

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่
บริเวณกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อดูแลสถานที่ราชการให้สะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ เช่น พื้นที่บริเวณภายในอาคาร ถนน และบริเวณโดยรอบสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม เนื่องจากเป็นสถานที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาดพื้นที่บริเวณอาคารสถานที่ของกระทรวงแรงงานให้เกิดความสะอาดเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๑๒. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ดำเนินการจ้าง เป็นผลงานในสัญญาเดียวกันมูลค่า ผลงานไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้างกับ หน่วยงานราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชน แสดงให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงานฯ

๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

- ๔.๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๑๓ และชั้นที่ ๑๕
- ๔.๑.๒ ห้องประชุมทุกห้องและห้องรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๔.๑.๓ อาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้นที่ ๘ และชั้นที่ ๙
- ๔.๑.๔ บริเวณศาลท้าวมหาพรหมเทวฤทธิและศาลพระภูมิชัยมงคล
- ๔.๑.๕ ศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธธรรมบพิตร” และบริเวณโดยรอบและพื้นที่จอดรถ หน้าอาคาร ๑๕ ชั้น
- ๔.๑.๖ อาคารจอดรถยนต์ ๖ ชั้น รวมถึงห้องพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑, ชั้น ๒ เฉพาะห้องออกกำลังกาย และห้องสุขา ชั้น ๑
- ๔.๑.๗ ลานจอดรถบริเวณหน้าอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๔.๑.๘ ลานจอดรถบริเวณโดยรอบบ่อน้ำพุหน้าอาคารสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓
- ๔.๑.๙ พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารกระทรวงแรงงานและพื้นที่ถนนในเขตบริเวณกระทรวงแรงงาน
- ๔.๑.๑๐ บริเวณทางเข้าประตู ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ ด้านในและด้านนอกซ้าย - ขวา
- ๔.๑.๑๑ บริเวณป้อม รปภ. ทั้ง ๗ จุด ของกระทรวงแรงงาน

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๔.๒.๑.๑ กวาดและถูพื้นภายในห้องสำนักงานทุกห้อง ตามข้อ ๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด
- ๔.๒.๑.๒ ดูดฝุ่นพื้นที่เป็นพรม และลบรอยต่าง รอยเปื้อนบนพรม พร้อมทั้งกวาดเช็ดถูพื้น ด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ๔.๒.๑.๓ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตูทุกบาน ชั้นบันได ราวบันได และทางเดินเชื่อม ระหว่างชั้น
- ๔.๒.๑.๔ เทเศษขยะ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะทุกชั้น และขนส่งขยะไปโรงเก็บขยะโดยให้ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๔.๒.๑.๕ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ โต๊ะเก้าอี้ทำงานพนักงาน ชุดรับแขก เครื่องโทรศัพท์ ชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร

๔.๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้องและห้องรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงห้องน้ำตามข้อ ๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด โดยให้มีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำตลอดเวลา

๔.๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเท้าและบริเวณลานจอดรถ ตามข้อ ๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด โดยรอบของอาคารกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๑.๘ ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยสาร จำนวน ๖ ตัว เช็ดผนังภายใน - ภายนอก

๔.๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ รวมถึงห้องน้ำคนพิการ อาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑ - ชั้น ๑๓ และชั้น ๑๕ และอาคารสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๘ และ ชั้น ๙ ดังนี้

(๑) จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ตลอดเวลา

(๒) ต้องขจัดคราบหรือตะกอนใด ๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค โดยพยายามให้พื้นห้องน้ำแห้งที่สุดตลอดทั้งวัน โดยเฉพาะห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ชั้น ๑ ให้ตรวจสอบความสะอาดสม่ำเสมอ หากพบสิ่งสกปรก ให้ทำความสะอาดทันที

๔.๒.๑.๑๐ จัดเตรียมและสำรองสบู่เหลวล้างมือประจำห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๔.๒.๑.๑๑ จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำผู้บริหาร (ชั้น ๖, ๗) และในห้องน้ำสำหรับห้องประชุมฯ (ชั้น ๕)

๔.๒.๑.๑๒ เก็บขยะมูลฝอยทั่วบริเวณอาคาร และทำความสะอาดบริเวณที่เก็บขยะภายหลัง จาการเก็บขยะโดยทันที ไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

๔.๒.๑.๑๓ กวาดและถูพื้นบริเวณ ชั้น ๑ ของอาคาร ๑๕ ชั้น

๔.๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดพื้นที่ที่สกปรกภายในบริเวณศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธธรรมบพิตร”

๔.๒.๑.๑๕ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ทันทันทีเมื่อได้รับแจ้งหรือเมื่อพบเห็น

๔.๒.๒ การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๒.๑ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ปิดหยากโยผ้า เพดาน ฝ้าผนัง โคมไฟ และซอกมุมต่างๆ

๔.๒.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ดูดฝุ่นพรม แก้ว อี และโซฟา ด้วยน้ำยาให้สะอาด

๔.๒.๒.๓ ขัดล้างพื้นที่เปื้อนตามจุดต่างๆ และเคลือบเงาพื้นให้สวยงามด้วยน้ำยาเคมีทุกชั้น

๔.๒.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดตามฝ้าผนังและสวิตซ์ไฟ

๔.๒.๒.๕ ขัดล้างตะกร้าขยะให้สะอาด

๔.๒.๒.๖ ทำความสะอาดและเก็บขยะตามท่อระบายน้ำของกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๒.๗ เช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน - ภายนอกสำนักงานทุกอาคารเท่าที่เอื้อมถึง สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๒.๘ เช็ดกระจกบริเวณศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธธรรมบพิตร”

๔.๒.๒.๙ ทำความสะอาดบริเวณบันไดฉุกเฉิน

๔.๒.๓ การทำความสะอาด ๑ เดือนต่อครั้ง

๔.๒.๓.๑ ทำความสะอาดกันสาด และมู่ลี่หน้าต่าง

๔.๒.๓.๒ เคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อคงทนต่อการขัดขัดและเป็นเงางาม

อยู่เสมอ

๔.๒.๓.๓ ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ

๔.๒.๓.๔ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๓.๕ เคลือบเงาพื้นให้สวยงามด้วยน้ำยาเคมีทุกชั้น

๔.๒.๔ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

๔.๒.๔.๑ เช็ดกระจกภายนอกอาคาร ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง

๔.๒.๔.๒ ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ขัดเงา กรณีการจัดประชุม จัดเลี้ยง หรือกิจกรรมต่าง ๆ จัดให้มีพนักงาน ทำความสะอาดตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๔.๒.๕ การจัดพนักงานและการควบคุมงาน

๔.๒.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานและส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน จำนวน ๒๗ คน สัญชาติไทย พร้อมประวัติและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยแนบหลักฐานของพนักงาน ทำความสะอาด ประกอบด้วย ใบรับรองแพทย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องให้ผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ให้จัดส่ง รายละเอียดพร้อมหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อน โดยมีรายละเอียดการจัดส่งพนักงาน ดังนี้

- (๑) พนักงานชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี และต้องพ้นพ้นระยะทางทหาร
- (๒) พนักงานหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี
- (๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคติดต่อร้ายแรงพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๔) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้เสพติดสุรา หรือติดยาเสพติดใดๆ

๔.๒.๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และให้มีตารางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายวัน ในเวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. โดยมีผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นตัวแทนจากผู้รับจ้าง จำนวน ๑ คน ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อทำหน้าที่ควบคุมพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน และเพื่อเป็นตัวแทนประสานงานกับผู้ว่าจ้าง สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา/เร่งด่วนหรือกรณีฉุกเฉิน

๔.๒.๕.๓ พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยแสดงสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและสวมใส่รองเท้าหุ้มส้น โดยมีป้ายชื่อแสดงตนในเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒.๕.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดของผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติและปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมหรือขาดความสามารถตามที่กำหนด โดยจะมีการประเมินผลการดำเนินงานของทุก ๆ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งให้เปลี่ยนพนักงานนั้นทันที

๔.๒.๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนตัวบุคคล โดยให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า (ยกเว้นกรณีมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่หยุดกะทันหัน โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ณ วันที่มาปฏิบัติงาน)

๔.๒.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาให้ครบตามจำนวนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าบริการเป็นค่าปรับ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

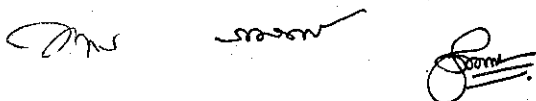
๔.๒.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่มาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด ต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๓.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ
- ๔.๓.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ
- ๔.๓.๓ เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ
- ๔.๓.๔ เครื่องซักพรมอย่างดี ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ
- ๔.๓.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกอย่างดี
- ๔.๓.๖ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาด หียงน้ำและอื่นๆ ฯลฯ
- ๔.๓.๗ ถูใส่ขยะ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา
- ๔.๓.๘ อุปกรณ์ใส่สบู่เหลวล้างมือ
- ๔.๓.๙ กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำ จำนวน ๓ ลังต่อเดือน

๔.๔ น้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี ได้รับมาตรฐานสินค้าอุตสาหกรรม (มอก.) และ จัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา ได้แก่

- ๔.๔.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๔.๔.๒ น้ำยาเคลือบเงา เคลือบเงาหินอ่อน หินขัด
- ๔.๔.๓ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๔.๔ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- ๔.๔.๕ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๔.๖ น้ำยาซักพรม
- ๔.๔.๗ น้ำยาซักผ้า
- ๔.๔.๘ น้ำยากัดสนิม
- ๔.๔.๙ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- ๔.๔.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ



๔.๕ ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๔.๕.๑ ให้พนักงานมาปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. และวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๕.๒ ในกรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์หยุดติดต่อกันเกิน ๒ วัน ให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๓ ของวันหยุดเป็นต้นไป หรือในกรณีที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษต่อกับวันเสาร์-อาทิตย์ ให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๓ ของช่วงวันหยุดนั้น

๔.๕.๓ จัดให้มีพนักงานอยู่ประจำแต่ละจุด และสามารถเรียกใช้ได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาการทำงาน

๔.๕.๔ จัดให้มีพนักงานอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ อย่างน้อย ๒ คน ในระหว่างเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๔.๕.๕ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานโดยเคร่งครัด

๔.๕.๖ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน มีความตั้งใจจริงและตรงต่อเวลา

๔.๕.๘ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๙ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๕.๑๐ ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๕.๑๑ รักษาความสะอาด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑๒ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๔.๕.๑๓ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๔ ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพ และไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๕ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔.๕.๑๖ ไม่แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๔.๕.๑๗ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๙ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา

๔.๕.๒๐ ห้ามเป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับความเสียหาย

๔.๕.๒๑ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทุกกรณี



๔.๕.๒๒ ห้ามดำเนินการหรือกระทำใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการทำงาน เช่นการล้างพื้นและน้ำพุควรวัดให้มีร่องเท้าบูทและถุงมือยาง เพื่อป้องกันในกรณีที่มีกระแสไฟฟ้าลัดวงจร

๔.๗ ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยพนักงานของผู้รับจ้าง โดยการชดเชยให้เต็มมูลค่าที่เสียหาย

๕. บริเวณที่รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒๘ คน ประกอบด้วย

๕.๑ อาคารกระทรวงแรงงาน ตึก ๑๕ ชั้น

ชั้น	บริเวณที่รับผิดชอบ	จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน)	หมายเหตุ
๑	พื้นที่อาคารกระทรวงแรงงาน, ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๑	๓	
๒	- กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - สำนักตรวจและประเมินผล (กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายฯ)	๑	
๓	- สำนักตรวจและประเมินผล (กลุ่มงานตรวจราชการ) - กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑	
๔	กองกลาง, กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล	๑	
๕	- ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน - ห้องประชุมแสงสิงแก้ว - ห้องประชุมประสงค์ รัตนินันท์ - ห้องจอมพล ป. พิบูลสงคราม และห้องรับรอง	๑ ๑	
๖	- สำนักงานรัฐมนตรี - ห้องรัฐมนตรี - ห้องคณะทำงานของรัฐมนตรี	๓	

ชั้น	บริเวณที่รับผิดชอบ	จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน)	หมายเหตุ
๗	ห้องผู้บริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน - ห้องปลัดกระทรวงแรงงาน - ห้องรองปลัดกระทรวงแรงงาน - ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน	๓	
๘	ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ	๑	
๙	กองบริหารการคลัง	๑	
๑๐	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	
๑๑	กองกฎหมาย, ที่ปรึกษากฎหมาย, สำนักงานเลขานุการ ศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน	๑	
๑๒	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑	
๑๓	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, สำนักงานนโยบายแรงงาน นอกระบบ, กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศฯ	๑	
๑๕	- ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน - ศูนย์ฝึกอบรม ICT กระทรวงแรงงาน - ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน - ห้องผู้บริหารกระทรวงแรงงาน	๑	
	รวม	๒๑	

๕.๒ อาคารสำนักงานประกันสังคมพื้นที่ ๓

ชั้น	บริเวณที่รับผิดชอบ	จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน)
๘	สำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ, กลุ่มตรวจสอบภายในระดับ กระทรวง, ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
๙	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักงาน คณะกรรมการค่าจ้าง, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑
	รวม	๒

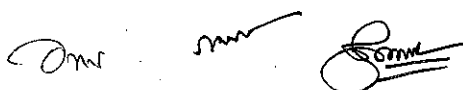
๕.๓ อาคารจอดรถ ๖ ชั้น จำนวน ๑ คน

ทำความสะอาดอาคารจอดรถ ๖ ชั้น

๕.๔ ทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๑. บริเวณภายนอกของอาคารกระทรวงแรงงานทั้งหมด
๒. บริเวณถนนรอบของอาคารกระทรวงแรงงานทั้งหมด
๓. บริเวณถนนที่เชื่อมต่อไปถึงประตูของกระทรวง
๔. ทำความสะอาดบ่อม ปรก. ทั้ง ๗ จุดของกระทรวงแรงงาน

๕.๕ ผู้ควบคุมงาน (ตัวแทนจากผู้รับจ้าง) จำนวน ๑ คน



๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในระยะเวลา ๑๑ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนเงินในการจ้าง ตามระยะเวลาที่ ให้บริการจริง

๗. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน หากงวดใดวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงาน ในวันทำการถัดไป และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๑ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน โดยจะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามที่ กำหนดและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้าง ไม่ครบเดือนแห่งปีปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว หารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือน ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินงานและ จำนวนเงินในการจ้าง ตามระยะเวลาที่ให้บริการจริง

๘. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวงเงิน ๔,๑๘๔,๕๐๐ บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

