

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ (จังหวัด นครราชสีมา)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ (จังหวัดนครราชสีมา) ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๘ ถนนช้างเผือก ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ประกอบด้วยอาคารสำนักงาน ๔ ชั้น จำนวน ๒ อาคาร ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ (จังหวัดนครราชสีมา) และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา มีบุคลากรปฏิบัติราชการประจำอยู่จำนวนมากและมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจและบุคคลทั่วไปเข้ามาติดต่อราชการอยู่เสมอ เพื่อให้อาคารสำนักงานมีความสะอาด เรียบร้อย น่าอยู่ และถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และต่อผู้มาติดต่อราชการ จึงสมควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ (จังหวัดนครราชสีมา) พร้อมลานจอดรถโดยรอบอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ (จังหวัดนครราชสีมา) มีความสะอาด เรียบร้อย และถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน และบริการผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการ กำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับ มอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่าย เอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงิน ย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือน พฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๕ ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่ เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- (๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวัน ยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้า

ประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอหากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ ขอบเขตพื้นที่งานจ้าง

บริเวณพื้นที่อาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ (จังหวัดนครราชสีมา) และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา พร้อมลานจอดรถโดยรอบอาคาร รวมถึงพื้นที่บริเวณรอบอาคารสำนักงานฯ

๔.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาด

การจัดทำความสะอาดแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

(๑) การทำความสะอาดประจำวัน ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

(๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. ในวันเสาร์ จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน (อย่างน้อยสัปดาห์เว้นสัปดาห์หรือตามความเหมาะสม)

๔.๓ การจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม

มาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างเคร่งครัด วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาในแต่ละรายการต้องมีจำนวนที่เพียงพอเหมาะสม พร้อมต่อการปฏิบัติงานตลอดเวลาและมีรายการวัสดุไม่น้อยกว่ารายการที่ระบุไว้ตามข้อกำหนด

(๑) เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

(๒) เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

(๓) เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ

(๔) อุปกรณ์และน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี

(๕) อุปกรณ์ทำความสะอาดทั่วไป หอน้ำและอื่นๆ เช่น ถังน้ำ ชันน้ำ ไม้กวาดรีดน้ำ ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบและผ้า เป็นต้น และเพื่อความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้พนักงานทำความสะอาด เช่น รองเท้าบูต ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว และถุงมือยางอย่างหนา เป็นต้น

(๖) ตะกร้าและถุงใส่ขยะ

(๗) น้ำยาล้างพื้น น้ำยาถูพื้น และน้ำยาเคลือบเงาชนิดน้ำ

(๘) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ สบู่เหลว

(๙) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม

(๑๐) น้ำยาล้างจานพร้อมวัสดุใช้ล้างจาน น้ำยาปรับผ้านุ่มและผงซักฟอก

(๑๑) น้ำยาล้างมือที่มีคุณภาพในการฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

(๑๒) น้ำยาขัดอลูมิเนียม

(๑๓) สเปรย์ฆ่าเชื้อโรคในอากาศ

(๑๔) สเปรย์กำจัดยุงและแมลง

(๑๕) กระดาษชำระคุณภาพดี หนาแน่นความหนาไม่น้อยกว่า ๓ ชั้น ซึมซับได้ดีไม่ระคายผิว ประจำห้องน้ำทุกห้อง (จากสถิติการใช้ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ กระดาษชำระเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๑๕๐ ม้วน แต่ละม้วนความยาวไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร)

(๑๖) กระดาษเช็ดมือคุณภาพดี ความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น จำนวนบรรจุไม่น้อยกว่า ๘๐ แผ่น/แพ็ค เนื้อกระดาษเหนียว ไม่เป็นขุยเมื่อเปียกน้ำ เช็ดทำความสะอาดได้ดี โดยให้ติดตั้งกล่องไว้บริเวณอ่างล้างมือของห้องน้ำห้องส้วมทุกชั้น และให้เพียงพอต่อการใช้งาน (จากสถิติการใช้ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ กระดาษเช็ดมือเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๕๐ แพ็ค)

(๑๗) เครื่องกดสบู่โฟมอัตโนมัติพร้อมน้ำยาสบู่โฟม จำนวน ๙ เครื่อง (ห้องละ ๑ เครื่อง พร้อมติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม)

(๑๘) เครื่องพ่นสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ พร้อมน้ำยาปรับอากาศ จำนวน ๙ เครื่อง (ห้องละ ๑ เครื่อง พร้อมติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม)

