

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่**  
**บริเวณกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)**

**๑. เหตุผลและความจำเป็น**

เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้มีการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้เกิดความสะอาดเรียบร้อย มีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่น...

## (๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับ มอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่าย เอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่น ข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วง เดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดง ฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา จากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจ จากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

หรือเป็น...

law 15 S. 105. 05. 11



หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงาน สาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๔. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือ สัญชาติไทยตามข้อ ๒ และข้อ ๓ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้ มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๕. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๔ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕.๓) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างฯ

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ดำเนินการจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ซึ่งเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันมูลค่าผลงานไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน ๒ ปี โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งแนบสำเนาสัญญา กับหน่วยงานราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชน แสดงให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน พิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอ

#### ๔. ขอบเขตของงานฯ

##### ๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

๔.๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๑๓ และชั้น ๑๕

๔.๑.๒ ห้องประชุมทุกห้องและห้องรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๑.๓ อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๘ และชั้น ๙

๔.๑.๔ บริเวณศาลท้าวมหาพรหมเทวฤทธิ์ และศาลพระภูมิชัยมงคล

๔.๑.๕ ศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธธรรมบพิตร” และบริเวณโดยรอบและพื้นที่จอดรถหน้าอาคาร กระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น

๔.๑.๖ อาคารจอดรถ และห้องพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ ชั้น ๒ เฉพาะห้องออกกำลังกาย และห้องสุขา ชั้น ๑

๔.๑.๗ ลานจอดรถบริเวณหน้าอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๑.๘ ลานจอดรถบริเวณโดยรอบบ่อน้ำพุหน้าอาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓

๔.๑.๙ พื้นที่...



๔.๑.๙ พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารกระทรวงแรงงานและพื้นที่ถนนในเขตบริเวณกระทรวงแรงงาน

๔.๑.๑๐ บริเวณทางเข้าประตู ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ ด้านในและด้านนอก ชาย - 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 และลบบรอยต่าง รอยเปื้อนบนพรม พร้อมทั้งกวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยา  
รักษาพื้น

๔.๒.๑.๓ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตูทุกบาน ขันบันได ราวบันได และทางเดินเชื่อมระหว่างชั้น

๔.๒.๑.๔ เทเศษขยะ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะทุกชั้น และขนส่งขยะไปโรงเก็บขยะโดยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๒.๑.๕ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ โต๊ะ - เก้าอี้ทำงานพนักงาน ชุดรับแขก เครื่องโทรศัพท์  
ชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละอองด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วจัดเข้าที่เป็นระเบียบ  
เรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

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 อาคารกระทรวงแรงงาน  
ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่ชั้น ๑ - ชั้น ๑๓ และชั้น ๑๕ และอาคารสำนักงาน  
ประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานดูแลรับผิดชอบ ชั้น ๘ และ  
ชั้น ๙ ดังนี้

(๑) จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ตลอดเวลา

(๒) ต้องจัดคราบหรือตะกอนใด ๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด  
น้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพ ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ โดยพยายามให้พื้นห้องน้ำ  
แห้งที่สุดตลอดทั้งวัน โดยเฉพาะห้องน้ำและสุขภัณฑ์ชั้น ๑ ให้ตรวจสอบความสะอาดสม่ำเสมอ หากพบสิ่งสกปรก  
ให้ทำความสะอาดทันที

๔.๒.๑.๑๐ จัดเตรียมและสำรองสบู่เหลวล้างมือประจำห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๔.๒.๑.๑๑ จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำผู้บริหาร ชั้น ๖ และ ชั้น ๗ และในห้องน้ำสำหรับ  
ห้องประชุมฯ ชั้น ๕

๔.๒.๑.๑๒ เก็บขยะมูลฝอยทั่วบริเวณอาคาร และทำความสะอาดบริเวณที่เก็บขยะภายหลังจากรถเก็บขยะโดยทันที ไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

๔.๒.๑.๑๓ กวาดและถูพื้นบริเวณ ชั้น ๑ ของอาคารกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น

๔.๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดพื้นที่ที่สกปรกภายในบริเวณศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธธรรมบพิตร”

๔.๒.๑.๑๕ ทำความสะอาด...





๔.๒.๑.๑๕ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ทันทีเมื่อได้รับแจ้งหรือเมื่อสำนักงานปลัดกระทรวง  
แรงงานพบเห็น

ทั้งนี้ นายารักษาพื้นประจำวันต้องมีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ดูใหม่ รวมถึงสบู่เหลวล้างมือ  
ประจำห้องน้ำต้องมีกลิ่นหอมและสามารถฆ่าเชื้อโรคได้

#### ๔.๒.๒ การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๒.๑ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ปิดหยากไยผ้า เพดาน ฝ้าผนัง โคมไฟ และชอกมมต่าง ๆ

๔.๒.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ดูปุ่นพรม เก้าอี้ และโซฟา ด้วยน้ำยาให้สะอาด

