

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
กรมการขนส่งทางราง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑. ความเป็นมา

กรมการขนส่งทางราง (ขร.) ได้เช่าพื้นที่อาคาร ณ ถลาง เลขที่ ๕๑๔/๑ ถนนหลานหลวง แขวงสีแยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ชั้น ๒ - ๕ ขนาดพื้นที่รวม ๔,๐๖๔ ตารางเมตร เป็นสถานที่ทำการของ ขร. ในปัจจุบัน จึงได้มีการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เพื่อให้สถานที่ทำการของ ขร. มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการของบุคลากร และการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก ตลอดจนเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม ดังนั้น เพื่อให้อาคารที่ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของ ขร. ได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ ขร. เพื่อให้การบริการทำความสะอาดมีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อทำความสะอาดและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงานของ ขร. ให้สะอาดและถูกสุขอนามัย

๒.๒ เพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัย ได้รับมาตรฐานสากล และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๓ อำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความพึงพอใจของผู้ว่าจ้าง และผู้ใช้อาคาร

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔. คุณสมบัติของพนักงาน

๔.๑ เป็นผู้สัญชาติไทย เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔.๒ พนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ ขร. ต้องผ่านการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มปฏิบัติงานว่ามีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว โรคติดต่อร้ายแรง

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามในเบื้องต้น



๕. เวลาปฏิบัติงานพร้อมลงเวลาของแม่บ้าน

๕.๑ เวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕.๒ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามวันทำการของทางราชการ และสามารถหยุดตามวันหยุดของทางราชการหรือตามที่ส่วนราชการได้มีประกาศภายหลัง

๖. พื้นที่ทำงาน

๖.๑ พื้นที่ทำงานและห้องประชุม ชั้น ๒ - ๕ รวมทั้งโถงลิฟต์ ราวบันได ห้องครัว และห้องน้ำชาย/หญิง

๖.๒ พื้นที่โถง ชั้น ๑ บริเวณทางเข้าอาคารและโถงหน้าลิฟต์

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดงาน

๗.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๗.๑.๑ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดดันฝุ่น ขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นของห้องทำงาน

๗.๑.๒ เช็ดทำความสะอาด ชูตรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานในห้องผู้บริหารพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗.๑.๓ กวาดพื้นและถูพื้น ปิดฝุ่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้และชั้นเอกสารต่าง ๆ ภายในห้องทำงาน

๗.๑.๔ ล้างทำความสะอาดถ้วยชามในห้องครัว เครื่องชงกาแฟ และรวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้

๗.๑.๕ ทำความสะอาดผนังหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และช่องรางประตูลิฟต์ ที่กีดสัญญาณเรียกลิฟต์ทุกชั้น ทำความสะอาดบันไดฉุกเฉินให้สะอาดตลอดเวลา

๗.๑.๖ เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง (ประตู/ลูกบิด/ด้ามจับประตู/ขอบหน้าต่าง)

๗.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ขัด ล้างเช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ โถปัสสาวะ สายฉีดชำระ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นให้สะอาดทุกวัน

๗.๑.๘ ใส่กระดาษชำระห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องให้มีใช้ตลอดเวลา และหากพบว่ากระดาษชำระใกล้จะหมดจะต้องรับนำมาเติมทันทีให้ขาด โดยให้เบิกกระดาษชำระจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน

๗.๑.๙ เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องให้มีใช้ตลอดเวลา และหากพบว่าสบู่เหลวล้างมือใกล้จะหมดจะต้องรับนำมาเติมทันทีให้ขาด

๗.๑.๑๐ คอยตรวจสอบและดูแลสุขภัณฑ์ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทันที เพื่อดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน

๗.๑.๑๑ เก็บขยะในถังของเจ้าหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ รวมทั้งในห้องน้ำ และห้องครัว วันละ ๒ ครั้ง เช้า - บ่าย

๗.๑.๑๒ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลัง การใช้ห้องประชุมทุกห้อง

๗.๑.๑๓ เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ผู้มาติดต่อราชการหน้าประตูทางเข้าชั้น ๑

๗.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในเวลาปฏิบัติงาน

๗.๑.๑๕ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ทำความสะอาดรายเดือน

๗.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่างในพื้นที่สำนักงาน บานประตูกระจกทางเข้าออกสำนักงานทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา

๗.๒.๒ ปิดกวาดหยากไย่ โยแมงมุม ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ



๗.๒.๓ ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง โดยปิดฝุ่น และเช็ดรอยเปื้อน

๗.๒.๔ ทำความสะอาดถังดักไขมันใต้อ่างล้างจาน

๗.๒.๕ เช็ดล้างทำความสะอาดตู้เย็นในห้องครัว

๗.๓ งานเพิ่มเติมอื่น ๆ

๗.๓.๑ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง สำหรับการประชุม พร้อมเก็บล้างทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วจากห้องประชุม ให้เรียบร้อย

๗.๓.๒ เมื่อกรมฯ มีภารกิจหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดงานพิธีต่างๆ ให้พนักงานทำความสะอาดช่วยกันดูแล และทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ให้สะอาด

๗.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๘. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการทำทำความสะอาดไว้เป็นการประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง โดยเป็นผลิตภัณฑ์เกรด A ที่มีคุณภาพ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย ดังนี้

๘.๒.๑ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่ทันสมัย ได้แก่

- อุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจกคุณภาพดี
- ไมร์ดน้ำ, ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง, ถังมียางอย่างหนา, รองเท้าบูท, อุปกรณ์สำหรับ

ใช้ล้างห้องน้ำ

- ไม้ม็อบ-ผ้าม็อบ และอะไหล่ม็อบ
- ไม้ดันฝุ่น-ผ้าดันฝุ่น
- ไม้กวาดอ่อน, ไม้ขนไก่, ที่ดักขยะ, ไม้กวาดหยากไย่
- ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าเช็ดโทรศัพท์

๘.๒.๒ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ได้แก่

- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ-ฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- น้ำยาสำหรับขัดคราบอุดตัน
- สบู่เหลวล้างมือ

๘.๒.๓ น้ำยา และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพดีและเพียงพอในการใช้งานแต่ละเดือนและตลอดระยะเวลาจ้าง

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยการจัดส่ง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผลการตรวจสุขภาพ และรูปถ่ายปัจจุบัน ให้กับ ขร. ในวันเริ่มปฏิบัติงาน

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน (๐๗.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น.) และสรุปเวลาปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทุกคนส่งให้กับหัวหน้ากลุ่มพัสดุฯ



๘.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีชื่อหรือสัญลักษณ์ของบริษัท ผู้รับจ้าง ให้พนักงานทุกคนสวมใส่ขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยจะต้องติดป้ายชื่อประจำตัวพร้อมรูปถ่ายที่เห็นได้ชัดเจนทุกคน

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ชร. ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างตามความเป็นจริงทุกกรณี

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ชร. เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้อยจาก ชร. อีก

๘.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด โดยส่งมอบวัสดุฯ ประจำทุกเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุฯ กรมการขนส่งทางราง

๘.๙ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๘.๑๐ จัดส่งผู้ประสานงานหรือสายตรวจเข้าตรวจงานและประชุมระหว่างผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน กรณีเกิดปัญหาต่างๆ เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะต่างๆ

๙. ราคาที่ผู้รับจ้างเสนอนี้ได้รวมถึงค่าใช้จ่ายดังนี้

๙.๑ ค่าเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยขยัน ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทน ค่าเครื่องแบบของพนักงานผู้รับจ้าง

๙.๒ ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาด

๙.๓ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงของผู้รับจ้าง

๑๐. อัตราค่าปรับ

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดตามจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันเท่ากับ ๓๐ วัน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๑๐.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่บังคับใช้ในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/คน ในการคำนวณให้นับเศษของชั่วโมงเป็น ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ หากพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๔ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการขาดงาน ๑ วัน

๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ชร. จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว



๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวม ๑๒ เดือน

๑๓. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖๐๔,๘๐๐.๐๐ บาท (หกแสนสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๔. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๕. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้มาลงนาม และผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันสัญญา ในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินในการจ้างเพื่อเป็นหลักค้ำประกันในการจ้าง

๑๖. สถานที่ติดต่อ

กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม กรมการขนส่งทางราง

โทร. ๐๒-๑๖๔๒๖๒๖ ต่อ ๑๓๐๑ - ๑๓๐๔

E-mail : sec_spv@drt.go.th



Handwritten signature in blue ink.