

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสำหรับ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสำหรับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการ ภายในวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๖๙๐,๑๒๐ บาท (หกแสนเก้าหมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พื้นที่ภายในบริเวณสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ มีความปลอดภัย สะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสำหรับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อราชการ และการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการบริการอาหารและ/หรือเครื่องดื่ม กรณีที่มีการจัดประชุมและสัมมนาต่าง ๆ จึงเห็นควรดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัย สำหรับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ พร้อมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัยพื้นที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ เลขที่ ๑๙๒/๑-๒ ซอย ๑๑ ถนนเพชรเกษม ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย

๔.๑ พนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๑ เพศหญิง

๔.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๓ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

๔.๑.๔ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๔.๑.๕ สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยและสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

๔.๑.๖ มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์

ประกอบ

๔.๑.๗ มีความประพฤติสุภาพ เรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้ตรงต่อเวลา อึดยาคัยดี และรักษาระเบียบวินัย

๔.๑.๘ ต้องเป็นผู้มีประวัติดี ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

๔.๑.๙ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๑.๑๐ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดร้ายแรงจากหน่วยงานอื่น

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรงหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๔.๑.๑๒ การแต่งกายต้องสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ โดยแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๑๓ มีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาด และผ่านการฝึกอบรม ในงานการทำ ความสะอาดจากบริษัทฯ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุในการทำ ความสะอาด ได้เป็นอย่างดี มีความชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำ ความสะอาด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของราชการ

๔.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย

๔.๒.๑ ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. เพศชาย/หญิง ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. เพศชาย อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี มีส่วนสูงไม่ต่ำกว่า ๑๕๕ เซนติเมตร มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๕๐ กิโลกรัม ผ่านการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัย และการใช้เครื่องมือ ดับเพลิงเบื้องต้น

๔.๒.๒ สัญชาติไทย กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

๔.๒.๓ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๔.๒.๔ สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยและสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี และสามารถ บันทึกรายงานสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงานได้

๔.๒.๕ มีความประพฤติสุภาพ เรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ ซื่อสัตย์ สุจริต เป็นผู้ตรง ต่อเวลา อธยาศัยดี รักษาระเบียบวินัย และมีไหวพริบและสติปัญญาที่สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ เป็นอย่างดี

๔.๒.๖ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดให้โทษ โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

๔.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษใด ๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ

๔.๒.๘ ต้องเป็นผู้มีประวัติดี ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนต้องพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

๔.๒.๙ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๔.๒.๑๐ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดร้ายแรงจากหน่วยงานอื่น

๔.๒.๑๑ การแต่งกายต้องสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ โดยแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๕. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๕.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน ดังนี้

๖.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๖.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ คน

ในกรณีพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติงานอยู่ประจำในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ ลาหยุดงาน ให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยในตำแหน่งเดียวกันมาทำหน้าที่แทนให้ครบตามจำนวน โดยห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

๗. รายละเอียดคุณลักษณะ

๗.๑ พนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงานทุกวันทำการของราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ปฏิบัติงานในวันหยุดกรณีที่มีการจัดประชุม สัมมนา หรืออื่น ๆ ที่จำเป็น (ถ้ามี)

การทำความสะอาดรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทำความสะอาด ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาดโดยกวาด ถูพื้นและดูดฝุ่น พื้นที่ทั้งหมดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

๒. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม โต๊ะ – เก้าอี้ ตู้ต่าง ๆ โทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐% เท่าที่สามารถดำเนินการได้ และดูดฝุ่นพื้นห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม และดูดฝุ่นผ้าม่าน/มู่ลี่ (ถ้ามี)

๓. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ แผงกัน โทรศัพท์ ชุดรับแขกและอุปกรณ์ต่าง ๆ (ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐%) สำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหนัง ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดหนัง และเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบหนังโดยเฉพาะ

๔. ทำความสะอาดบริเวณเตรียมอาหาร ตู้ใส่ภาชนะ เคาน์เตอร์เตรียมอาหาร อ่างล้างจาน เป็นต้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐%

๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน ๖ ห้อง (ห้องน้ำชาย ๓ ห้อง/ห้องน้ำหญิง ๓ ห้อง) อ่างล้างหน้า โถส้วม โถปัสสาวะ ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจก และอุปกรณ์อื่น ๆ เช็ดคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำพร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ และถูพื้นให้แห้งสะอาดตลอดเวลา พร้อมเติมกระดาษชำระ และน้ำยาล้างมืออย่างเพียงพอ โดยทำความสะอาดทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดวัน กรณีพบว่าไม่สะอาดให้ทำความสะอาดทันที