๔.๒.๒.๓ ขัดล้างพื้นที่เปื้อนตามจุดต่าง ๆ และเคลือบเงาพื้นให้สวยงามด้วยน้ำยาเคมีทุกชั้น

๔.๒.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดตามฝ้าผนังและสวิตช์ไฟ

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 เคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ เพื่อคงทนต่อการขัดขัดและเป็นเงางาม

อยู่เสมอ

๔.๒.๓.๓ ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ

ภายในห้องน้ำ

๔.๒.๓.๔ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๓.๕ เคลือบเงาพื้นให้สวยงามด้วยน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพทุกชั้น

#### ๔.๒.๔ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

๔.๒.๔.๑ ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ขัดเงา กรณีการจัดประชุม จัดเลี้ยง หรือกิจกรรมต่างๆ จัดให้มี  
พนักงานทำความสะอาดตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๔.๒.๔.๒ ซักทำความสะอาดพรมในกรณีที่มีความสกปรกตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
กำหนด

#### 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  
สำเนาถูกต้องให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดการจัดส่งพนักงาน ดังนี้

(๑) พนักงานชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็น  
ต้องจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดี  
และต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี

(๒) พนักงานหญิง...

(๒) พนักงานหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็น ต้องจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดี และต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคติดต่อร้ายแรงพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๔) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิด หลุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้เสพติดยาเสพติดใดๆ

(๖) มีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาด และมีความเข้าใจ การสั่งงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และให้มีตารางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นรายวัน ในเวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. โดยมีผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นตัวแทน จากผู้รับจ้าง จำนวน ๑ คน ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดหน่วยงาน ภาครัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อทำหน้าที่ควบคุมพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ เป็นประจำทุกวัน และเพื่อเป็นตัวแทนประสานงานกับผู้ว่าจ้าง สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา/เร่งด่วนหรือกรณี ฉุกเฉิน

๔.๒.๕.๓ พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยแสดงสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและสวมใส่รองเท้าหุ้มส้น โดยมีป้ายชื่อแสดงตนในเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒.๕.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดของผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติและปฏิบัติตัว ไม่เหมาะสมหรือขาดความสามารถตามที่กำหนด โดยจะมีการประเมินผลการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด หากขาดคุณสมบัติและปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมหรือขาดความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งให้เปลี่ยนพนักงานนั้นทันที

๔.๒.๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนตัวบุคคล โดยให้แจ้ง รายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า (ยกเว้นกรณีมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่หยุดกะทันหันโดยแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบ ณ วันที่มาปฏิบัติงาน)

๔.๒.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาให้ครบตามจำนวนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าบริการเป็นค่าปรับ โดยผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

๔.๒.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ให้กับ พนักงานทำความสะอาดทุกคนที่มาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง

**๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด** ต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้าง จะต้องนำส่งให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้แทนตรวจสอบก่อนวันเริ่มสัญญา กรณีวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือ ขาดrupt ให้นำมาเปลี่ยนภายใน ๕ วัน นับถัดจากที่ได้รับแจ้ง 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...

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



๔.๓.๖ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาด หียงน้ำและอื่น ๆ ฯลฯ

๔.๓.๗ ถุงใส่ขยะ ผู้รับจ้างต้องจัดทำให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๔.๓.๘ อุปกรณ์ใส่สบู่เหลวล้างมือ

๔.๓.๙ กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำไม่น้อยกว่าจำนวน ๓ ลังต่อเดือน

๔.๓.๑๐ รถเข็นสี่ล้อมีแฮนด์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓ คัน

๔.๓.๑๑ รถเข็นสามล้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คัน

**๔.๔ น້ายาทำความสะอาด** ต้องเป็นนัายาที่มีคุณภาพดี ได้รับมาตรฐานสินค้าอุตสาหกรรม (มอก.) และจัดทำให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้แทนตรวจสอบไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน ยกเว้นเดือนแรกของการเริ่มสัญญาให้นำส่งก่อนวันเริ่มสัญญา ได้แก่

๔.๔.๑ นัายาทำความสะอาดพื้น

๔.๔.๒ นัายาเคลือบเงา เคลือบเงาหินอ่อน หินขัด

๔.๔.๓ นัายาเช็ดกระจก

๔.๔.๔ นัายาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์

๔.๔.๕ นัายาล้างสุขภัณฑ์และนัายาฆ่าเชื้อโรค

๔.๔.๖ นัายาซักพรม

๔.๔.๗ นัายาซักผ้า

๔.๔.๘ นัายากัดสนิม

๔.๔.๙ นัายาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง

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 หรือในกรณีที่วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษต่อกับวันเสาร์ - 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 ไม่เปิดเผย...



