

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของสำนักงาน กสทช. ภาค ๔
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งานต่อเนื่อง)

๑. หลักการเหตุผล

สำนักงาน กสทช. ภาค ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. เขตที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย สำนักงาน กสทช. เขต ๔๑ (ยะลา) เขต ๔๒ (ภูเก็ต) เขต ๔๓ (นครศรีธรรมราช) เขต ๔๔ (สุราษฎร์ธานี) และเขต ๔๕ (ชุมพร) ในการออกใบอนุญาต บังคับใช้กฎหมาย และการตรวจสอบตรวจค้นจับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม และกิจการโทรคมนาคม รวมทั้งส่งเสริมสิทธิและรับ เรื่องร้องเรียนของประชาชน ผู้บริโภคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ภาคใต้ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเปิดให้บริการประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน เพื่อให้อาคาร สถานที่ได้รับการรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อย เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีใน สถานที่ทำงาน ตลอดจนเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน โดยในปี ๒๕๖๔ สำนักงาน กสทช. ภาค ๔ ได้ ดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๗๖๔๐๐๓๔ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็น เงินทั้งสิ้น ๔๘๖,๐๐๐.- บาท (สี่แสนแปดหมื่นหกพันบาทถ้วน) ระยะเวลา ๑ ปี รวม ๑๒ งวด และจะสิ้นสุด สัญญาจ้างภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ของสำนักงาน กสทช. ภาค ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน กสทช. ภาค ๔ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (งานต่อเนื่อง)

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่น...

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอยังมิได้ทำการลงทะเบียน ณ วันที่ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน กสทช. ภาค ๔ ตั้งอยู่เลขที่ ๘๙/๑ หมู่ ๑ ตำบลทุ่งตำเสา อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด คือ อาคารสำนักงาน ๑ (ตึกอำนวยการ) อาคารสำนักงาน ๒ (ตึกปฏิบัติการ) อาคารหอประชุม อาคารพัสดุ และห้องฟิตเนส รวมถึงสถานที่ต่าง ๆ หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานประจำ จำนวน ๒ อัตรา ที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถ ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่สำนักงานกำหนดไว้ประจำสำนักงาน โดยใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้าง ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงาน

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ทำความสะอาดชนิดดี และมีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

๔.๒.๑ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานจากโรงงานผู้ผลิตได้แก่

- (๑) น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
- (๒) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๓) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- (๔) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- (๕) น้ำยาดันฝุ่น
- (๖) น้ำยาบ้นเงาพื้น
- (๗) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (๘) สบู่เหลวล้างมือ
- (๙) ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ
- (๑๐) กระจาดชำระในห้องน้ำ
- (๑๑) น้ำยาล้างจาน
- (๑๒) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๒ เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ได้แก่

- (๑) ชุดมือบทำความสะอาดพื้น
- (๒) ชุดเครื่องมือดูดฝุ่น
- (๓) เครื่องขัดพื้น
- (๔) ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก กระจบอกฉืด
- (๕) แปรงขัดพื้น แปรงล้างห้องน้ำ
- (๖) ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดอ่อน
- (๗) ที่ตักขยะ ถังน้ำพลาสติก
- (๘) ถังมือยาง ถังขยะดำ

(๙) แผ่นขัด...

(๙) แผ่นขัดล้างจาน

(๑๐) ที่ปืมส้วม

(๑๑) วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และเพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งเมื่อมีอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดใดชนิดหนึ่งชำรุด จะต้องมีการทดแทนของเดิมเพื่อพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง

๔.๓ สถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างจัดหา แต่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา กุญแจมาและดูแลเอง โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในการสูญหายของเครื่องมือเครื่องใช้ดังกล่าว

๔.๔ คุณสมบัติของพนักงาน

๔.๔.๑ สัญชาติไทย

๔.๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี ถ้าหากอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน จำนวน ๒ คน

๔.๔.๓ มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษามัธยมศึกษา

๔.๔.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เช่น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม ฯลฯ รวมทั้งติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๔.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