๖. ทำความสะอาดประตูกระจก กระจกหน้าต่างภายใน เก็บรอยเปื้อนบนกระจก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ

๗. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นสแตนเลส ด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ

๘. ทำความสะอาดประตูทางเข้า – ออก รวมถึงลูกบิดประตู ที่จับประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐% อย่างสม่ำเสมอ

๙. เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๐. ปัดหยากไย่ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง และตามซอกมุมต่าง ๆ

๑๑. เช็ด ล้างรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝาผนัง ประตู กระจกเงา ขอบบัว บน – ล่างป้ายห้อง บอร์ดประชาสัมพันธ์ ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน

๑๒. ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้ทำน้ำร้อน – น้ำเย็น (พื้นผิวภายนอก) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐% อย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ จัดเก็บรวบรวมขยะทั้งหมด พร้อมทั้งนำไปทิ้งในที่ที่เทศบาลนครหาดใหญ่กำหนดไว้อย่างน้อยวันละครั้ง

๑๔. รายงานสิ่งของที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑๕. ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

๑๖. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
งานอื่น ๆ

๑. เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น ช่วยจัดเตรียมเรื่องจัดเลี้ยง จัดเก็บและดูแลทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการประชุมให้เป็นที่เรียบร้อย

๒. เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ จัดงานประชุม สัมมนา หรือจัดงานพิธีของสำนักงานฯ เช่น ทำความสะอาดสถานที่ก่อนจัดงาน

ระหว่างจัดงาน และจัดเก็บสถานที่หลังการจัดงานให้เป็นที่เรียบร้อย รวมทั้งช่วยจัดโต๊ะ เก้าอี้ และช่วยจัดเตรียมเรื่องจัดเลี้ยง เป็นต้น

๗.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน และให้มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

รายการอุปกรณ์ทำความสะอาด	
๑. ไม้มีด (ด้าม)	๒. ผ้ามีด
๓. ไม้ดันฝุ่น	๔. ผ้าดันฝุ่น
๕. ไม้กวาดอ่อน (ด้าม)	๖. ที่ตักขยะ
๗. ไม้ปาดน้ำ	๘. ไม้ปัดหยากไย่
๙. ไม้ขนไก่	๑๐. แผ่นใยขัด
๑๑. แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ	๑๒. ขันน้ำ
๑๓. ถังน้ำขนาดต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้	๑๔. แปรงซักผ้า
๑๕. แปรงถุงสวมมีด้าม (มือ)	๑๖. ที่ปัดสวม
๑๗. ผ้าปิดจมูก	๑๘. เกรียง
๑๙. กระบอกล้างน้ำ	๒๐. ผ้าดึบแบบผืน (งานเช็ดต่าง ๆ)
๒๑. ผ้าขนหนู	๒๒. ผ้าห่ม (ผืน) สำหรับงานดันฝุ่น
๒๓. ถุงมือยางอเนกประสงค์	๒๔. รองเท้าบูท (สั้น)
๒๕. สำลี	๒๖. ผงซักฟอก
๒๗. ถุงดำ ขนาด “๑๘x๒๐”	๒๘. ถุงดำ ขนาด “๒๔x ๒๘”
๒๙. ถุงดำ ขนาด “๓๐x๔๐”	๓๐. ชุดผ้าขนแกะพร้อมด้ามจับสำหรับเช็ดกระจก
๓๑. ชุดยางกรีดกระจกพร้อมด้ามจับ	๓๒. ด้ามต่อกรีดกระจก ๒ ท่อน
๓๓. บันไดอลูมิเนียม ๗ ชั้น	๓๔. ป้ายกันลื่น (สีเหลือง) จำนวน ๒ อัน
๓๕. ถังใส่ที่กรีดกระจก (ซูเกอร์)	๓๖. สายยาง
๓๗. รถเข็นขยะ (กลม) ๑ คัน	๓๘. พัดลมสำหรับเป่าแห้ง อย่างน้อย ๑ ตัว

รายการอุปกรณ์ทำความสะอาด	
๓๙. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ขนาดมอเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ วัตต์ ความจุถังไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิตร ตัวถังสแตนเลสสายไฟยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน ๑ เครื่อง	วัสดุและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ อุปกรณ์รายการที่ ๓๘ - ๓๙ ผู้รับจ้างจะต้องนำมาวางประจำที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ ตลอดระยะเวลาการจ้าง

๗.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดส่งวัสดุและน้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้นที่ยังไม่ผ่านการผสม และปิดผนึกบรรจุภัณฑ์จากโรงงานผู้ผลิตมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อความพร้อมและเพียงพอในการปฏิบัติงานรายละเอียด ดังนี้

น้ำยาทำความสะอาด	
๑. สเปรย์ปรับอากาศ ชนิดลดเชื้อแบคทีเรียและขจัดกลิ่นในอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ซีซี จำนวน ๑๐ กระป๋องต่อเดือน	๒. น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
๓. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, น้ำยาดับกลิ่น, ฆ่าเชื้อโรค ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน	๔. น้ำยาขจัดคราบสนิม ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
๕. น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน	๖. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
๗. น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๑ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน	๘. แอลกอฮอล์ ๗๐% ขนาด ๔๕๐ มิลลิลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ขวดต่อเดือน
๙. น้ำยาเช็ดกระจกสแตนเลส ขนาด ๑ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน	๑๐. สบู่เหลวล้างมือ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน
๑๑. น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๑ แกลลอนต่อเดือน	๑๒. น้ำยาทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๗.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย

- ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ โดย

ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.

การรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมการเปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พื้นที่ภาคใต้ และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปโดยรอบอาคาร และลานจอดรถ

๒. อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ ด้วยความสุภาพเรียบร้อย อ่อนโยน และมีสัมมาคารวะ พร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า - ออก มีการแลกบัตรและจดบันทึกรายงานประจำวัน

๓. ตรวจตรา และป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ อันอาจก่อให้เกิดปัญหา และสร้างความเดือดร้อนรำคาญ ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ โดยการสังเกตบุคคล สอดส่อง ตรวจตรา พฤติกรรมบุคคลที่ผ่านเข้า - ออก ตามหลักการรักษาความปลอดภัย

๔. ป้องกัน และรักษาความปลอดภัยจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม ตามหลักการรักษาความปลอดภัย หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดี หรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สินให้รีบรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ โดยด่วน

๕. ระมัดระวังตรวจตราดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา ในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลการเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ดูแลการถอดปลั๊กไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด รวมทั้งเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่เหมาะสม

๖. ตรวจตราระมัดระวังทรัพย์สินของราชการ

๗. การอนุญาตให้นำรถราชการออกนอกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ จะต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน จึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกนอกสำนักงานฯ ได้

๘. การนำทรัพย์สินของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ ออกนอกสำนักงานฯ จะต้องมียกหนังสืออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน จึงจะอนุญาตให้นำทรัพย์สินออกนอกสำนักงานฯ ได้

๙. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกผลัด จะต้องรายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์เมื่อออกเวรแล้วทุกวัน และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

๑๐. การประสานงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ที่มีอำนาจควบคุมดูแล ในกรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาจาจากก่อนและให้ทำบันทึกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งให้ภายหลัง ภายใน ๒ วันทำการ

๑๑. ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยครบถ้วน เช่น ไม้กระบอง นกหวีด ไฟฉาย และอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีความจำเป็นต้องใช้

๘. เงื่อนไขทั่วไป

๘.๑ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑.๑ จัดส่งประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาตามจำนวนที่กำหนดพร้อมส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายชื่อที่นำเสนอ

๘.๑.๒ กรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน โดยส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

๘.๑.๓ กรณีใด ๆ ก็ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ แจ้งให้เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ

๘.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานประจำตามลักษณะงานเต็มจำนวนตามที่กำหนด

๘.๑.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาส่งมาสับเปลี่ยน หรือทดแทน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามข้อ ๔ ทุกประการ

๘.๒ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าจ้างให้กับ

- พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/เดือน
- พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

๘.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และพระราชบัญญัติประกันสังคมในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

๘.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น

๘.๒.๔ ในการปฏิบัติงานใด ๆ ที่อาจจะส่งผลเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลและของราชการ จะต้องได้รับความยินยอมและความเห็นชอบให้ดำเนินการจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง หากปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับความยินยอมและความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลและของราชการ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาให้มีปริมาณเพียงพอ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

๘.๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องมีไว้ประจำสถานที่ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานการบริการมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เอง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

๘.๒.๗ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องรีบแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน และหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๘.๒.๘ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อ และวัน เวลา มาปฏิบัติงานในเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้กำหนดไว้ โดยพนักงานทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานตอนเช้า และลงชื่อกลับตอนเย็นด้วยตนเองทุกวัน ห้ามลงชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด และให้ใช้ใบลงชื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละเดือนด้วย

