

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดพื้นที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงาน กสม. ได้ว่าจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดพื้นที่ของสำนักงาน กสม. พื้นที่ ๑๑,๕๘๐ ตารางเมตร ซึ่งขณะนี้ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดพื้นที่ของสำนักงาน กสม. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้พื้นที่ภายในบริเวณสำนักงาน กสม. มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสำหรับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อราชการ และการประชุมต่าง ๆ จึงเห็นควรดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดพื้นที่สำนักงาน กสม. พร้อมวัสดุอุปกรณ์ และพนักงานทำความสะอาด

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

ทำความสะอาดพื้นที่ของสำนักงาน กสม. บริเวณชั้น ๖ - ๗ ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ - ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ พื้นที่รวม ๑๑,๕๘๐ ตารางเมตร ดังต่อไปนี้

- ชั้น ๖ พื้นที่ ๕,๒๔๕ ตารางเมตร
- ชั้น ๗ พื้นที่ ๖,๓๓๕ ตารางเมตร

**๔. คุณสมบัติของหัวหน้าควบคุมการทำงาน และพนักงานทำความสะอาด**

**๔.๑ หัวหน้าควบคุมการทำงาน**

- ๔.๑.๑ อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์
- ๔.๑.๒ เป็นผู้มิสัญชาติไทย
- ๔.๑.๓ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคประถมศึกษาตอนต้น
- ๔.๑.๔ มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- ๔.๑.๕ มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และรักษาระเบียบวินัย
- ๔.๑.๖ ต้องเป็นผู้มีประวัติดี ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- ๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๔.๑.๘ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดร้ายแรงจากหน่วยงานอื่น

๔.๑.๙ ไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรงหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๔.๑.๑๐ การแต่งกายต้องสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ โดยแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๑๑ มีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี และผ่านการฝึกอบรมในกิจการทำความสะอาดจากบริษัทฯ โดยต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือรับรองการฝึกอบรม แสดงประกอบ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี มีความชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑.๑๒ สามารถสั่งการ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด สามารถประสานงานกับผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งต้องติดตามผลงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเหตุกรณีฉุกเฉินอย่างเร่งด่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นไปตามสัญญาจ้าง

๔.๑.๑๓ เมื่อได้รับทราบเรื่องราวร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก จะต้องมีการสื่อสาร ประสานงานไปยังพนักงานทำความสะอาดทันที หรือหาวิธีแก้ไขภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

#### ๔.๒ พนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๑ เพศหญิง

๔.๒.๒ อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์

๔.๒.๓ เป็นผู้มิสัญชาติไทย

๔.๒.๔ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคประถมศึกษาตอนต้น

๔.๒.๕ มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ

๔.๒.๖ มีความประพฤติสุภาพ เรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นผู้ตรงต่อเวลา อึดยาคัยดี และรักษาระเบียบวินัย

๔.๒.๗ ต้องเป็นผู้มีประวัติดี ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

๔.๒.๘ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๒.๙ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดร้ายแรงจากหน่วยงานอื่น

๔.๒.๑๐ ไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรงหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๔.๒.๑๑ การแต่งกายต้องสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ โดยแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๔.๒.๑๒ มีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาด และผ่านการฝึกอบรมในกิจการทำความสะอาดจากบริษัทฯ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี มีความชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

## ๕. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๕.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเชื่อถือ

## ๖. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน ดังนี้

- ๖.๑ หัวหน้าควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- ๖.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน เพื่อทำความสะอาดประจำชั้น ๖ จำนวน ๔ คน และประจำชั้น ๗ จำนวน ๔ คน หรือปรับเปลี่ยนได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม
- ๖.๓ ในกรณีที่หัวหน้าควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานอยู่ประจำในสำนักงาน กสม. ลาหยุดงาน ให้ผู้รับจ้างจัดหาหัวหน้าควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานทำความสะอาดในตำแหน่งเดียวกันมาทำหน้าที่แทนให้ครบตามจำนวน

## ๗. รายละเอียดคุณลักษณะ

### ๗.๑ ข้อกำหนดการทำความสะอาด

**การทำความสะอาดรายวัน** ทุกวันทำการของราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (ในกรณีมีวันหยุดเกินกว่า ๓ วันทำการขึ้นไปต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน โดยผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นครั้ง ๆ ไป) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทำความสะอาด ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาดโดยกวาด ถูพื้นและดันฝุ่นพื้นที่ทั้งหมดของสำนักงาน กสม. ชั้น ๖-๗ รวมถึงบันได ราวบันได และทางเดิน

