

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาเอกชนทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ เดือน  
(เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

๑. หลักการและเหตุผล

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

ปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารสำนักงานมีทั้งเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ คนพิการ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ซึ่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาด และดูแลสวน ดังนั้นเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเกิดความสะอาดปลอดภัย ทักษะสภาพสวยงามอยู่เสมอ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร โดยมีรายละเอียดในการจ้างตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และดูแลสวน ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความสะอาด ปลอดภัย ทักษะสภาพสวยงามอยู่เสมอ 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  
(นายเฉลิมพล โยวะ)



.....กรรมการ  
(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)



.....กรรมการ  
(นายณัฐวุฒิ ม่านสอาด)

๓.๖ มีคุณสมบัติ...

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) ในวันที่ยื่นข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นที่ผลิตภายในประเทศ 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 ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๑๐ 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



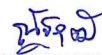
.....ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมพล โยวะ)



.....กรรมการ

(นางธราปณีย์ อินทรทัต)



.....กรรมการ

(นายณัฐวุฒิ ม่านสอาด)

๗. เงื่อนไข...

## ๗. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรแสดงชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๗.๒ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการก่อนวันปฏิบัติงาน

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างในการปฏิบัติงาน รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงจะได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

๗.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการอย่างเคร่งครัด

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการมีสิทธิ์เรียกราคาทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๗.๗ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๘ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติดนินทาอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในการจ้างสั่งหยุดงาน



.....ประธานกรรมการ  
(นายเฉลิมพล โยวะ)



.....กรรมการ  
(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)



.....กรรมการ  
(นายณัฐวุฒิ ม่านสอาด)



๗.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด หรือจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงาน โดยต้องสามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาและมีงานฉุกเฉิน

๗.๑๑ ถ้าพนักงานทำความสะอาดประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนสมรรถนะ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายพนักงานผู้นั้นออกได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานใหม่มาแทนทันที

๗.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในจำนวนที่ไม่น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ และมีเวลาปฏิบัติงานครบถ้วนตามกำหนดเวลา โดยจัดทำตารางแสดงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและให้พนักงานลงชื่อทุกวัน รวมถึงรวบรวมและรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

๗.๑๓ ห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงานเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๗.๑๔ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๐๙.๐๐ น. ของวันนั้น

๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดอาคาร การดูแลตกแต่งต้นไม้ที่มีคุณภาพมาใช้ในการรับจ้างและพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเรียกใช้ 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 ชันน้ำ ถังฝักบัวรดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

.....ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมพล โยวะ)

.....กรรมการ

(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

.....กรรมการ

(นายณัฐวุฒิ ม่านสอาด)

๓) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดเพดาน แปรงขัดพื้นชนิดอ่อน ชนิดแข็ง แปรงขัดห้องน้ำ ไม้ถูพื้น ถังน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด

๔) บันไดสำหรับใช้เช็ดกระจก หรือกวาดเพดาน มีความสูงไม่ต่ำกว่า ๓ - ๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัน

๕) สายยางขนาด ๖ นิ้ว ยาว ๕๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เส้น (ม้วน)

๑๐) ภาชนะหรืออุปกรณ์สำหรับใส่สบู่เหลวหรือน้ำยาล้างมือ โดยอุปกรณ์ทุกอย่าง ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีความชำรุด เสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซม แก้ไข เปลี่ยนโดยทันที จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ชุด

๑๑) อุปกรณ์สำหรับใส่กระดาษชำระ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ชุด

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) ถูดำสำหรับใส่ขยะขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ห่อต่อเดือน และขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ห่อต่อเดือน และถุงใส่ผ้าอนามัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ใบ ต่อเดือน

๘) ผ้าเช็ดทำความสะอาด จำนวน ๒๔ ผืนต่อเดือน

๙) สเปรย์หรือน้ำหอมปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า ๖ กระป๋องต่อเดือน หรือก้อนหอม ดับกลิ่นอย่างดี ไม่น้อยกว่า ๖๐ ก้อน ต่อเดือน

๑๐) สเปรย์ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร

๑๑) ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ ดินผสม โดยวัสดุทุกอย่างต้องไม่ใช้ สารเคมีที่เป็นอันตรายต่อชีวิตมนุษย์ และวัสดุรายการ ๑) - ๑๑) ข้างต้น ต้องมีพร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๒) ผลិតภัณฑ์ตามข้อ ๑) - ๑๑) ที่กล่าวมาต้องไม่ใช้ผลិតภัณฑ์ทำความสะอาด ที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และต้องมีคุณภาพตามมาตรฐาน


#### ๘. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๘.๑ มีสัญชาติไทย


๘.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี

๘.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

๘.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีประวัติอาชญากรรม

  
.....ประธานกรรมการ  
(นายเฉลิมพล โยวะ)

  
.....กรรมการ  
(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

  
.....กรรมการ  
(นายณัฐวุฒิ ม่านสอาด)

๘.๕ ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต

๘.๖ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ – อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

๘.๗ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้อุปกรณ์การทำความสะอาด และอุปกรณ์การทาสวน พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาในระบบ

#### ๙. หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาด

๙.๑ ทำความสะอาดดูฝุ่นพรมปูพื้นเป็นประจำทุกวัน และซักทำความสะอาดพรมปูพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๙.๒ ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – อาคารประตูห้องทำงาน กระจกกระเบื้องอาคาร บันไดอาคารให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๙.๓ ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ขัดฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา โดยให้ทำทุก ๓๐ นาที

