

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุม
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานแห่งใหม่ไปยังอาคาร ๑๕๐ ปี
กระทรวงการคลัง บริเวณชั้น ๑๒เอ ชั้น ๑๔ และชั้น ๑๕ โดยอาคารดังกล่าวมีขนาดพื้นที่กว้างขวางขนาดพื้นที่
ในแต่ละชั้นมีขนาดกว้างกว่า ๓,๐๐๐ ตารางเมตร และหากรวมพื้นที่ของ สคร. บริเวณชั้น ๑๒เอ
ชั้น ๑๔ และชั้น ๑๕ จะมีพื้นที่กว้างประมาณ ๙,๐๘๐ ตารางเมตร มีจำนวนห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ
เป็นจำนวนมากจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และเจ้าหน้าที่เตรียมอาหาร
ห้องประชุมของ สคร. เพื่อให้สถานที่ทำการของ สคร. มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสม
กับการปฏิบัติงานราชการของบุคลากร สคร. และการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก ตลอดจน
เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุมแก่ผู้เข้าประชุม
ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สคร. และผู้เข้าร่วมประชุม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุมของ สคร.
เป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ มีสุขอนามัยที่ดี และเสริมสร้างสภาพแวดล้อมบรรยากาศที่ดีภายใน สคร.
รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ สคร. ต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อราชการกับ สคร.

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อ
ให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคล
ที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ
ของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สคร. ณ วันที่ยื่นเสนอราคา
หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



/๓.๑๐ ผู้ยื่น ...

พจนาน

สุชาติพงษ์. ฐิต

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ

๓.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓.๑๒.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๒.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๓.๑๒.๕ กรณีตาม (๓.๑๒.๑) - (๓.๑๒.๔) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑



นาย... ผู้กิตติ...

/๔. รายละเอียด ...

...

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน (ประจำชั้น ๑๒เอ จำนวน ๓ คน ชั้น ๑๔ จำนวน ๓ คน และชั้น ๑๕ จำนวน ๔ คน) พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ๓ คน (ประจำชั้นละ ๑ คน) พนักงานเตรียมอาหาร ห้องประชุม จำนวน ๕ คน (ประจำชั้น ๑๕ เป็นหลัก) หัวหน้าพนักงาน ๑ คน ประจำหน้างานทุกวัน เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด และผู้ควบคุมงานสายตรวจ จำนวน ๑ คน เข้ามาตรวจดูแลการปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดอาคาร และเจ้าหน้าที่เตรียมห้องประชุมในความถี่ ๒ ครั้งต่อสัปดาห์ เป็นอย่างน้อย ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

- ๑) เครื่องดูดฝุ่นหรือดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๒) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะ
- ๓) ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ไม้ปาดน้ำ
- ๔) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างภาชนะ ตู้แช่ดื่มน้ำ

ในห้องเตรียมอาหาร และอื่นๆ

- ๕) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๖) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๗) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๘) ผงขัด ผงซักฟอก
- ๙) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ และน้ำยาดับกลิ่น
- ๑๐) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- ๑๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๑๒) แปรงขัดพื้น แปรงขัดอ่างล้างหน้า แปรงขัดโถส้วม ยางปั๊มชักโครก
- ๑๓) เจล/สบู่อ่างล้างมือ โดยใส่ในภาชนะมาตรฐานเดียวกัน ภายในห้องน้ำชาย-หญิงของทุกห้อง
- ๑๔) ถุงใส่ผ้าอนามัย พร้อมห่อที่แขวนถุง
- ๑๕) ถังขยะในห้องน้ำทุกห้อง และบริเวณหน้าห้องน้ำหญิง - ชาย
- ๑๖) สเปรย์ฉีดพ่นฆ่าแมลงสาบ
- ๑๗) กระดาษชำระม้วนใหญ่สำหรับใช้ในห้องน้ำหญิง - ชาย และ กระดาษเช็ดมือ
- ๑๘) ถุงขยะประจำตามสำนักงานที่มีถังขยะวางอยู่ และจะต้องจัดหาถุงขยะดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวม

ในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนด

๑๙) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น น้ำยาเช็ดกระจก แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ เป็นต้น

๒๐) แสดงป้ายเตือนในบริเวณที่ทำความสะอาดตามความเหมาะสม เช่น “ระวังลิ้น” “พื้นเปียก” “ขอภัยในความไม่สะดวก” เป็นต้น

๒๑) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้าเช็ดหน้า เป้ฉีดน้ำดับเพลิง ถังดับเพลิง เป็นต้น เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

/๒๒) ทำความสะอาด ...