๒. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน โต๊ะ-เก้าอี้ ตู้ต่าง ๆ ชั้นวางหนังสือ โทรศัพท์ (ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐%) และกรอบรูปเท่าที่สามารถดำเนินการได้ และดูดฝุ่นพื้นพรมห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม และดูดฝุ่นผ้าม่าน/มู่ลี่

๓. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ แผงกัน โทรศัพท์ ชุดรับแขก และอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหนังทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดหนัง และเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบหนังโดยเฉพาะ

๔. ทำความสะอาดห้องประชุม เช็ดและปิดฝุ่นโต๊ะ-เก้าอี้ ไมโครโฟน (ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐%)

๕. ทำความสะอาดภายในห้องเตรียมอาหาร ตู้ใส่ภาชนะ เคาน์เตอร์เตรียมอาหาร อ่างล้างจาน เป็นต้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐%

๖. ทำความสะอาดห้องน้ำภายในสำนักงาน กสม. อ่างล้างหน้า โถส้วม โถปัสสาวะ ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจก และอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องน้ำ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ และถูพื้นให้แห้งสะอาดตลอดเวลาพร้อมใส่กระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือ โดยทำความสะอาด ทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดวัน กรณีพบว่าไม่สะอาดให้ดำเนินการทำความสะอาดทันที

๗. ทำความสะอาดประตูกระจก กระจกหน้าต่างภายใน เก็บรอยเปื้อนบนกระจก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ

๘. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นสแตนเลส ด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ

๙. ทำความสะอาดประตูทางเข้า – ออก รวมถึงลูกบิดประตู ที่จับประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐% โดยสม่ำเสมอ

๑๐. เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๑. ปิดหยากไย่ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง และตามซอกมุมต่าง ๆ

๑๒. เช็ด ล้างรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู กระจกเงา ขอบบัว บน-ล่าง ป้ายห้องบอร์ดประชาสัมพันธ์และบานเกร็ดด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน

๑๓. ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็น (พื้นผิวภายนอก) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐% โดยสม่ำเสมอ

๑๔. ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ จัดเก็บรวบรวมขยะทั้งหมด พร้อมทั้งนำไปทิ้งในที่ที่ฝ่ายอาคารจัดเตรียมไว้อย่างน้อยวันละครั้ง

๑๕. รายงานสิ่งของที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑๖. ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

๑๗. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานอื่น ๆ

๑. เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น ช่วยจัดเตรียมเรื่องจัดเลี้ยง จัดเก็บและดูแลทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการประชุมให้เป็นที่เรียบร้อย

๒. เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่สำนักงาน กสม. จัดงานประชุม/สัมมนา หรือจัดงานพิธีของสำนักงานฯ เช่น ทำความสะอาดสถานที่ก่อนจัดงาน ระหว่างจัดงาน และจัดเก็บสถานที่หลังการจัดงานให้เป็นที่เรียบร้อย ช่วยจัดโต๊ะ เก้าอี้ และช่วยจัดเตรียมเรื่องจัดเลี้ยง เป็นต้น

#### การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

##### การทำความสะอาดทั่วไป

๑. ขัดล้างและลงแว็กซ์พื้น และทำความสะอาดพื้นแต่ละประเภทโดยเฉพาะ

๒. ปิดเงาพื้นบริเวณทางเดินส่วนกลาง พื้นในส่วนกลาง และบริเวณที่มีผู้สัญจรไปมา

๓. กำจัดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเท่าที่สามารถทำได้

๔. เช็ดและปิดฝุ่นฝาผนัง มู่ลี่ ผนังกัน ม่านและบานเกร็ด

๕. ทำความสะอาดขอบบัว บน -ล่าง

๖. ถูพื้น และเก็บฝุ่นตามขอบโต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ โดยละเอียด

๗. ทำความสะอาด เช่น อ่างล้างหน้า โถส้วม โถปัสสาวะ และอุปกรณ์อื่นในห้องน้ำ

๘. เช็ดคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๙. เก็บงานรายละเอียดและตรวจเช็คความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่

##### ทำความสะอาดพื้น และพรม

๑. ทำความสะอาดต้นฝุ่นด้วยน้ำยาต้นฝุ่น

๒. ปิดเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาปิดเงาพื้น

๓. ถูพื้นด้วยน้ำยาประจำวัน

๔. ดูดฝุ่นพรมบริเวณห้องประชุมต่าง ๆ

##### ทำความสะอาดกระจก เช็ดกรอบอลูมิเนียม ด้านใน

๑. ทำความสะอาดกระจกด้วยเครื่องมือเช็ดกระจก และน้ำยาทำความสะอาดกระจก

๒. เช็ดทำความสะอาดกรอบอลูมิเนียม และมือจับต่าง ๆ

##### ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

๑. เฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหนัง เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดหนัง เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบหนังโดยเฉพาะ

๒. เพอร์นิเจอร์ที่ปูด้วยผ้า หรือก้ามะหยี่ จะต้องดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาด และเก็บรอยเปื้อนตามเก้าอี้ด้วยน้ำยาเช็ดขจัดรอยเปื้อน

๓. เพอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาประจำวัน

๔. เพอร์นิเจอร์ทั่วไปเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน ดูดฝุ่นเช็ดทำความสะอาด ทำความสะอาดงานรายละเอียดทั่วไป เช่น

๑. ทำความสะอาดขาโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ โทรศัพท์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ปลั๊กไฟ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องดับเพลิง (ถ้ามี) ตามความเหมาะสม

๒. ทำความสะอาดตามฝาผนัง ตามชอกมุมต่าง ๆ

๓. ทำความสะอาดกระจก

๔. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟให้สะอาด ด้วยความระมัดระวัง

๕. ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ

#### ทำความสะอาดห้องน้ำ

๑. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๒. เช็ดทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์

๓. ล้างคราบสนิมและตะกอนด้วยน้ำยาล้างคราบสนิม

๔. เช็ดฝาผนัง ผนัง และสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๕. เช็ดกระจกให้เงางามด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดกรอบอลูมิเนียม

๖. จัดใส่กระดาษชำระและสบู่เหลว

#### ทำความสะอาดบันได

๑. ถูและทำความสะอาดบันไดด้วยน้ำยา

๒. เช็ดสแตนเลสและราวจับบันไดด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๓. เช็ดทำความสะอาดบันไดและราวบันไดอย่างสม่ำเสมอ

#### ทำความสะอาดพื้นพรม

๑. ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพ

๒. ชักพื้นพรมทุก ๒ เดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำการเป่า อบ ให้พรมแห้งสนิท เป็นปกติ ในกรณีที่ทำการชักพรมด้วยวิธีการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

**การทำความสะอาดในวันหยุด** ทุกวันเสาร์ (เดือนละ ๒ ครั้ง หรือมากกว่า ๒ ครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑. ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน กสม. และงานที่ไม่สามารถทำความสะอาดได้ ในวันทำการปกติ หรือทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. การขัดล้างลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละประเภทของพื้น

๓. การทำความสะอาดห้องประชุม ห้องน้ำ บันไดทางเดิน

๔. ดูดฝุ่นและชักพื้นพรม ดูดฝุ่นผ้าม่าน/มู่ลี่

๕. ทำความสะอาดกระจก โคมไฟ

๖. งานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน และให้มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

รายการอุปกรณ์ทำความสะอาด	
๑. ไม้มีอบ (ด้าม)	๒. ผ้ามีอบ
๓. ไม้ดันฝุ่น (ด้าม)	๔. ผ้าดันฝุ่น
๕. ไม้กวาดอ่อน (ด้าม)	๖. ที่ตักขยะ
๗. ไม้ปาดน้ำ	๘. ไม้ขัดหยากไย่
๙. ไม้ขนไก่	๑๐. สก๊อตไบร์ท (แผ่น)
๑๑. สก๊อตไบร์ทมีฟองน้ำ (แผ่น)	๑๒. ชันน้ำ
๑๓. ถังน้ำขนาดต่าง ๆ	๑๔. แปรงซักผ้า
๑๕. แปรงถูส้วมมีด้าม (มือ)	๑๖. ที่บีมส้วม
๑๗. ผ้าปิดจมูก	๑๘. เกรียง
๑๙. ฟ็อกกี้	๒๐. ผ้าดิบแบบผืน (งานเช็ดต่าง ๆ)
๒๑. ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดมือ	๒๒. ผ้าห่ม (ผืน) สำหรับงานดันฝุ่น
๒๓. ถุงมือยางสีส้ม	๒๔. รองเท้าบูท (สีน)
๒๕. สำลี	๒๖. ผงซักฟอก
๒๗. ถุงดำ ขนาด ๑๘"x๒๐"	๒๘. ถุงดำ ขนาด ๒๕"x๒๘"
๒๙. ถุงดำ ขนาด ๓๐"x๔๐"	๓๐. แผ่นขัด (สีขาว)
๓๑. แผ่นขัด (สีแดง)	๓๒. แผ่นขัด (สีดำ)
๓๓. แผ่นแปรงจับหนามเตย ขนาด ๑๘ นิ้ว	๓๔. แผ่นแปรงไนลอนอ่อนใช้กับเครื่อง
๓๕. ชุดขนแกะ+ด้าม พร้อมผ้า (งานกระจก)	๓๖. ชุดยาง+ด้ามกรีดกระจก
๓๗. ด้ามต่อกรีดกระจก ๒ ท่อน	๓๘. บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น
๓๙. บันไดอลูมิเนียม ๗ ชั้น	๔๐. ป้ายกันลื่น (สีเหลือง) จำนวน ๕ อัน
๔๑. ถังใส่ที่กรีดกระจก (ซูเกอร์)	๔๒. สายยาง
๔๓. รถเข็นขยะ (กลม) อย่างน้อย ๑ คัน	๔๔. เครื่องดูดฝุ่นสำหรับทำความสะอาดผ้าม่าน
๔๕. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ขนาดมอเตอร์ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ วัตต์ ความจุถังไม่น้อยกว่า ๓๐ ลิตร ตัวถังสแตนเลส สายไฟยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร สามารถดูดได้ทั้งเปียก และแห้ง อย่างน้อย ๒ เครื่อง	๔๖. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน ขนาด ๑๘ นิ้ว อย่างน้อย ๒ เครื่อง
๔๗. เครื่องชักพรม แบบดูดกลับอัตโนมัติ อย่างน้อย ๑ เครื่อง	๔๘. เครื่องเป่าพรม หรือพัดเป่าแห้ง อย่างน้อย ๑ ตัว
๔๙. วัสดุและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ อุปกรณ์รายการที่ ๔๔-๔๘ ผู้รับจ้างจะต้องนำมาวางประจำที่สำนักงาน กสม. ตลอดระยะเวลาการจ้าง

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดส่งวัสดุและน้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้นที่ยังไม่ผ่านการผสม และปิดผนึกบรรจุภัณฑ์จากโรงงานผู้ผลิตมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อความพร้อมและเพียงพอในการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

รายการน้ำยาทำความสะอาด	
๑. น้ำยาขัดล้างลอกแว็กซ์ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๔ แกลลอนต่อเดือน	๒. น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๖ แกลลอนต่อเดือน
๓. สเปรย์ปรับอากาศ ชนิดลดเชื้อแบคทีเรียและขจัด กลิ่นในอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ซีซี. จำนวน ๒๔ กระป๋องต่อเดือน	๔. น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๕ แกลลอนต่อเดือน
๕. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, น้ำยาดับกลิ่น, ฆ่าเชื้อโรค ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๔ แกลลอนต่อเดือน	๖. น้ำยาขัดคราบสนิม ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
๗. น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน	๘. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๒ แกลลอนต่อเดือน
๙. น้ำยาปรับผ้านุ่ม ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๓ แกลลอนต่อเดือน	๑๐. แอลกอฮอล์ ๗๐% ขนาด ๔๕๐ มิลลิลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ขวดต่อเดือน
๑๑. น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน	๑๒. น้ำยาปิดเงาพื้น ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
๑๓. น้ำยาเช็ดสแตนเลส ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน	๑๔. สบู่เหลวล้างมือ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๔ แกลลอนต่อเดือน
๑๕. น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๕ แกลลอนต่อเดือน	๑๖. น้ำหอมปรับอากาศ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๔ แกลลอนต่อเดือน
๑๗. น้ำยาซักพรม ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๔ แกลลอนต่อเดือน	๑๘. น้ำยาทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

## ๘. เงื่อนไขทั่วไป

๘.๑ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑.๑ จัดส่งประวัติพนักงานโดยละเอียดพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง  
ในวันทำสัญญาตามจำนวนที่กำหนด พร้อมส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายชื่อที่นำเสนอ

๘.๑.๒ กรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวพนักงานทำความสะอาด ให้แจ้งรายชื่อ  
พร้อมประวัติพนักงาน โดยละเอียด ตามข้อ ๓ ให้สำนักงาน กสม. ภายใน ๓ วันทำการ

๘.๑.๓ กรณีใด ๆ ก็ตามที่ สำนักงาน กสม. แจ้งให้เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด  
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ



๘.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานประจำตามลักษณะงานเต็มจำนวนของแต่ละสถานที่ที่กำหนด

๘.๑.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงานสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

#### ๘.๒ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าจ้างของพนักงานให้ถูกต้องตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้ ทั้งที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบันหรือที่จะมีผลใช้บังคับในอนาคต รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ

๘.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และพระราชบัญญัติประกันสังคมในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

๘.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น

๘.๒.๔ ในการปฏิบัติงานใด ๆ ที่อาจจะส่งผลเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลและของราชการ จะต้องได้รับความยินยอมและความเห็นชอบให้ดำเนินการจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้งหากปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับความยินยอมและความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลและของราชการ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาให้มีปริมาณเพียงพอ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

