

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างพนักงานทำความสะอาดของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ภายใต้การกำกับดูแลของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๑๔ ถนนพระราม๕ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ มีพื้นที่อาคาร ๗ ชั้น โดยกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ใช้พื้นที่บริเวณอาคาร A ชั้น ๑ ถึงชั้น ๔ และชั้น ๖ และอาคาร B ชั้น ๒ ถึงชั้น ๓ รวมพื้นที่ใช้สอยโดยประมาณ ๑,๔๑๗ ตารางเมตร

ปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารสำนักงานมีทั้งเจ้าหน้าที่ของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ซึ่งกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ไม่มีเจ้าหน้าที่ในการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ดังนั้น เพื่อให้อาคารสำนักงานของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ สะอาด ถูกสุขลักษณะ ป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ จึงเห็นควรจ้างพนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดในการจ้างตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ทัศนียภาพสวยงาม ตลอดจนเป็นการอำนวยความสะดวกกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

.....ประธานกรรมการ..... กรรมการ
(นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง) (นางสาววราพร เขาวนปรีชา)
..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวศิริพัทธ์ พูลเกษร) (นางสาวสุขแสงงาม กลีบม่วง) (นายวราวุธ บุญรักษา)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรมาปฏิบัติงานประจำ ๓ คน และจัดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อให้มีมาตรฐานด้านความสะอาด

๕. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน

๖. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนวันและเวลา ดังนี้

๖.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ (วันทำการ) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๖.๒ ในวันปฏิบัติงานมีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๖.๓ หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๗. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรแสดงชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๗.๒ ให้ผู้ทำหน้าที่ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญา เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานของกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ก่อนวันปฏิบัติงานจริง

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างในการปฏิบัติงาน รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน และรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงจะได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง



.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ

(นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

(นางสาววราพร เขาวนปรีชา)



.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ

(นางสาวศิริพักตร์ พูลเกษร)

(นางสาวสุขแสงงาม กลีบม่วง)

(นายวราวุธ บุญรักษา)



๗.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ ทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ติดต่อราชการ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการมีสิทธิ์เรียกร้องราคาทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา เพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๗.๗ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ไม่สะอาดก็ตี ไม่เรียบร้อยก็ตี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดีหรือไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว และไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๘ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพและประพฤติตน อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าจ้างในการสั่งหยุดงาน


๗.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด หรือจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ควบคุมงาน โดยต้องสามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาและมีงานฉุกเฉิน



๗.๑๑ พนักงานทำความสะอาดประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนสมรรถนะ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ย้ายพนักงานผู้นั้นออกได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานใหม่มาแทนทันที

๗.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในจำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ และมีเวลาปฏิบัติงานครบถ้วนตามกำหนดเวลา โดยจัดทำตารางแสดงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน และให้พนักงานลงชื่อทุกวัน รวมถึงรวบรวมและรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

๗.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างสามารถออกไปนอกสถานที่ได้ในเวลาพัก นอกจากนั้นห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

 ประธานกรรมการ กรรมการ
(นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง) (นางสาววราพร เซาวนปรีชา)

 กรรมการ กรรมการ  กรรมการ กรรมการ
(นางสาวศิริพัทธ์ พูลเกษร) (นางสาวสุขแสงงาม กลีบม่วง) (นายวราวุธ บุญรักษา)

๗.๑๔ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๐๙.๐๐ น. ของวันนั้น

๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร ที่มีคุณภาพมาใช้ในการที่รับจ้างและพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเรียกใช้หรือตรวจสอบได้ทันที ดังต่อไปนี้

- อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

อุปกรณ์

- ๑) เครื่องดูดฝุ่นที่มีสมรรถนะในการใช้งานครอบคลุมพื้นที่ที่ระบุในสัญญา จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒) เครื่องมือในการเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด
- ๓) ไม้ดันฝุ่น ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดเปดาน ไม้ถูพื้น ถังน้ำ ผ้าเช็ดทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด
- ๔) บันไดสำหรับใช้เช็ดกระจก หรือกวาดเปดาน มีความสูงไม่ต่ำกว่า ๓ - ๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด
- ๕) โดยอุปกรณ์ทุกอย่างต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซม แก้ไข เปลี่ยนโดยทันที

วัสดุ

จัดเตรียมน้ำยาและวัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดดังนี้

- ๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๒) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔) น้ำยาดันฝุ่น
- ๕) น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- ๖) ถูดำสำหรับใส่ขยะขนาดใหญ่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ห่อต่อเดือน และขนาดกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ห่อต่อเดือน และขนาดเล็ก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ห่อต่อเดือน
- ๗) สเปรย์ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร
- ๘) สเปรย์หรือน้ำหอมปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า ๕ กระป๋องต่อเดือน
- ๙) ทั้งนี้ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ ซึ่งระบุยี่ห้อและผู้ผลิต พร้อมระบุประเภทน้ำยาไว้ที่ภาชนะชัดเจน

.....ประธานกรรมการ..... กรรมการ
(นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง) (นางสาววรภาพร เขาวนปรีชา)

..... กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางสาวศิริพักตร์ พูลเกษตร) (นางสาวสุขแสงงาม กลีบม่วง) (นายวราวุธ บุณรัชชา)

๗๗ ๗๗

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

การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่ ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการดังนี้

