



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป
สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

๑. ที่มา

ด้วยสำนักส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นหน่วยงานของรัฐมีฐานะเป็นนิติบุคคล และไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น โดยสำนักงานได้ย้ายที่ทำการสำนักงานมาตั้งอยู่ที่ อาคารลาดพร้าวฮิลล์ เลขที่ ๘๐ ลาดพร้าวซอย ๔ ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ จำนวนพื้นที่ทั้งหมด ๕,๗๕๒.๒๖ ตารางเมตร ซึ่งสำนักงานมีผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้มาติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นจะต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในสำนักงานให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี และจ้างให้บริการทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่างๆ ของสำนักงาน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

พื้นที่สำหรับการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป คือบริเวณพื้นที่ของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ณ อาคารลาดพร้าวฮิลล์ เลขที่ ๘๐ ลาดพร้าวซอย ๔ ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร มีขนาดพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๕,๗๕๒.๒๖ ตารางเมตร

สำหรับงานบริการทำความสะอาด ต้องทำความสะอาดตัวอาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้าง รวมถึงพื้นอาคาร ระเบียง ทางเข้า ห้องโถง ห้องทำงานต่างๆ ห้องประชุม ห้องน้ำ คลังวัสดุ ห้องเก็บของ ห้องอาหาร หน้าต่าง ประตู กระจกต่างๆ ฝ้าผนัง ฝ้าเพดานทุกชนิด ฝ้าเพดาน เพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงานต่างๆ ครุภัณฑ์และวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน รวมถึงบริเวณรอบๆ ตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด

สำหรับงานบริการทั่วไป ต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องครัว ได้แก่ จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานภายในห้องครัวทุกห้องของสำนักงานและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจนับครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภคห้องครัวทุกห้องของสำนักงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น ให้บริการเครื่องดื่มและ/หรืออาหารผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งจัดเก็บครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวและทำความสะอาดหลังเลิกประชุม

โดยรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไป มีดังนี้

๔.๑ หน้าที่ของพนักงานบริการทำความสะอาด

๔.๑.๑ พนักงานบริการทำความสะอาดจะต้องมาทำงานทุกวันทำการของสำนักงาน โดยจะต้อง บัด กวาด ถู ทำความสะอาดพื้น เพดาน ฝ้าผนัง ภายในสำนักงานและรอบๆ บริเวณที่ต่อเนื่อง ทำความสะอาด ห้องโถง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ ระเบียง และที่นั่งพักผ่อนต่างๆ

แผ่นป้ายแสดงชื่อต่างๆ-เคาน์เตอร์ต่างๆ ทำความสะอาดบริเวณประตูทางเข้า-ออก ของอาคารและรอบๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา

๔.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ชุดรับแขกต่างๆ ตู้เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น โดยต้องใช้น้ำยาโดยเฉพาะ

๔.๑.๓ เช็ดกระจกภายในสำนักงานทุกห้อง และที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด

๔.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องครัว และห้องต่างๆ ภายในสำนักงาน สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำ ให้เพิ่มน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อประกอบการเช็ดล้างขัดถูในการทำความสะอาดด้วย

๔.๑.๕ เก็บขยะไปทิ้งในที่ที่สำนักงานหรือฝ่ายอาคารจัดเตรียมไว้ให้ เทศะกร้าผงเศษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ทุกวันละ ๒ ครั้ง คือเข้าก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.และเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยเปลี่ยนถุงขยะ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๖ ดูดฝุ่น กวาดถู ทำความสะอาดพื้นให้เงางามและสะอาดอยู่เสมอ ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.