๘.๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องมีไว้ประจำสถานที่ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานการบริการมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เอง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

๘.๒.๗ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องรีบแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน และหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

#### ข้อปฏิบัติอื่น ๆ

๑. พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อที่มีเครื่องหมายที่เป็นสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างแสดงตนตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๒. พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อและวัน เวลา มาปฏิบัติงานในเอกสารที่สำนักงาน กสม. กำหนดไว้ โดยจะลงชื่อแทนกันไม่ได้ และให้ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละเดือนด้วย

๓. รักษาความสามัคคีระหว่างพนักงานด้วยกันและกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสม. ไม่กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ เช่น พุดจาเสียงดังเกินเหตุ ทะเลาะวิวาทกัน หรือก่อกรณีพิพาทใด ๆ แม้กับผู้มาติดต่อราชการหรือกับเจ้าหน้าที่

๔. พนักงานทำความสะอาดต้องใส่ผ้าปิดจมูก ใส่ถุงมือ และสวมรองเท้าหุ้มส้น (สีขาหรือสีดำ) ขณะปฏิบัติงาน

๕. พนักงานทำความสะอาดต้องลงชื่อปฏิบัติงานตอนเช้า และลงชื่อกลับตอนเย็นด้วยตนเองทุกวัน

๖. พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดภายในพื้นที่ที่เจ้าหน้าที่นั่งปฏิบัติงาน และห้องประชุมให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๙.๓๐ น. และพื้นที่อื่น ๆ ตามลำดับความสำคัญของการใช้งาน

๗. พนักงานทำความสะอาดจะต้องดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ถูกทำลายและสูญหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างโดยทันที

๘. พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน กสม. หากพนักงานทำความสะอาดคนใดส่อประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ปฏิบัติเฉื่อยชา มีกิริยาไม่สุภาพ ปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ดื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานผู้นั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๙. อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

### ข้อห้าม

๑. ห้ามพนักงานทำความสะอาดลงชื่อปฏิบัติงานแทนกันไม่ว่ากรณีใด ๆ

๒. ห้ามพนักงานทำความสะอาดละทิ้งจุดปฏิบัติงานหากไม่ได้รับอนุญาต เวลาพัก ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น.

๓. ห้ามพนักงานทำความสะอาดใช้เครื่องใช้สำนักงานของผู้ว่าจ้าง เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่น ๆ ทุกชนิดที่ไม่เกี่ยวกับการทำความสะอาดไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นการใช้น้ำประปา และไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาดสำนักงาน

๔. ห้ามพนักงานทำความสะอาดเสพหรือนำสารเสพติด หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในสำนักงานฯ

๕. ห้ามพนักงานทำความสะอาดเล่นการพนันทุกชนิดภายในสำนักงานฯ และห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท

๖. ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดนำบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเข้ามาภายในพื้นที่สำนักงาน กสม.

๗. ห้ามมิให้เล่นโทรศัพท์มือถือและหลับระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๘. ห้ามทำงานพิเศษเสริมในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
๙. ห้ามพนักงานทำความสะอาดปรุงแต่งอาหารในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
๑๐. ข้อห้ามอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสม

#### ๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาค่าจ้างบริการทำความสะอาดของสำนักงาน กสม. บริเวณชั้น ๖ - ๗ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นแบบรายเดือนและราคารวมของทั้งสัญญา และจะต้องจ้างในอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานกำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นประกันสังคม และต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินในการประกันสังคม (ปัจจุบัน) พร้อมรายละเอียดสวัสดิการด้านแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี และได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการตามสมควร

#### ๑๐. เกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา หากผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย ทั้งนี้ การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา โดยพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

#### ๑๑. ระยะเวลาในการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

#### ๑๒. การส่งมอบงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๒. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๑๒ งวด พร้อมเอกสารประกอบการส่งมอบงานภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไป

#### ๑๓. วงเงินในการจัดหา

จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

#### ๑๔. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสม. จะจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

## ๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ - ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่  
กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

## ๑๖. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ  
(นางรัตนาดี แพงศรี)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ

(ลงนาม).....กรรมการ  
(นางสาวเกศกนก ภคเลิศพาณิชย์)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงนาม).....กรรมการ  
(นางสาวศิริพร คำทองแก้ว)  
นักวิชาการพัสดุ

## ๑๗. ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน

(ลงนาม).....ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน  
(นายบุญเกื้อ สมนึก)  
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