๔.๕ วันเวลาในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๕.๒ การทำความสะอาดรายไตรมาส (ทุก ๓ เดือน) โดยก่อนดำเนินการผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบกำหนด วัน เวลาที่จะดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน

๔.๖ รายละเอียดการทำงาน

๔.๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

- (๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดกระจกประตูทางเข้า - ออกอาคาร ประตูห้องทำการ กระจกอาคาร บันไดอาคาร
- (๒) ทำความสะอาดพื้น โถ้ทำงาน เก้าอี้ทำงาน ล็อกเกอร์ใส่เอกสาร รวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโถ้ โต๊ะ โถ้ โต๊ะ ชอกโถ้ และตามชอกมุมต่าง ๆ
- (๓) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- (๔) ทำความสะอาดพื้น โถ้ โต๊ะ และภาชนะบริการ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- (๕) เก็บขยะในตระกร้าไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดตระกร้าใส่ขยะให้สะอาด แล้วใส่ถุงรองรับขยะภายในตระกร้า
- (๖) ทำความสะอาด โถ้ประชุม เก้าอี้ประชุม ให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโถ้เก้าอี้ให้เรียบร้อย
- (๗) ทำความสะอาดตู้ฝุ่นตามสมควร หรือตามที่ร้องขอ

(๘) ห้องสุขา...

- (๘) ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ ให้สะอาดตลอดเวลา ปราศจากกลิ่น คราบสกปรก และสนิมตะกอน ตลอดจน เช็ดหยดน้ำที่พื้น ที่อ่างล้างมือ ถึงขยะ ให้แห้งและสะอาดอยู่เสมอ
- (๙) ทำการปิดน้ำ และไฟฟ้า ในห้องหรือสถานที่ที่เก็บอุปกรณ์การทำความสะอาด ก่อนกลับทุกวัน
- (๑๐) หากพบสิ่งชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคาร อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และความเสียหายทางอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้รีบแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของสำนักงาน กสทช. ภาค ๔ ทราบทันที

๔.๖.๒ การทำความสะอาดประจำไตรมาส (ราย ๓ เดือน)

- (๑) เก็บ กวาด ขัดเงาพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้ พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้สัญจรไปมาได้
- (๒) ขัด เช็ด ทำความสะอาด แก้วที่บูด้วยหนังหรือหนังเทียม ด้วยน้ำยาเช็ดเบาะ
- (๓) ขัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็น ทองเหลือง อลูมิเนียม สแตนเลส เช่น ราวบันได ลูกบิดประตู ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- (๔) ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน ซอกมุม และประตูห้องน้ำ
- (๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาด รอยเปื้อน
- (๖) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร
- (๗) ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มี คราบสกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่นให้ใช้น้ำยาซักพรมทำความสะอาดให้พื้น ส่วนที่เป็นพรมสะอาดปราศจากรอยเปื้อน
- (๘) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร
- (๙) เช็ดช่องลมปรับอากาศ
- (๑๐) เช็ดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ด และกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร
- (๑๑) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- (๑๒) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง
- (๑๓) ทำความสะอาดมู่ลี่ โตะ โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมดูดอากาศ
- (๑๔) ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- (๑๕) ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจก ภายนอกอาคารทั้งหมด

ทั้งนี้ กรณีการขัดล้างผู้รับจ้างจะต้องแจ้งการขัดล้างก่อนทุกครั้งที่จะมีการทำความสะอาด และหากพบสิ่งชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคาร อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และความเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้รีบแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันที

๔.๖.๓ งานบริการทั่วไป ได้แก่ การเก็บ ยก ขน เคลื่อนย้ายพัสดุ และอื่น ๆ

- (๑) ให้บริการจัดอาคารสถานที่ พัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมพิธีต่าง ๆ ฯลฯ ของสำนักงาน กสทช. ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๒) ดูแลจัดเก็บพัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบ เรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๓) ให้บริการ...

(๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน องค์กรที่เข้ามาจัดงาน หรือใช้พื้นที่ภายในสำนักงาน กสทช.