- ๙.๑ ทำความสะอาดดูดฝุ่น กวาด ถู ทำความสะอาดพื้น ภายในบริเวณอาคาร ห้องต่างๆ และพื้นที่ต่อเนื่อง ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๙.๒ ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๙.๓ ทำความสะอาดผาผนัง กระจก ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๙.๔ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาด
- ๙.๕ ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน และที่นั่งพักให้สะอาดอยู่เสมอ รวมถึงพื้นที่กลางที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท แอสเซ็ท พระราม ๕ จำกัด (เจ้าของอาคารเอเวออน)
- ๙.๖ ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ตู้เย็น และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ๙.๗ ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค
- ๙.๘ เก็บขยะและทำความสะอาดถังขยะหรือตะกร้า โดยนำไปทิ้ง ณ ที่เก็บขยะมูลฝอยทุกๆ ๒ ชั่วโมง
- ๙.๙ ทำความสะอาดโต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๙.๑๐ ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๙.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงรองรับขยะให้เพียงพอสำหรับใช้ภายในอาคารกองกองทุน และส่งเสริมความสะอาดคนพิการ ตามความเหมาะสมและตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๙.๑๒ จัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งานเสร็จแล้ว

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ
(นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง) (นางสาววราพร เขาวนปรีชา)

.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ
(นางสาวศิริพักตร์ พูลเกษร) (นางสาวสุขแสงงาม กลีบบ่วง) (นายวราวุธ บุญรักษา)

๙.๑๓ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานต้องเดินตรวจสอบ กำกับ ดูแลการทำมาสะอาดพื้นที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องเก็บของ และพื้นที่ส่วนกลางโดยมีการตรวจเช็คทุก ๒ ชั่วโมง

๙.๑๔ แจ้งความชำรุดเสียหายใดๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่นๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างรับทราบโดยด่วน

๑๐. การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำประวัติโดยกรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของพนักงานทำความสะอาดพร้อมรายละเอียดผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑๐.๒ จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมรายละเอียดผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น จะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ชื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา มีสัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๑๐.๓ พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๔ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคารกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ

๑๐.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๑๐.๖ หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา

๑๐.๗ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (วันทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๑๑. การกำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

ต้องมีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักสุขอนามัย พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกตามระยะเวลาที่เหมาะสม



.....ประธานกรรมการ..... กรรมการ
(นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง) (นางสาววราพร เขาวนปรีชา)



.....กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ
(นางสาวศิริพัทธ์ พูลเกษร) (นางสาวสุขแสงงาม กลีบม่วง) (นายวราวุธ บุญรักษา)



๑๒. เงื่อนไขในการจัดหา

งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาค
คนพิการ ภายในวงเงิน ๘๔๐,๐๐๐.-บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

ราคากลาง ๕๔๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๑๓. การจ่ายเงินค่าจ้าง

๑๓.๑ กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง
เป็นรายงวดเดือน ในวงเงินตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าแรงงาน ค่าสิ่งของ ภาษีอากรอื่น
และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้วแล้วตลอดสัญญา นับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗
โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดของกองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วน
เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้กำหนดให้ส่งงานเป็นประจำทุกสิ้นเดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน/งวด

๑๓.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ ๑๓.๑ กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
จะจ่ายเงินค่าจ้างตามเวลาที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
ที่ระบุเวลาในการมาปฏิบัติงานและเวลาที่กลับของพนักงานทุกคนเป็นรายวัน พร้อมใบแจ้งหนี้ส่งให้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยนำส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๓.๓ สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานทำความสะอาด เป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้าง
เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๔. การปรับและการบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้าง
ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้าง

๑๔.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด
ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างพนักงานที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ
ในเขตกรุงเทพมหานคร ในส่วนนั้นจากวงเงินตามสัญญา และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ
๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มี
พนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาประชุมไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๕. การประกันผลงาน

หากมีความเสียหายจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ว่าจ้างด้วยความประมาทเลินเล่อ
อันไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ หรือเป็นความผิดของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ผู้รับจ้างจะต้อง
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายนั้น โดยผู้ว่าจ้างจะหักค่าเสียหายจากหลักประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างมอบไว้
หากยังไม่เพียงพอ ผู้ว่าจ้างจะเรียกเก็บกับผู้รับจ้าง

.....ประธานกรรมการ.....
(นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)

.....กรรมการ.....
(นางสาววราพร เขาวนปรีชา)

.....กรรมการ.....
(นางสาวศิริพัทธ์ พูลเกษร)

.....กรรมการ.....
(นางสาวสุขแสงงาม กลีบม่วง)

.....กรรมการ.....
(นายวรายุทธ บุญรักษา)

๑๖. เงื่อนไขในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารมายื่นพร้อมเสนอราคาในระบบ ดังนี้

๑๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๑) รายชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมรายละเอียดผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน
- ๒) ใบรับรองการเป็นพนักงานบริษัท
- ๓) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๖) สำเนาใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน)

๑๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องแนบบรรูปภาพตัวอย่าง หรือ แคตตาล็อก โดยมีรายละเอียดผลิตภัณฑ์วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาในระบบ

.....ประธานกรรมการ.....กรรมการ
(นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง) (นางสาววราพร เขาวนปรีชา)

.....กรรมการกรรมการกรรมการ
(นางสาวศิริพัทธ์ พูลเกษร) (นางสาวสุขแสงงาม กลีบม่วง) (นายวราวุธ บุญรักษา)