(๑๙) เครื่องจ่ายน้ำยาเช็ดชักโครกแบบมือกด พร้อมน้ำยาเช็ด จำนวน ๑๗ เครื่อง (ห้องผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตท.๔) ๑ เครื่อง ห้องน้ำหญิงติดตั้งภายในห้องย่อย ห้องละ ๑ เครื่อง จำนวน ๑๒ เครื่อง และห้องน้ำชาย ห้องละ ๑ เครื่อง จำนวน ๔ เครื่อง พร้อมติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม)

(๒๐) น้ำยาล้างมือแบบสบู่โฟม น้ำยาปรับอากาศ น้ำยาเช็ดชักโครก

(๒๑) พรหมยาว ๑.๒๐ เมตร สำหรับเช็ดเท้า จำนวน ๒ ชุด ประตูทางเข้าอาคารด้านหน้าและด้านหลัง

อาคาร

ทั้งนี้ ในการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในแต่ละเดือนให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ โดยส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ที่ห้องเก็บวัสดุ ให้เพียงพอและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน อีกทั้งต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม และเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๔.๔ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ให้ทำความสะอาดโดยการปิดกวาด ม็อบดักฝุ่นและเก็บขยะ บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

(๒) หลังจากทำความสะอาดตาม (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ถูพื้นหรือไม้ม็อบและผ้าที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขจัดรอยเปื้อนได้ตามความจำเป็น

(๓) ให้ทำความสะอาดตู้เย็นและตู้ทำน้ำเย็นให้สะอาดและเงางามอยู่เสมอ

(๔) ให้เช็ดทำความสะอาดทางเดินและประตูกระจก ทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดเวลาและเงางามอยู่เสมอ

(๕) ให้เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

(๖) ให้ดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนด

(๗) ให้เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามที่เหมาะสม

(๘) ให้ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นไม้และตู้เก็บเอกสารตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาดและปราศจากฝุ่นละออง พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๙) ให้เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดและผนังช่องบันไดทั้งหมด

(๑๐) ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมใส่สบู์เหลวล้างมือและกระดาดชำระในภาชนะที่บรรจุ

(๑๑) ให้ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำให้ใสสะอาดและปราศจากคราบ

(๑๒) ให้ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกประตู-หน้าต่าง ภายในตัวอาคาร

(๑๓) ให้เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง เปลี่ยนถุงขยะและนำขยะไปทิ้ง

(๑๔) ให้ทำความสะอาดบอร์ดติดประกาศ และป้ายแสดงชื่อสำนักงาน

(๑๕) ให้ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้าให้สะอาดและปราศจากคราบ

(๑๖) ให้ทำความสะอาด เทน้ำและถาดรองน้ำใต้กระถางรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้

(๑๗) ให้ทำความสะอาด ปิด/เช็ด/ถู มู่ลี่ ผ้าม่านทุกชนิดแต่ละห้องภายในตัวอาคารเป็นประจำ

(๑๘) ให้ทำความสะอาดห้องประชุม เป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือตามความเหมาะสมของการใช้งาน

(๑๙) ให้เติมสบู์โฟมในเครื่องกดสบู์โฟมอัตโนมัติ น้ำยาปรับอากาศในเครื่องพ่นสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ และน้ำยาเช็ดชักโครกในเครื่องจ่ายน้ำยาเช็ดชักโครกเป็นประจำ และบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

(๒๐) ให้ทำความสะอาดและเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน หอนอนนวมทุกวัน

(๒๑) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่วอุดตันหรืออุปกรณ์ต่างๆชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบโดยด่วน

(๒๒) ให้ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม และเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า (กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ใช้งาน) และตรวจความเรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของราชการ

(๒๓) ให้เติมน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นให้กับเครื่องจ่ายที่ติดกับโถปัสสาวะและชักโครก

(๒๔) ให้ทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๑) ให้ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาในแต่ละชั้นของอาคาร หมุนเวียนกันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่

(๒) ให้ทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดทางขึ้น - ลง ฝ้าเพดานห้อง ฝ้าผนังช่องบันไดทั้งหมด

(๓) ให้ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ พัดลมระบายอากาศและพัดลมตั้งพื้นทั้งหมด

(๔) ให้ล้างทำความสะอาดพื้นที่ระเบียง กันสาด กระจก ช่องแสงและแผงบังแดดรอบอาคารในแต่ละชั้นของอาคาร หมุนเวียนกันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่

(๕) ให้ทำความสะอาดศาลพระภูมิ-เจ้าที่ ศาลตายาย ลานเสาธง และบริเวณโดยรอบ

(๖) ให้ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(๗) ให้ทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ จำนวน ๒ ครั้งต่อ ๑ เดือน (อย่างน้อยสัปดาห์เว้นสัปดาห์) ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนปฏิบัติงานโดยกำหนดรายการที่จะดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างเพื่อทราบก่อนวันที่ดำเนินการอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๕ วันทำการ เพื่อประกอบการพิจารณา รวมทั้งหากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