๙.๔ ทำความสะอาดบันไดให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา โดยให้ทำทุก ๓๐ นาที

๙.๕ ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และตู้ ล็อกเกอร์ใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสาร และสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโต๊ะ โต๊ะโต๊ะ ชอกโต๊ะและตามซอกมุมต่าง ๆ

๙.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ เก็บขยะในตะกร้าใส่ผง พร้อมทำความสะอาดตะกร้า

๙.๗ ทำความสะอาด โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

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

๙.๙ ล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่อาคาร พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร

๙.๑๐ บริการจัดหากล่องใส่กระดาษชำระพร้อมใส่กระดาษในห้องสุขาชาย – หญิง จำนวน ๗ ชุด กระดาษชำระแบบ ๒ ชั้น กว้าง ๙ เซนติเมตร ยาว ๓๐๐ เมตรต่อม้วน มีรอยปรุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ม้วนต่อเดือน สำหรับที่ใส่กระดาษชำระที่ทางผู้รับจ้างจัดหาติดตั้งไว้ในห้องน้ำชาย – หญิง ทุกห้อง เมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือเป็นของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ดี

๙.๑๑ กระดาษชำระต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และควรมีเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา

.....ประธานกรรมการ

(นายเฉลิมพล โยวะ)

.....กรรมการ

(นางธราภรณ์ อินทรทัต)

.....กรรมการ

(นายณัฐวุฒิ ม่านสอด)

๙.๑๒ ผู้รับจ้าง...



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

๙.๑๖ ทำความสะอาดในส่วนต่าง ๆ โดยรอบอาคาร ๖๐ ปี (กรมประชาสัมพันธ์) พื้นที่สำนักงาน ๓ ชั้น พื้นที่สำนักงานฝั่งตะวันตก ชั้น ๑ ตึกชัยสมรภูมิ พื้นที่ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร พื้นที่ศูนย์บริการกรุงเทพมหานครต้นแบบ พื้นที่ห้องปฏิบัติการสายด่วน ๑๔๗๙ ทางเดินบ้านราชวิถี ทางลาดสำหรับคนพิการ สถานจอดรถ 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 ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายรวมทั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย และสั่งการแก้ไขเป็นกรณี

๙.๒๒ ผู้รับจ้างต้องนำต้นไม้มาเปลี่ยนบริเวณรอบลานจอดรถของอาคารตลอดแนว และสวนหย่อม บริเวณโรงจอดรถ และบ่อน้ำพุ ในพื้นที่ที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งดูแลรักษาให้มีความสมบูรณ์ 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 ไม่พูดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผ่านการฝึกอบรมการเป็นพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

  
.....ประธานกรรมการ  
(นายเฉลิมพล โยวะ)

  
.....กรรมการ  
(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

  
.....กรรมการ  
(นายณัฐวุฒิ ม่านสะอาด)

๑๐.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๑๐.๖ หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา

๑๐.๗ ปฏิบัติงานวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (วันทำการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

#### ๑๑. การกำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

ต้องมีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ รวมถึงการกำจัดขยะอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

#### ๑๒. งบประมาณในการจัดหา


งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖ ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ภายในวงเงิน ๒,๑๘๔,๖๐๐.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสี่พันหกร้อยบาทถ้วน)

#### ๑๓. การจ่ายเงินค่าจ้าง


๑๓.๑ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวดเดือน ในวงเงินตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าแรงงาน ค่าสิ่งของ ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้วตลอดสัญญา รวม ๑๐ งวดเดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาะทำความสะอาดอาคาร เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

๑๓.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ ๗ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะจ่ายเงินค่าจ้างตามเวลาที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ระบุเวลาในการมาปฏิบัติงานและเวลาที่กลับของพนักงานทุกคนเป็นรายวัน พร้อมกับรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะและใบแจ้งหนี้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยนำส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๓.๓ สวัสดิการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานทำความสะอาด เป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

  
.....ประธานกรรมการ  
(นายเฉลิมพล โยวะ)

  
.....กรรมการ  
(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

  
.....กรรมการ  
(นายณัฐวุฒิ ม่านสะอาด)

๑๔. การปรับ...



#### ๑๔. การปรับและการบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตั้งจ้าง

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

#### ๑๕. การประกันผลงาน

หากมีความเสียหายจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างด้วยความประมาท เลินเล่อ อันไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ หรือเป็นความผิดของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายนั้น โดยผู้ว่าจ้างจะหักค่าเสียหายจากหลักประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างมอบไว้ หากยังไม่เพียงพอ ผู้ว่าจ้างจะเรียกเก็บกับผู้รับจ้าง


#### ๑๖. เงื่อนไขในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารมายื่นพร้อมการเสนอราคาในระบบ ดังนี้

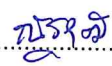
๑๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 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

  
.....ประธานกรรมการ  
(นายเฉลิมพล โยวะ)

  
.....กรรมการ  
(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

  
.....กรรมการ  
(นายณัฐวุฒิ ม่านสะอาด)

๑๖.๒ ผู้เสนอ...

๑๖.๓ ต้องมีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ รวมถึงการกำจัดขยะอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาในระบบ

**๑๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานครั้งนี้ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

-----

.....ประธานกรรมการ  
(นายเฉลิมพล โยวะ)

.....กรรมการ  
(นางฐาปณีย์ อินทรทัต)

.....กรรมการ  
(นายณัฐวุฒิ ม่านสะอาด)