๔.๕.๑๓ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

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 หรือสิ่งมีเมาระหว่างเวลาทำงาน 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 เช่น การล้างพื้นควรจัดให้มีรองเท้าบูทและถุงมือยาง เพื่อป้องกันในกรณีที่อาจมีกระแสไฟฟ้าลัดวงจร

#### ๔.๗ ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มิทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยพนักงาน ของผู้รับจ้าง โดยการชดเชยให้เต็มมูลค่าที่เสียหาย

#### ๕. บริเวณที่รับผิดชอบ

จัดให้มีผู้รับผิดชอบรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒๗ คน ประกอบด้วย

##### ๕.๑ อาคารกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น

| ชั้น | บริเวณที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                   | จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน) | หมายเหตุ |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
| ๑    | พื้นที่อาคารกระทรวงแรงงาน, ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๑                                                                                                                                  | ๓                      |          |
| ๒    | กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, สำนักตรวจและ ประเมินผล (กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายฯ)                                                                                                         | ๑                      |          |
| ๓    | สำนักตรวจและประเมินผล (กลุ่มงานตรวจราชการ), กองเศรษฐกิจการแรงงาน                                                                                                                     | ๑                      |          |
| ๔    | กองกลาง, กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล                                                                                                                                               | ๑                      |          |
| ๕    | ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน, ศูนย์ปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการใช้แรงงานผิดกฎหมาย, ห้องประชุม แสงสิงแก้ว, ห้องประชุมประสงค์ รัตนันท์, ห้องประชุมกระทรวงแรงงาน, ห้องรับรองทั้งหมด | ๒                      |          |

๓๐/๕ ๕/๕ ๐๕/๕



| ชั้น | บริเวณที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                               | จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน) | หมายเหตุ |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
| ๖    | สำนักงานรัฐมนตรี, ห้องรัฐมนตรี, ห้องคณะทำงาน<br>ของรัฐมนตรี                                                                                                                      | ๓                      |          |
| ๗    | ห้องปลัดกระทรวงแรงงาน, ห้องรองปลัดกระทรวง<br>แรงงาน, ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน                                                                                                | ๓                      |          |
| ๘    | ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ                                                                                                                                                        | ๑                      |          |
| ๙    | กองบริหารการคลัง                                                                                                                                                                 | ๑                      |          |
| ๑๐   | กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                           | ๑                      |          |
| ๑๑   | กองกฎหมาย, ที่ปรึกษากฎหมาย, ห้องประชุมสำนักงาน<br>เลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน                                                                            | ๑                      |          |
| ๑๒   | สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ                                                                                                                                              | ๑                      |          |
| ๑๓   | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, สำนักงานนโยบายแรงงาน<br>นอกระบบ, กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศฯ                                                                                         | ๑                      |          |
| ๑๔   | ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน,<br>ศูนย์ฝึกอบรม ICT กระทรวงแรงงาน, ห้องสมุดกระทรวง<br>แรงงาน, สำนักงานเลขาธิการศูนย์บัญชาการป้องกัน<br>การค้ามนุษย์ด้านแรงงาน | ๑                      |          |
| รวม  |                                                                                                                                                                                  | ๒๑                     |          |

#### ๕.๒ อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓

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

#### ๕.๓ อาคารจอดรถ จำนวน ๑ คน

ทำความสะอาดอาคารจอดรถ

#### ๕.๔ ทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

- ๕.๔.๑ บริเวณภายนอกของอาคารกระทรวงแรงงานทั้งหมด
- ๕.๔.๒ บริเวณถนนรอบของอาคารกระทรวงแรงงานทั้งหมด
- ๕.๔.๓ บริเวณถนนที่เชื่อมต่อไปถึงประตูของกระทรวงแรงงาน
- ๕.๔.๔ ทำความสะอาดป้อม รปภ. ทั้ง ๗ จุดของกระทรวงแรงงาน

#### ๕.๕ ผู้ควบคุมงาน (ตัวแทนจากผู้รับจ้าง) จำนวน ๑ คน

๖. ระยะเวลา...

*lw/5* *SR* *OS*

## ๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนเงินในการจ้าง

## ๗. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน หากงวดใดวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยอัตราค่าเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน โดยจะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปีปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว หาดด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนเงินในการจ้างตามระยะเวลาที่ให้บริการจริง

## ๘. อัตราค่าปรับ

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) ข้อใดข้อหนึ่ง ยกเว้นข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา

นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๘.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

## ๙. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายในวงเงิน ๔,๑๙๘,๖๘๐ บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้าง และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างในครั้งนี้นี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจ้างดังกล่าว

## ๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

## ๑๑. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจ่ายค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ บาท/คน สำหรับท้องที่กรุงเทพมหานคร

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานโดยเคร่งครัด

๑๒. ผู้รับผิดชอบ...



## ๑๒. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- |      |                                                                                        |                         |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑๒.๑ | นายณฤตล บรรดาศักดิ์<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ<br>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | ประธานกรรมการ           |
| ๑๒.๒ | นางสาววิชุดา ผ่องจิต<br>นิติกรชำนาญการ<br>กองกฎหมาย                                    | กรรมการ                 |
| ๑๒.๓ | นางสาวสุทธิดิกันต์ ทิพย์สุวัล<br>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>กองบริหารทรัพยากรบุคคล    | กรรมการ<br>และเลขานุการ |