๔.๑.๗ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านทุกชนิดทุกแห่งในบริเวณสำนักงาน

๔.๑.๘ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคารซึ่งหากเกิดของชำรุดจากการทำความสะอาด ให้แจ้งผู้รับจ้างเพื่อรับผิดชอบแก้ไขภายใน ๓๐ วัน

๔.๑.๙ ตักไขมันห้องครัวทุกห้องเมื่อเห็นว่าไขมันเต็ม

๔.๒.๑๐ ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

๔.๒.๑๑ ล้างทำความสะอาดตู้เย็น

๔.๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ผู้กำกับดูแลงานแม่บ้านของสำนักงานมอบหมาย

๔.๒ หน้าที่ของพนักงานบริการทั่วไป

๔.๒.๑ ดูแลความเรียบร้อยห้องครัวและห้องประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ เตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานภายในห้องครัวทุกห้องของสำนักงานและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจนับครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภคห้องครัวทุกห้องของสำนักงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๒.๓ ดูแลความเรียบร้อยก่อนการประชุม จัดเตรียมเครื่องดื่ม และ/หรือ อาหาร ของผู้เข้าร่วมประชุมและหลังเลิกประชุม (กรณีมีการเลี้ยงอาหารผู้เข้าประชุม) รวมทั้งจัดเก็บพร้อมทำความสะอาดโต๊ะประชุมและบริเวณห้องประชุมรวมถึงอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทันทีโดยไม่ทิ้งอุปกรณ์เครื่องดื่มและอาหารในห้องประชุม หลังการประชุมเสร็จสิ้น

๔.๒.๔ ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร และอ่างสำหรับล้างจานให้สะอาด

๔.๒.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้กำกับดูแลงานของสำนักงานมอบหมาย

๕. เงื่อนไขการจ้าง/ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานเข้ามาตรวจงานและดูแลการทำงาน of พนักงานทำความสะอาด

สะอาดและพนักงานบริการทั่วไป อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด โดยมีการบันทึกเวลาการเข้ามาตรวจงานด้วย

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรวมจำนวน ๑๐ คน โดยแบ่งเป็นพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน และพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๔ คน โดยแบ่งกลุ่มการทำงาน ระหว่างพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการทั่วไป

๕.๓ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานบริการทั่วไป

๕.๓.๑ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติของสำนักงานในวันจันทร์-วันศุกร์ โดยจะต้องมีการบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานทุกครั้งตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด หากพนักงานไม่มีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแต่สามารถพิสูจน์ได้ว่ามาปฏิบัติงานจริงให้ผู้ควบคุมงานของสำนักงานรับรองการปฏิบัติงานได้ แต่หากไม่มีการรับรองการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานของสำนักงาน ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับตามข้อ ๖

๕.๓.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่ ๐๗.๐๐น. ถึง ๑๗.๐๐น. พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐น.

๕.๓.๑.๒ พนักงานบริการทั่วไป กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐น. ถึง ๑๘.๐๐น. พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น.

๕.๓.๑.๓ หากพนักงานตามไม่สามารถมาทำงานในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๕.๓.๑ สำนักงานจะคิดค่าปรับตามข้อ ๖ และหากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งเป็นกรณีที่ทำงานเฉพาะกิจที่สำนักงานมอบหมาย สำนักงานจะจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นรายชั่วโมงๆละ ๕๐ บาท ให้กับพนักงานทำความสะอาดโดยตรง ทั้งนี้ต้องทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง (เศษชั่วโมงให้ปัดทิ้ง) โดยต้องเป็นเหตุผลสมควรที่สำนักงานเห็นชอบเป็นครั้งๆ ไป

๕.๔ การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

๕.๔.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และให้จัดทำประวัติของพนักงานพร้อมรูปถ่ายของแม่บ้านขนาด ๒ นิ้ว คนละ ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวแม่บ้านเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าแม่บ้านของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวแม่บ้านให้ใหม่ภายใน ๗ วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างจะทำเอกสารแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๕.๔.๑.๑ พนักงานบริการทั่วไป ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี

๕.๔.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี

๕.๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องแต่งกายด้วยแบบฟอร์มของบริษัทด้วยความสะอาด เรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น (ห้ามใส่รองเท้าแตะ) โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๕.๔.๓ ในกรณีที่พนักงานผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่หรือเปลี่ยนตามที่คุณว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อ ๕.๔.๑ และข้อ ๕.๔.๒

