

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการการยางแห่งประเทศไทย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การยางแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่เลขที่ ๖๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารที่ทำการการยางแห่งประเทศไทย สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารการยางแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารที่ทำการการยางแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) ทั้งภายในและภายนอกของทุกอาคาร และพื้นที่ต่างๆ ให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มาติดต่อ ทั้งภายในและภายนอก

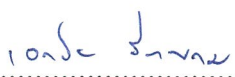
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การยางแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง


/๔. ขอบเขต...



(นายชุมพล กลิ่นชะเอม)
ประธานกรรมการ



(นายเอกชัย รัตนคม)
กรรมการ



(นายพรศักดิ์ กิ่งทองมาก)
กรรมการและเลขานุการ

๔. ขอบเขตของงาน ดังนี้

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการการยางแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. อย่างน้อย ๑๕ คน สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ และมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป ถึงไม่เกิน ๖๕ ปี หรือพิจารณาเป็นรายบุคคลไป และต้องเป็นเพศชายอย่างน้อย ๓ คน โดยมีหัวหน้างาน อย่างน้อย ๑ คน ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร บริเวณรอบอาคาร และพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

- ๑.๑ อาคาร ๑ เนื้อที่ประมาณ ๓,๙๐๐ ตารางเมตร
- ๑.๒ อาคาร ๒ เนื้อที่ประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร
- ๑.๓ อาคาร ๓ (อาคารจอดรถและห้องประชุม) เนื้อที่ประมาณ ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร
- ๑.๔ อาคาร ๕๐ ปี เนื้อที่ประมาณ ๒,๕๐๐ ตารางเมตร
- ๑.๕ อาคารเก็บเอกสาร โรงอาหารหลังเก่า และบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ
- ๑.๖ บันไดขึ้นดาดฟ้า และพื้นดาดฟ้าทุกอาคาร

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำมีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- ๒.๓ ไม้กวาดดอกหญ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ด้าม
- ๒.๔ ไม้กวาดทางมะพร้าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ด้าม
- ๒.๕ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้ามีอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ชุด
- ๒.๖ ถังบีบผ้ามีอบถูพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ถัง
- ๒.๗ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ
- ๒.๘ น้ำยาล้างมือสำหรับฆ่าเชื้อแบคทีเรียที่มีมาตรฐาน ในห้องน้ำ
- ๒.๙ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด
- ๒.๑๐ ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- ๒.๑๑ ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๑๒ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทาง เข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน


/๒.๑๓ น้ำยา...



(นายชุมพล กลิ่นชะเอม)
ประธานกรรมการ



(นายเอกชัย รัตนคม)
กรรมการ



(นายพรศักดิ์ กิ่งทองมาก)
กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๓ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และแอลกอฮอล์ที่ใช้สำหรับฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดทำความสะอาดลูกบิดและมือจับประตู ให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

๒.๑๔ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

๒.๑๕ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๑๖ แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ชัดเจนพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

๒.๑๗ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๒.๑๘ กระดาษชำระชนิดดีขนาดมาตรฐาน ชนิดม้วนใหญ่ แบบ ๒ ชั้น สำหรับห้องน้ำชาย หญิงประจำอาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ และ อาคาร ๕๐ ปี ทุกชั้นทุกห้อง จำนวน ๑,๘๗๒ ม้วน ต่อปี

ทั้งนี้ เครื่องมือเครื่องใช้รวมถึงวัสดุและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดจะต้องมีเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคาตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิต ปริมาณพอสมควรพร้อมติดสลากระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อการยางแห่งประเทศไทย เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และ กยท. ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนตัวอย่างน้ำยาแก่ผู้เสนอราคา

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ ข้อ ๔ ขอบเขตของงาน (ข้อ ๒) ให้ผู้รับจ้างจัดส่งภายใน ๕ วัน หลังลงนามในสัญญา

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคาร และห้องน้ำ

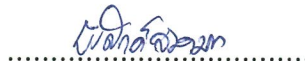
/๓.๒ กระจก...



(นายชุมพล กลิ่นเซอม)
ประธานกรรมการ



(นายเอกชัย รัตนคม)
กรรมการ



(นายพรศักดิ์ กิ่งทองมาก)
กรรมการและเลขานุการ

- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- ๓.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๓.๖ ครุภัณฑ์
 - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
 - โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท
 - พัดลม
 - เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น
 - อื่น ๆ
- ๓.๗ ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร
- ๓.๘ เฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ๓.๙ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๓.๑๐ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี

ข้อ ๔. รายละเอียดการทำงาน

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

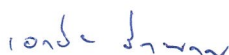
๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

- (๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๘) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์ อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง
- (๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นลง บันได และราวบันได ทั้งหมด

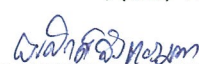
/(๑๑) ทำความ...



