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำมาความสะอาด ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น
จะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว
ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมต้น
มีสัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำมาความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย


.....ประธาน

(นางสาววรินทร์ จ้อยชาร์ตณี)



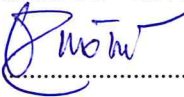
.....กรรมการ

(นางสาวมัญยากร ทองจรัส)



.....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตารา)



.....กรรมการ

(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)



.....กรรมการ

(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

๑๐.๓ พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๔ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ็งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคารกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ

๑๐.๕ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการดำเนินการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไข ข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ทราบ ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๐.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และกรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๑๐.๗ หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา


๑๐.๘ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (วันทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. และวันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่ ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

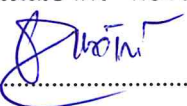
๑๑. การกำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ


ต้องมีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ในการให้พนักงาน ทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักสุขอนามัย พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกตาม ระยะเวลาที่เหมาะสม


.....ประธาน
(นางสาววรินทร์ จ้อยชาร์ตัน)


.....กรรมการ
(นางสาวมณียากร ทองจำรัส)


.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตรา)


.....กรรมการ
(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)


.....กรรมการ
(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

/๑๒. หลักเกณฑ์ ...

๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาราคา โดยพิจารณาราคารวม

๑๓. งบประมาณในการจัดหา

งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ภายในวงเงิน ๗๖๘,๐๐๐.-บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๑๔. การจ่ายเงินค่าจ้าง

๑๔.๑ กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวดเดือน ในวงเงินตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าแรงงาน ค่าสิ่งของ ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาแล้วตลอดสัญญา รวม ๑๒ งวดเดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๑๔.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ ๑๔.๑ กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ จะจ่ายเงินค่าจ้างตามเวลาที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ระบุเวลาในการมาปฏิบัติงานและเวลาที่กลับของพนักงานทุกคนเป็นรายวัน พร้อมใบแจ้งหนี้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยนำส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๔.๓ สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานทำความสะอาด เป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๕. การปรับและการบอกเลิกสัญญา

๑๕.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้าง

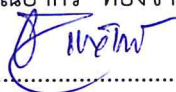
..........ประธาน

(นางสาววรินทร์ จ้อยชาร์ตัน)



.....กรรมการ

(นางสาวมณียากร ทองจำรัส)



.....กรรมการ

(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)

..........กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตรา)



.....กรรมการ

(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)

/๑๕.๒ ถ้าไม่มี...

๑๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างพนักงานที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับ ในเขตกรุงเทพมหานคร ในส่วนนั้นจากวงเงินตามสัญญา และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตั้งงบจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงาน มาปฏิบัติงานหรือมาประชุมไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๖. การประกันผลงาน

หากมีความเสียหายจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ว่าจ้างด้วยความประมาทเลินเล่อ อันไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ หรือเป็นความผิดของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น โดยผู้ว่าจ้างจะหักค่าเสียหายจากหลักประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างมอบไว้ หากยังไม่เพียงพอ ผู้ว่าจ้างจะเรียกเก็บกับผู้รับจ้าง

๑๗. เงื่อนไขในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารมายื่นพร้อมเสนอราคาในระบบ ดังนี้

๑๗.๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๑) รายชื่อพนักงานทำความสะอาด
- ๒) ใบรับรองการเป็นพนักงานบริษัท พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕) สำเนาใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน)

๑๗.๒ ผู้เสนอราคาต้องแนบบรรูปภาพตัวอย่าง หรือ แคตตาล็อก โดยมีรายละเอียดผลิตภัณฑ์วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาในระบบ

๑๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์การจ้างพนักงาน ทำความสะอาดครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยหลักเกณฑ์ราคา

..........ประธาน

(นางสาววรินทร์ จ้อยชาร์ตัน)

..........


.....กรรมการ

(นางสาวมณียากร ทองจำรัส)

..........

.....กรรมการ

(นางสาวอัจฉิมา ภรณ์มุกตรา)

..........

.....กรรมการ

(นายธีรยุทธ แก้วแก้ว)

..........

.....กรรมการ

(นางสาวจิตตรา รสจันทร์)