

ร่างข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี
ปีงบประมาณ 2566

1. หลักการเหตุผลหรือความเป็นมา

ด้วยสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานประจำอยู่ที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี (สำนักงานชั่วคราว) เลขที่ 136/2 หมู่ที่ 17 ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ กำหนดระยะเวลาในการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลสถานที่ราชการให้เกิดความสะอาดและเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานฯ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/4. ขอบเขตการ...

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงานทำความสะอาดประจำสำนักงาน จำนวน 1 คน และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประกันสังคมตามกฎหมายแรงงานให้ถูกต้อง

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ รวมถึงน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ถ้าอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดมีไม่พอใช้หรือชำรุด ผู้รับจ้างจำต้องจัดเพิ่มเติมและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ดังนี้

4.1 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 4.1.1 ไม้มีอบ – ผ้ามีอบ
- 4.1.2 ไม้กวาด ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะ ไม้กรีดน้ำ ไม้กวาดหยากไย่
- 4.1.3 ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง อุปกรณ์ อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ
- 4.1.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ถูมือ ผ้าเช็ดโทรศัพท์ สเปรย์ปรับอากาศ
- 4.1.5 ไม้ดันฝุ่น – ผ้าดันฝุ่น
- 4.1.6 เครื่องมือเช็ดกระจก

4.2 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 4.2.1 น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- 4.2.2 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- 4.2.3 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.2.4 น้ำยาดันฝุ่น
- 4.2.5 น้ำยาดับกลิ่น – ฆ่าเชื้อ
- 4.2.6 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

4.3 การทำความสะอาดประจำวัน

ให้มี การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 – 16.00 น. พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีผู้ว่าจ้างมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

4.3.1 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีอบ และดันฝุ่น ให้สะอาดและปราศจากรอยคราบดำทำความสะอาดกระจกประตูเข้า-ออก และแผ่นกันห้องต่าง ๆ และกระจกที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

4.3.2 ปิดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดเพดาน

4.3.3 ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยเช็ดตู้พื้น เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยผงขัดและน้ำยา ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น เช็ดฝุ่นตามกระจกเงา พัดลมดูดอากาศ คราบรอยเปื้อนในห้องน้ำและตามผนังในห้องน้ำ พร้อมเทขยะด้วย อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่ล้างมือให้พร้อมใช้งานเสมอ

4.3.4 ทำความสะอาดขยะทุกจุดภายในสำนักงานและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

4.3.5 ทำความสะอาดทางขึ้น-ลง ราวบันได และทางเดินภายในสำนักงาน

4.3.6 ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานด้วยน้ำยาให้สะอาดเสมอ

4.3.7 ดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ทำการให้สะอาดอยู่เสมอ

4.3.8 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู และอื่น ๆ ภายในสำนักงานให้สะอาดเสมอ

4.3.9 ทำความสะอาดอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

4.3.10 ปฏิบัติงานตามที่คุณว่าจ้างมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

4.3.11 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้คุณว่าจ้างทราบโดยด่วน

4.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

4.4.1 เช็ดทำความสะอาดช่องระบบอากาศและปรับอากาศ (เท่าที่สามารถทำได้)

4.4.2 ปิดกวาดบริเวณโดยรอบสำนักงานและภายในและภายนอก (เท่าที่สามารถทำได้)

5. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

6. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหายและการรับประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้าง ตกลงยินยอมที่จะชดเชยค่าเสียหายแก่ ผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายตามทุนหรือ ราคาที่แท้จริงของทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหายไป หักด้วยค่าเสื่อมตามอายุการใช้งานตามกฎหมายจำนวนเงิน 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ถึง 150,000.00 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อการเสียหาย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ความเสียหายดังกล่าว จะต้องเกิดขึ้นจากการจงใจกระทำ หรือประมาทเลินเล่อ หรือละทิ้งหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ที่ได้กระทำขึ้นระหว่างที่ได้รับมอบหมายให้รักษาความสะอาดให้กับสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาฯ นี้ และผู้รับจ้างจะชดเชยชำระให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

7. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงให้ ผู้รับจ้างส่งใบเรียกเก็บเงินค่าจ้างตามสัญญาภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน

/8. เงื่อนไขพิ....

8. เงื่อนไขพิเศษอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีพนักงานขาดงานทางบริษัทฯ ไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนได้ บริษัทฯ ยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักค่าบริการ วันละ 331.00 บาท/วัน/คน (สามร้อยบาทถ้วน)

สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี