

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่
บริเวณกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้เกิดความสะอาดเรียบร้อย มีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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. ผู้เสนอราคา...



๑๒. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ดำเนินการจ้าง เป็นผลงานในสัญญาเดียวกันมูลค่าผลงานไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้างกับหน่วยงานราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชน แสดงให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

- ๔.๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๑๓ และชั้นที่ ๑๕
- ๔.๑.๒ ห้องประชุมทุกห้องและห้องรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๔.๑.๓ อาคารสำนักงานประกันสังคม พื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้นที่ ๘ และชั้นที่ ๙
- ๔.๑.๔ บริเวณศาลท้าวมหาพรหมเทวฤทธิ์ และศาลพระภูมิชัยมงคล
- ๔.๑.๕ ศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธิดรรมบพิตร” และบริเวณโดยรอบและพื้นที่จอดรถหน้าอาคาร ๑๕ ชั้น
- ๔.๑.๖ อาคารจอดรถยนต์ ๖ ชั้น รวมถึงห้องพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑, ชั้น ๒ เฉพาะห้องออกกำลังกาย และห้องสุขา ชั้น ๑
- ๔.๑.๗ ลานจอดรถบริเวณหน้าอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๔.๑.๘ ลานจอดรถบริเวณโดยรอบบ่อน้ำพุหน้าอาคารสำนักงานประกันสังคม พื้นที่ 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 พร้อมทั้งกวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยา
รักษาพื้น
- ๔.๒.๑.๓ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตูทุกบาน ขึ้นบันได ราวบันได และทางเดินเชื่อมระหว่างชั้น
- ๔.๒.๑.๔ เทเศษขยะ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะทุกชั้น และขนส่งขยะไปโรงเก็บขยะโดยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๔.๒.๑.๕ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ โต๊ะ - เก้าอี้ทำงานพนักงาน 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 อาคารสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงาน ๑๕ ชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑ - ชั้น ๑๓ และชั้น ๑๕ และอาคารสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๘ และ ชั้น ๙ ดังนี้

(๑) จัดให้มี...

  

(๑) จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ตลอดเวลา

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

๔.๒.๑.๑๐ จัดเตรียมและสำรองสบู่มือล้างมือประจำห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

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

๔.๒.๑.๑๒ เก็บขยะมูลฝอยทั่วบริเวณอาคาร และทำความสะอาดบริเวณที่เก็บขยะภายหลังจากรถเก็บขยะโดยทันที ไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

๔.๒.๑.๑๓ กวาดและถูพื้นบริเวณ ชั้น ๑ ของอาคาร ๑๕ ชั้น

๔.๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดพื้นที่ที่สกปรกภายในบริเวณศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธธรรมบพิตร”

๔.๒.๑.๑๕ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ทนที่เมื่อได้รับแจ้งหรือเมื่อพบเห็น

๔.๒.๒ การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๒.๑ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ปิดหยาไยผ้า เพดาน ฝ้าผนัง โคมไฟ และชอกมูมต่าง ๆ

๔.๒.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ดูดฝุ่นพรม เก้าอี้ 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 หรือกิจกรรมต่างๆ จัดให้มีพนักงาน ทำความสะอาดตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๔.๒.๕ การจัด...

Signature and Stamp

๔.๒.๕ การจัดพนักงานและการควบคุมงาน

๔.๒.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานและส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน จำนวน ๒๗ คน สัญชาติไทย พร้อมประวัติและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยแนบหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย ใบรับรองแพทย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ให้จัดส่งรายละเอียดพร้อมหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อน โดยมีรายละเอียดการจัดส่งพนักงาน ดังนี้

- (๑) พนักงานชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี และต้องพ้นพ้นระทางทหาร
- (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 ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมีประสบการณ์ในการทำมาหากินหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า ๓ ปี 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 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนตัวบุคคล โดยให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า (ยกเว้นกรณีมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่หยุดกะทันหันโดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ณ วันที่มาปฏิบัติงาน)

๔.๒.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาให้ครบตามจำนวนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าบริการเป็นค่าปรับ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

๔.๒.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีควบคุมและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด 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 อุปกรณ์...

 ส.ค.ม.

๔.๓.๖ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาด
ห้องน้ำและอื่นๆ ฯลฯ

๔.๓.๗ ฤกษ์ใส่ขยะ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๔.๓.๘ อุปกรณ์ใส่สบู่เหลวล้างมือ

๔.๓.๙ กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำ จำนวน ๓ ลังต่อเดือน

๔.๔ น้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี ได้รับมาตรฐานสินค้าอุตสาหกรรม (มอก.) และจัดหาให้
เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา 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. และ
วันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๕.๒ ในกรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์หยุดติดต่อกันเกิน ๒ วัน ให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๓ ของวันหยุด
เป็นต้นไป หรือในกรณีที่มิวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษต่อกับวันเสาร์ - อาทิตย์ ให้พนักงานเข้าปฏิบัติงาน
ในวันที่ 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 รักษาความปลอดภัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑๒ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปใช้ประโยชน์
ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๔.๕.๑๓ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๔ ไม่ใช้...

  (กมลวรรณ)

๔.๕.๑๔ ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพ และไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๕ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔.๕.๑๖ ไม่แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี ในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๔.๕.๑๗ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณพื้นที่ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๙ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมามาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเมามา

๔.๕.๒๐ ห้ามเป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับความเสียหาย

๔.๕.๒๑ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทุกกรณี

๔.๕.๒๒ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ ในกรณีที่ รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการทำงาน เช่นการล้างพื้นและน้ำพุควรจัดให้มีรองเท้าบูทและ ถุงมือยาง เพื่อป้องกันในกรณีที่อาจมีกระแสไฟฟ้าลัดวงจร

๔.๗ ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มิทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยพนักงาน ของผู้รับจ้าง โดยการชดใช้ให้เต็มมูลค่าที่เสียหาย

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 รัตนันท์ - ห้องจอมพล ป. พิบูลสงคราม และห้องรับรอง	๑ ๑	
๖	- สำนักงานรัฐมนตรี - ห้องรัฐมนตรี - ห้องคณะทำงานของรัฐมนตรี	๓	



กนกนิต

ชั้น...

ชั้น	บริเวณที่รับผิดชอบ	จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน)	หมายเหตุ
๗	ห้องผู้บริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน - ห้องปลัดกระทรวงแรงงาน - ห้องรองปลัดกระทรวงแรงงาน - ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน	๓	
๘	ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ	๑	
๙	กองบริหารการคลัง	๑	
๑๐	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	
๑๑	กองกฎหมาย, ที่ปรึกษากฎหมาย, สำนักงานเลขานุการ ศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน	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. ทำความสะอาดป้อม รปภ. ทั้ง ๗ จุดของกระทรวงแรงงาน

๕.๕ ผู้ควบคุมงาน (ตัวแทนจากผู้รับจ้าง) จำนวน ๑ คน

๖. ระยะเวลา...

 กิตติภัก

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในระยะเวลา ๙ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนเงินในการจ้าง ตามระยะเวลาที่ให้บริการจริง

๗. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน หากงวดใดวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๙ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน โดยจะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปีปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือน ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนเงินในการจ้าง ตามระยะเวลาที่ให้บริการจริง

๘. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับตามกฎหมาย ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๙. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายในวงเงิน ๒,๘๔๖,๓๐๐ บาท (สองล้านแปดแสนสี่หมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษี มูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้างตามที่ให้บริการจริง

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

๑๑. ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพัชรา นวีสุข

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ

๒. นางประภาพร อัมรินทร์นุเคราะห์

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

๓. นางสาวจิตรลัดดา จันทรวีไลลักษณ์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

 ๒๕๖๘