๔.๕ มาตรฐานขั้นต่ำในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาด ดังนี้

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ทำความสะอาดจนปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นผิว เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดแล้วเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๒. การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นซึ่งก่อให้เกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม และหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามพื้นผิว ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดและเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องใช้ความระมัดระวังไม่ให้พื้นผิว ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและเคลือบขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นผิว โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

๕. การทำความสะอาดห้องน้ำและเคาน์เตอร์ล้างหน้า ให้ล้าง ขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาเช็ดกระจกและน้ำยาดับกลิ่น โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๖. ในการดำเนินงานตามข้อ ๒ และข้อ ๕ ให้ทำการแสดงป้าย "ระวังลื่น" ขณะพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานด้วย

๗. การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวด เช็ด ถู ดุดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและหน้าต่าง ผาผนังใต้หน้าต่าง

๘. การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด เช็ดให้แห้งจนกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๙. การทำความสะอาดม่านและมู่ลี่ ให้ทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกโดยให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

๑๐. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลมให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยใช้ความระมัดระวัง หากมีการถอดมาล้างหรือทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

๑๑. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะให้ทำความสะอาดให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๑๒. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพและความเหมาะสมของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๖ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดบันทึกรายละเอียดการทำความสะอาดทั่วไปและห้องน้ำตามแบบที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนตามเงื่อนไขข้อตกลงในสัญญา

๔.๗ จำนวนพนักงานทำความสะอาดและการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

จำนวนพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๔ คน/วัน (ชั้นละ ๑ คน) การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดและเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ด้วยความประณีตเรียบร้อย และต้องผ่านการฝึกอบรมการทำมาสะอาดจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว กรณีพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๕ ปี ผู้รับจ้างต้องรับรองว่าเป็นผู้มีศักยภาพ

ในการปฏิบัติงานและมีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

๒. ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด พร้อมหลักฐานใบผ่านการฝึกอบรมและจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แวนดำ ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

(๑) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูล และอาจขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน ทราบ คนละ ๑ เล่ม และมอบให้ผู้ว่าจ้าง ๑ เล่ม ในวันทำสัญญาจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดให้แก่พนักงานทำความสะอาดก่อนส่งเข้ามาปฏิบัติงาน และจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๓. ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกงและรองเท้า ตามแบบของเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำให้พนักงานทุกคนสวมใส่ รวมทั้งจัดหาป้ายชื่อประจำตัวพนักงานสำหรับติดในขณะปฏิบัติงานทุกคนด้วย ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างอีก

๔. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ คน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง หรือคำสั่งและคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้น จะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้า รวมทั้งการเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่ด้วย

๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างเองหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาด หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตามสัญญา เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาสิ่งใดจากผู้ว่าจ้างอีก

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๘. การเปลี่ยนแปลงตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงานจากการลาป่วย ลาภิก ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๐๗.๐๐ น. ของวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ ๙ (๑) โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๙. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครราชสีมาในวันนั้นๆ และ

ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา

(๒) กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่มาปฏิบัติงานไม่ครบสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วันทำการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ทั้งนี้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๙ (๒) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๔.๘ การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียน ในการจ้างค่าจ้างแรงงานให้กับพนักงานทำความสะอาด ซึ่งเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างอย่างเพียงพอทุกเดือน โดยไม่ให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้ออ้างหรือข้อกำหนดในการที่จะไม่จ่ายเงินค่าจ้างแรงงานดังกล่าว

๒. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน หากวันครบกำหนดจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุดให้จ่ายในวันทำงานสุดท้ายของเดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ งวด โดยจะส่งมอบงานของแต่ละเดือนในวันทำการของเดือนถัดไป

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างหรือสำนักงานฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ เดือน เป็นจำนวนเงินเดือนละเท่าๆ กัน และจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงในสัญญาจ้างแล้วทุกประการ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๐. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

.....

ลงชื่อ



(นายนิติกรณ์ แนมจันทร์)

ประธานกรรมการ

15 ก.ย. 69 เวลา 9:08:53 (e-Office TSA) Personal PKI

Signature Code : uPKqi-8YAKa-OlvtM-BYlY4

ลงชื่อ



(นางสาวสาวิตรี หมวดโคกสูง)

กรรมการ

14 ก.ย. 69 เวลา 16:30:20 (e-Office TSA) Personal PKI

Signature Code : 8XxbW-uz85M-mHZSj-fV1n4

ลงชื่อ



(นางสาววรรณภา หาญสูงเนิน)

กรรมการ

14 ก.ย. 69 เวลา 16:34:04 (e-Office TSA) Personal PKI

Signature Code : ux1cL-UTUL2-3wtYy-31nkD