(นายชุมพล กลิ่นชะเอม)
ประธานกรรมการ



(นายเอกชัย รัตนคม)
กรรมการ



(นายพรศักดิ์ กิ่งทองมาก)
กรรมการและเลขานุการ

- (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม
- (๑๓) จัดสถานที่ จัดห้องประชุม และขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- (๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๖) ดูแลบำรุงรักษา ไม้ดอก ไม้ประดับ สวนหย่อม ภายในบริเวณการยางแห่งประเทศไทย (เช่น ใส่ปุ๋ย รดน้ำ ตัดแต่งกิ่งและถอนหญ้าในกระถาง)
- (๑๗) รดน้ำต้นไม้ สับเปลี่ยนไม้ดอกไม้ประดับ ภายในอาคารที่ทำการการยางแห่งประเทศไทย
- (๑๘) ทำความสะอาดอาคารจอดรถยนต์ทุกชั้น เช่น กวาดขยะ/ฝุ่น กวาดน้ำฝนที่สาดเข้าอาคาร เช็ดราวบันไดทุกชั้น

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (๓) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๔) ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น
- (๕) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๖) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าลูกบิดประตู ฯลฯ

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ขัดและเคลือบเงาพื้นภายในอาคารโดยใช้น้ำยาเคลือบเงาคุณภาพดี
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาชนะ และ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม
- (๔) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ
- (๕) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

๔.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน

- (๑) ขัดล้างพื้นภายในอาคารด้วยน้ำยาล้างพื้น ลงแว็กซ์เคลือบเงาพื้นโดยใช้น้ำยาคุณภาพดี
- (๒) ล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

(นายชุมพล กลิ่นชะเอม)
ประธานกรรมการ

(นายเอกชัย รัตนคม)
กรรมการ

(นายพรศักดิ์ กิ่งทองมาก)
กรรมการและเลขานุการ

/(๓) ทำความ...

- (๓) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าและบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๔) ปิดหยากลงตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๕) ซักพรมทั้งหมด

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างาน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมมาควบคุม ดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๔ เป็นประจำทุกวัน ให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด ระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถ พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๕.๒ กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่าย แสดงตน แจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๕.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๕.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ในวันเริ่มต้นสัญญา

๕.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(นายชุมพล กลิ่นชะเอม)
ประธานกรรมการ

1๐๒๕ ๖๖๖

(นายเอกชัย รัตนคม)
กรรมการ

/๕.๘ ในกรณี...

(นายพรศักดิ์ กิ่งทองมาก)
กรรมการและเลขานุการ

๕.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่ครบถ้วนตามสัญญาที่ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ครบจำนวนตามสัญญาหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามสัญญาที่ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้าง ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
 - (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของงานจ้าง
 - (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๓) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. แผนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาดราย ๓ เดือน ภายใน ๕ วัน หลังลงนามในสัญญา
- ๖.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - ๖.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - ๖.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง
 - ๖.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
 - ๖.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

ข้อ ๗. การควบคุมและประสานงาน

๗.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้าง

/ไม่มีสิทธิ...

(นายชุมพล กลิ่นชะเอม)
ประธานกรรมการ

(นายเอกชัย รัตนคม)
กรรมการ

(นายพรศักดิ์ กิ่งทองมาก)
กรรมการและเลขานุการ

ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๗.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

๗.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำมาสะอาด และมีประสบการณ์ ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๗.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงาน ทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มิใช้อย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๘. การจ่ายเงิน

การยางแห่งประเทศไทย จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน และเงื่อนไขการชำระเงิน

๖.๑ งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด


๖.๒ งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด


๖.๓ งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด

๖.๔ งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด

/๖.๕ งวดที่ ๕...


.....
(นายชุมพล กลิ่นชะเอม)
ประธานกรรมการ


.....
(นายเอกชัย รัตนคม)
กรรมการ


.....
(นายพรศักดิ์ กิ่งทองมาก)
กรรมการและเลขานุการ

๖.๕ งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด

๖.๖ งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด

๖.๗ งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด

๖.๘ งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด

๖.๙ งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด

๖.๑๐ งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด

๖.๑๑ งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด

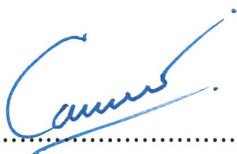
๖.๑๒ งวดที่ ๑๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมหนังสือส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน หลังสิ้นงวดงานแต่ละงวด

๗. เงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๒๖๘,๐๐๐ บาท (สองล้านสองแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

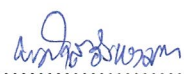
การยางแห่งประเทศไทย ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน อาคาร ๒ ชั้น ๑ เลขที่ ๖๗/ ๒๕ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐



(นายชุมพล กลิ่นชะเอม)
ประธานกรรมการ



(นายเอกชัย รัตนคม)
กรรมการ



(นายพรศักดิ์ กิ่งทองมาก)
กรรมการและเลขานุการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการการยางแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ การยางแห่งประเทศไทย ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๒๖๘,๐๐๐.- บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖.....
เป็นเงิน ๒,๒๖๘,๐๐๐.- บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....-..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย
วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ (ธันวาคม ๒๕๖๕)
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
- | | | |
|----------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| ๖.๑ นายชุมพล กลิ่นเซอเม | ประธานกรรมการ |
<u>Caum.</u> |
| ๖.๒ นายเอกชัย รัตนคม | กรรมการ |
<u>เอกชัย รัตนคม</u> |
| ๖.๓ นายพรศักดิ์ กิ่งทองมาก | กรรมการและเลขานุการ |
<u>พรศักดิ์ กิ่งทองมาก</u> |