๕.๔.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามปกติ แต่มีความจำเป็นหรือฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้เป็นการชั่วคราว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทันที และต้องจัดหาพนักงาน

ชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนพนักงานในข้อ ๕.๒ โดยเร็ว ไม่เกินซึ่งจะต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างทราบ โดยพนักงานชั่วคราวจะต้องบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

๕.๔.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครอง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่กับผู้ว่าจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดไม่ได้

๕.๔.๖ พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องระวังดูแลและป้องกันทรัพย์สิน ณ จุดที่รับผิดชอบ ไม่ให้เกิดความเสียหายและถ้ามีเหตุการณ์อันใดเกิดขึ้นต้องรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันที

๕.๔.๗ พนักงานของผู้รับจ้างต้องพึงปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕.๔.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องพึงประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมอันดีงาม ถ้าหากมีพฤติกรรมที่เสื่อมเสียด้านศีลธรรม จรรยาบรรณเกิดขึ้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่จ้างพนักงานคนดังกล่าวของผู้รับจ้าง

๕.๔.๙ พนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมของผู้ว่าจ้างในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางสำนักงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่ดี รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่ใช้สำหรับการทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพและมีที่วางขายตามท้องตลาดทั่วไป และจะต้องเปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน ในทุกห้องและทุกโต๊ะทำงาน โดยไม่มีปฏิกริยาที่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อม และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงาน อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ที่สำนักงานเพื่อใช้ในการทำงาน อย่างน้อยต้องมีดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ถังน้ำ ผ้าเช็ดทำความสะอาด ฟองน้ำสำหรับล้างจาน และอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็น

๕.๕.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดกระจก

๕.๕.๓ ผลิตภัณฑ์สำหรับทำความสะอาดพื้นประเภทต่างๆ, กระจก, ห้องน้ำ, เพดาน รวมถึงผลิตภัณฑ์สำหรับฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นต่างๆ และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่จำเป็น

๕.๕.๔ ผลิตภัณฑ์สำหรับล้างจาน

๕.๕.๔ ผลิตภัณฑ์สำหรับซักล้าง ได้แก่ ผงซักฟอก น้ำยาปรับผ้านุ่ม และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่จำเป็น

๕.๕.๕ รถเข็นขยะ

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานของสำนักงานได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดหาเป็นประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยไม่หักห้วงใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงาน หากเห็นว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เรียบร้อย หรือเห็นว่าอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงาน ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน หากวันครบกำหนดจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันทำงานสุดท้ายของเดือน

๖. ค่าปรับ

๖.๑ กรณีพนักงานขาดงานหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามวันและเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕.๓.๑ และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนได้นั้น ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๔๐๐ บาท/คน/วัน และหากพนักงานขาดงานครึ่งวัน จะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๖.๒ กรณีพนักงานมาสาย หรือ ออกก่อน หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดตามข้อ ๕.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมงๆละ ๕๐ บาท (เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็น ๑ ชั่วโมง)

๖.๓ กรณีพนักงานไม่ลงเวลาการปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้าหรือเวลาออก และไม่มีการรับรองการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานของสำนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายครั้งในอัตราร้อยละ ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๖.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่ส่งผู้ควบคุมงานเข้ามาตรวจงานตามเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายครั้งๆ ละ ๔๐๐ บาท

๖.๔ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามจำนวนที่สำนักงานแจ้งให้จัดเตรียม และ/หรือไม่นำส่งให้แก่พนักงาน ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายครั้งๆ ละ ๔๐๐ บาท โดยการส่งมอบเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ จะต้องมีเอกสารการรับ-ส่งโดยระบุจำนวนของแต่ละอย่าง ที่ส่งมอบในแต่ละครั้งด้วย

๗. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

๘. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๙ เดือน ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึง ธันวาคม ๒๕๖๒

๙. งบประมาณในการจ้าง

งบประมาณเป็นจำนวนเงิน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน)