นพ.นพ. ธีระเกียรติ

๒๒) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศและส่วนประกอบอื่น ๆ ของเครื่องปรับอากาศ (ทำความสะอาดเช็ด ถู บริเวณภายนอกเท่านั้น) ทั้งนี้ น้ำยาเช็ด / ล้างต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีสารเคมีที่เป็นอันตรายต่ออนามัยของบุคลากร สคร.

๔.๒ มาตรฐานและคุณสมบัติของวัสดุ

๔.๒.๑ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องมีคุณภาพดีมีมาตรฐาน มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำเสนอ รายละเอียดมา ซึ่งจะต้องใช้งานตลอดอายุการจ้าง พร้อมทั้งผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงาน โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษา ความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในใบสั่งจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดน้ำยาที่ใช้ ในการทำความสะอาดทุกรายการ พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มี สารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ในวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง

๔.๒.๒ ในวันที่เริ่มปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวอย่างน้ำยาสำหรับใช้ทำความสะอาดทุกรายการ ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อ สคร. เพื่อไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างใช้ ซึ่งจะต้องใช้น้ำยาที่ยื่นเสนอไว้ตลอดอายุ การจ้าง และ สคร. มีสิทธิ์เรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลาหากพบว่าใช้น้ำยาผิดไปจากที่ยื่นเสนอไว้ โดยมีได้รับอนุญาตจาก สคร. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนแล้ว สคร. มีสิทธิ์บอกเลิกการจ้างได้

๔.๒.๓ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาจนจบ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ของพนักงานที่เข้าพื้นที่ของ สคร. ทั้งหมดทุกคนตามใบสั่งจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่รับใบสั่งจ้างนี้ หากมี การเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

๔.๓.๒ ในการทำงานจ้างเหมาบริการฯ ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ ๔.๓.๒ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) เรียกค่าเสียหายใดๆ อังพึงมีแก่ผู้รับจ้าง

๔.๔ รายละเอียดการทำงาน

๔.๔.๑ งานบริการทำความสะอาด

๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงาน เพศหญิง/เพศชาย/เพศทางเลือก จำนวน ๑๐ คน ประจำที่อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นสถานที่ทำการของ สคร. ชั้น ๑๒เอ จำนวน ๓ คน



/ชั้น ๑๔ ...

หน้า
ผู้จัดทำ

ชั้น ๑๔ จำนวน ๓ คน และชั้น ๑๕ จำนวน ๔ คน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ในระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และวันอาทิตย์ ในระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยต้องปฏิบัติตลอดเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ ในกรณีที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างทันทีและจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๑.๑) พื้นอาคาร ในส่วนของ สคร. รวมทั้งห้องต่างๆ และห้องผู้บริหารของสคร.

๑.๒) กระจกภายในอาคารในส่วนของ สคร.

๑.๓) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารในส่วนของ สคร.

๑.๔) ม่านทุกชนิดภายในอาคารในส่วนของ สคร.

๑.๕) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น, ไม้กวาด, ไม้ดันฝุ่นและกรณีที่เกิดความสกปรก

๑.๖) ครุภัณฑ์ทุกชนิดที่อยู่ในส่วนของ สคร. เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เคาน์เตอร์สำนักงาน
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์

๑.๗) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๑.๘) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๑.๙) ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีชักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดีอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๑.๑๐) ดูดฝุ่นบริเวณหน้าช่องลิฟต์ ชั้น ๑๒เอ - ๑๕

๑.๑๑) ทำความสะอาดด้านหน้าและรอบๆ สำนักงาน

๑.๑๒) ดูแลพื้นที่ลานจอดรถ ชั้น ๕A - ๕B

๑.๑๓) หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ

๒) รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงาน
ทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๒.๑) การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการและตามที่คุณว่าจ้างกำหนด โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- เนื่องจากพื้นสำนักงานเป็นพื้นกระเบื้องยาง ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่อบเช็ดถู

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น, ไม้กวาด, ไม้ดันฝุ่น ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน โดยใช้ผ้าที่สะอาดในการทำความสะอาด และจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูดฝุ่นพรมห้องพระและห้องละหมาด
- เก็บเศษขยะภายในสำนักงานทั้งรอบเช้า - กลางวัน - เย็น โดยรวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อย ก่อนนำไปทิ้งยังที่ที่คุณว่าจ้างจัดหาไว้ให้

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
- ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงทางเดินทั้งหมด ที่นั่งพัก บันไดขึ้นสำนักงาน และป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

/- ทำความสะอาด ...