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทันที พร้อมทั้งส่งประวัติผู้ปฏิบัติงานคนใหม่ให้ผู้ว่าจ้างก่อนหรือในวันที่เข้ามาปฏิบัติงาน

๔.๙ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้เปลี่ยนแปลงตัวผู้ปฏิบัติงาน หากเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีความประพฤติไม่เหมาะสม ไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีนี้ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานใหม่ภายใน ๓ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้ง พร้อมส่งประวัติเช่นเดียวกับข้อ ๔.๘

๔.๑๐ มาตรฐานของงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดการและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ หรือเครื่องใช้สำนักงาน หรือความเสียหายใด ๆ ดังนี้

๔.๑๐.๑ การทำความสะอาดพื้นที่

(๑) ให้ปิดกวางหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาง เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม

(๒) หลังจากทำความสะอาดตามรายละเอียดข้างต้นแล้วให้ถูพื้นด้วยมีดอบชุบน้ำบิดหมาด ๆ บริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อน ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้สปรอยเบื่อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดอบติดอยู่ตามขอบกำแพงฝ้าผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องใช้สำนักงาน

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกให้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และไม่มีริ้วรอย มีความสวยงาม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานก่อน หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียค่าสวยงาม

๔.๑๐.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาง เช็ดถูเครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำ กลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ

๔.๑๐.๓ การทำ...

๔.๑๐.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๑๐.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ สบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และใช้ผงดัด ในการทำความสะอาดกระจก

๔.๑๐.๕ การทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือ ใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม

๔.๑๐.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม

๔.๑๐.๗ บริเวณที่เป็นโลหะ ให้ขัดเงาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๑๐.๘ ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงาน ตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุ ดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ ในผนวก ๑. ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญา

๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนมีเครื่องแบบปฏิบัติงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและรับรองว่า พนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานที่ปฏิบัติงานทั้งหมดทุกคน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจ ต้องลงเวลาไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น ผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานอื่น ปฏิบัติงานแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้ง หากผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานแทนดังกล่าวกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นที่เสียหายหรือเสื่อมเสีย แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทุกประการ

๕.๔ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไป ตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุด ประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๕ ผู้รับจ้าง...

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญา หรือใช้วัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี ผู้รับจากยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้าง โดยไม่หักทวงใด ๆ ทั้งสิ้น ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วัน

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือ บุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงาน ถือเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ หรือกฎหมายอื่น รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกประการ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ปฏิบัติงานพึงได้รับต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ หรือกฎหมายอื่น ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกประการ และรวมถึงพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายหรือค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประกันสังคมให้พนักงานของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ให้ผู้ว่าจ้างทราบหลังจากที่มีการส่งเงินเข้ากองทุนเรียบร้อยแล้วภายใน ๓ วันทำการ

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๗. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานเป็นงวดรายเดือน รวม ๑๒ งวด โดยในการส่งมอบงานแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานสรุปรายเดือน ใบบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานที่ปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป มาเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของเดือนนั้น

๘. วงเงินที่ใช้ในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน ๖๗๖,๐๘๐.- บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นหกพันแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว โดยจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงาน กสทช. ภาค ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดการและบริหารองค์กร หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ ทั้งนี้จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก กสทช. และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๙. หลักเกณฑ์...

๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. ภาค ๔ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงาน กสทช. ภาค ๔ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน รวม ๑๒ งวด โดยจะจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบรับรองผลการปฏิบัติงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยจ่ายเป็นยอดสุทธิหลังหักค่าภาษีตามประมวลรัษฎากร ค่าปรับ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑. รายละเอียดข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๑.๑ การปรับและบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดนี้โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังกล่าวข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามตามขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน กสทช. ภาค ๔ จะดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสงขลาในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๑.๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไข ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๑.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๑๑.๑.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๑๑.๑.๓ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคแรก และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
(๒) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ทั้งนี้กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๑๑.๒ ผู้ว่า...

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงบางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

ผนวก ๑

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของสำนักงาน กสทช. ภาค ๔

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

[Signature]

[Signature]

[Signature]