นางสาว สุจิตต์
จิตร

- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน

ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

- ปิดประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ

๒.๒) การทำความสะอาดรายสัปดาห์ โดยกำหนดให้ทำทุกวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ดังนี้

- ซัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดพื้นที่เป็นกระเบื้องอย่างให้ลงแรงชักขนิน้ำ
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าและลูกบิดประตู
- ทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศภายนอก
- ทำความสะอาดพัดลมไอเย็นภายนอก
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิด กวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ
- ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด

และเครื่องตกแต่งต่างๆ ของ สคร. โดยละเอียดด้วยน้ำยา และวิธีที่เหมาะสม

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก

ทางเข้าอาคารทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายใน สคร. ทั้งหมด

- ล้างทำความสะอาดคราบสกปรกในตู้เย็นและไมโครเวฟ
- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมดโดยละเอียด

๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ

๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงาน เพศหญิง/เพศชาย/เพศทางเลือก จำนวน ๓ คน ประจำที่สถานที่ทำการของ สคร. อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ชั้น ๑๒เอ จำนวน ๑ คน ชั้น ๑๔ จำนวน ๑ คน ชั้น ๑๕ จำนวน ๑ คน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ในระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และวันอาทิตย์ ในระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยต้องปฏิบัติตลอดเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ ในกรณีที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาทันที และจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) พื้นอาคารบริเวณหน้าห้องน้ำ
- ๑.๒) พื้นห้องน้ำทุกห้อง
- ๑.๓) กระจกภายในห้องน้ำ
- ๑.๔) อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องน้ำ เช่น ประตู กลอนประตู ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ ฯลฯ
- ๑.๕) หมั่นตรวจตราความสะอาด เช็ดพื้น และเก็บขยะในถังขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๖) เติมกระดาษเช็ดชำระให้พอเพียงพอต่อการใช้อยู่เสมอ



/๔.๔.๓ งานบริการ ...

นางสาว สุกัญญา
ผู้ติดตาม

๔.๔.๓ งานบริการดูแลและจัดเตรียมอาหารห้องประชุม

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่บริการทำความสะอาดและดูแลห้องประชุมทุกห้องของ สคร. ณ อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง จำนวน ๕ คน โดยประจำอยู่ชั้น ๑๕ เป็นหลัก อย่างไรก็ตาม สคร. สามารถมอบหมายให้มาปฏิบัติงานที่ชั้น ๑๒เอ และชั้น ๑๔ รวมถึงห้องประชุมของกระทรวงการคลังได้ตามความเหมาะสม โดยให้มาปฏิบัติงานดูแลและจัดเตรียมอาหารห้องประชุมประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. และจะต้องทำความสะอาดและดูแลห้องประชุม ดังนี้

๑.๑) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุมทุกห้อง และจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๒) ทำความสะอาดห้องผู้บริหารของ สคร.

๑.๓) ดูแลรักษาความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทานอาหาร และวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องเตรียมอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๔) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง สำหรับการประชุมอบรมสัมมนา และบริการยกอาหารหรือเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมของผู้ว่าจ้าง

๑.๕) เก็บล้างทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วจากห้องประชุม และในห้องเตรียมอาหารหลังจากที่เจ้าหน้าที่รับประทานอาหารแล้วทุกครั้ง พร้อมทั้งเก็บเข้าตู้ให้เรียบร้อย

๑.๖) ตรวจเช็คจำนวนวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องเตรียมอาหาร เช่น ถ้วย ชาม จาน ช้อน ฯลฯ ให้ครบตามจำนวน

๑.๗) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่างๆ ภายในห้องเตรียมอาหาร และห้องประชุม

๑.๘) เก็บรวบรวมขยะในห้องประชุมไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียม พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงใส่ขยะ

๑.๙) จัดเตรียมชุดเครื่องดื่ม ให้สะอาดพร้อมใช้งาน รวมถึงการเปลี่ยนถังกาต้มน้ำดื่ม

๑.๑๐) ทำความสะอาดตู้เย็น บริเวณห้องจัดเตรียมอาหารทุกชั้น

๑.๑๑) ทำความสะอาดเครื่องต้มน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นที่ตั้งอยู่ในสถานที่ทำการของ สคร. ทุกเครื่อง

๑.๑๒) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๔.๔.๔ หัวหน้าพนักงาน

๑. สนับสนุนและร่วมอำนวยความสะดวกในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ และงานบริการดูแลและจัดเตรียมอาหารห้องประชุม ของ สคร. ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดเก็บอุปกรณ์ภายในของ สคร. ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ร่วมจัดสถานที่สำหรับงานพิธีต่างๆ และงานสำคัญของ สคร.

๔. ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



/๕. มาตรฐาน ...

นางสาว

ศิริลักษณ์

ศิริลักษณ์

๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ในอาคารมีลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำเศษขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยไม้ถูพื้น

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำบิดหมาดๆ ไม้ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นไม้ถูพื้นที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดและขัดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของไม้ถูพื้นติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาด้าน เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่สวยงาม

๕.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ในสำนักงานและห้องเตรียมอาหาร รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๔ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๖ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ให้ดูแลและรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง แล้วแต่ความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๗ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลมไอน้ำ และเครื่องฟอกอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่ให้เหมือนเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานและตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด และเตรียมอาหารห้องประชุม ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ จัดส่งประวัติพนักงานของหัวหน้าผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาด และเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุม โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องได้รับความเห็นชอบรายชื่อพนักงานดังกล่าวจาก สคร. ด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑. รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖.๑.๒ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๑.๓ เอกสารใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน

ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน และเอกสารข้างต้นให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๖.๒ พนักงานบริการทำความสะอาด ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ จำนวน ๑๐ คน พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ จำนวน ๓ คน เจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุม ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ จำนวน ๕ คน และหัวหน้าพนักงาน ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ จำนวน ๑ คน

๖.๓ พนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุมจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนัน ระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดแบบฟอร์มของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน งานด้านบริการทำความสะอาดต้องแยกจากงานบริการดูแลห้องประชุมให้ชัดเจน เครื่องแบบของงานบริการดูแลห้องประชุมต้องสุภาพเรียบร้อย โดยขณะปฏิบัติงานพนักงานทุกคนจะต้องสวมชุดแบบฟอร์ม แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น พร้อมจัดเก็บผมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ตลอดเวลา รวมถึงเล็บมือต้องสะอาด ซึ่งหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นชุดที่ไม่เหมาะสม ไม่สุภาพ เรียบร้อยตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

๖.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

/๖.๗ ผู้ว่าจ้าง ...

นางสาว ...
ผู้ตรวจ
100%

๖.๗ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อทางผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนทันที

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด คือ งานบริการทำความสะอาด ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. งานบริการดูแลห้องประชุม ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. และผู้ควบคุมงานจะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อสัปดาห์

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานสำรอง กรณีพนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยพนักงานสำรองต้องเป็นผู้คุณสมบัติตามข้อ ๖.๑

๖.๑๐ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามจำนวน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันพร้อมเงินค่าปรับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น พร้อมเงินค่าปรับ

๖.๑๑ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ดังกล่าวได้

๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานแต่ละวันไว้ที่บริเวณงานอาคาร สถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป และเมื่อพนักงานเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วให้มอบไว้ ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อการตรวจสอบประจำวันของทั้ง ๒ ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลง ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๑๓ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนทุกเดือน

๗. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๓๐๔ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๘. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นจำนวน ๑๐ งวด งวดละ ๑ เดือน และ สคร. จ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น และผู้อำนวยการ สคร. หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายรับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแล้ว

๙. การชำระค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้ สคร. ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างเหมาบริการ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัด กรุงเทพมหานครนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย ตามสัญญาหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร



/๑๐. วงเงิน ...

นางสาว ... ผู้ศึกษา
โดย ...

๑๐. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๒๕๙,๒๒๐.๐๐ บาท (สามล้านสองแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หมวดงบดำเนินงาน

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ จะใช้เกณฑ์ราคาโดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะในการจ้างครั้งนี้

๑๒. หน่วยงานผู้ดำเนินการ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ สำนักงานเลขานุการกรม



นางสาว
ดิฉน
ผู้จัดทำ