๘.๒.๙ ผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานทุกคนรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงานด้วยกัน และกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ ไม่กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ เช่น พุดจาเสียงดังเกินเหตุ ทะเลาะวิวาทกัน หรือก่อกรณีพิพาทใด ๆ กับผู้มาติดต่อราชการ และเจ้าหน้าที่

๘.๒.๑๐ พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดภายในพื้นที่ที่เจ้าหน้าที่นั่งปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๙.๓๐ น. และพื้นที่อื่น ๆ ตามลำดับความสำคัญของการใช้งาน

๘.๒.๑๑ พนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ถูกทำลายและสูญหาย ให้แจ้งผู้ว่าจ้างโดยทันที

๘.๒.๑๒ หากพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดปฏิบัติละเมิดข้อห้ามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ส่อประพฤตินในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ปฏิบัติเฉื่อยชา มีกิริยาไม่สุภาพ ปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ต้องรับกระด้างกระเดื่อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการ ปรับ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๘.๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ ซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ในวงเงินไม่เกิน ๒ เท่าของมูลค่าความเสียหาย โดยมีผลการสอบสวนเป็นที่ปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายจริง

๘.๓. อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

ข้อห้าม

๑. ห้ามพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยลงชื่อปฏิบัติงานแทนกันไม่ว่ากรณีใด ๆ

๒. ห้ามพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งจุดปฏิบัติงาน หากไม่ได้รับอนุญาต เวลาพัก ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น.

๓. ห้ามพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยใช้เครื่องใช้สำนักงานของผู้ว่าจ้าง เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่น ๆ ทุกชนิดที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นการใช้น้ำประปา และไฟฟ้า เท่าที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔. ห้ามพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยเสพหรือนำสารเสพติดหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในสำนักงานฯ

๕. ห้ามพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย เล่นการพนันทุกชนิดภายในสำนักงานฯ และห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท

๖. ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย นำบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเข้ามาภายในพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

๗. ห้ามมิให้เล่นโทรศัพท์มือถือและหลับระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๘. ห้ามทำงานพิเศษเสริมในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๙. ข้อห้ามอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสม

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นแบบรายเดือนและราคารวมของทั้งสัญญา และจะต้องจ้างในอัตราค่าแรง ตามข้อ ๘.๒.๑ กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นประกันสังคม และต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินในการประกันสังคม (ปีปัจจุบัน) พร้อมรายละเอียดสวัสดิการด้านแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี และได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการตามสมควร

๑๐. เกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๑. ระยะเวลาในการจ้าง

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๒. การส่งมอบงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

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

๑๓. วงเงินในการจัดหา

๖๙๐,๑๒๐ บาท (หกแสนเก้าหมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๑๔. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

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

๑๖. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน



ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

(นางสาวนริกานต์ ทองสัน)

นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ



ผู้เสนอรายละเอียด

(นายสุเรนทร์ ปะดุกา)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้



ผู้อนุมัติรายละเอียด

(นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ขอบเขตการทำงานและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

การทำงานสะอาดรายวัน พนักงานทำความสะอาดต้องรับผิดชอบทำความสะอาด ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานทุกวันทำการของราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และปฏิบัติงานในวันหยุดกรณีมีการจัดประชุม สัมมนา หรืออื่นๆ ที่จำเป็น (ถ้ามี)
๒. ทำความสะอาดโดยกวาด ถูพื้นและดันฝุ่นพื้นที่ทั้งหมดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้
๓. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน โต๊ะ - เก้าอี้ ตู้ต่าง ๆ โทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐% เท่าที่สามารถดำเนินการได้ และดูดฝุ่นหรือห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม และดูดฝุ่นผ้าม่าน/มู่ลี่ (ถ้ามี)
๔. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ แผงกัน โทรศัพท์ ชุดรับแขก และอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐% เท่าที่สามารถดำเนินการได้ สำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหนังทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดหนัง และเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบหนังโดยเฉพาะ
๕. ทำความสะอาดบริเวณเตรียมอาหาร ตู้ใส่ภาชนะ เคาน์เตอร์เตรียมอาหาร อ่างล้างจาน เป็นต้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐% เท่าที่สามารถดำเนินการได้
๖. ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน ๖ ห้อง (ห้องน้ำชาย ๓ ห้อง / ห้องน้ำหญิง ๓ ห้อง) อ่างล้างหน้า โถส้วม โถปัสสาวะ ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจกและอุปกรณ์อื่น ๆ เช็ดคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำพร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ และถูพื้นให้แห้งสะอาดตลอดเวลา พร้อมเติมกระดาษชำระ และน้ำยาล้างมืออย่างเพียงพอ โดยทำความสะอาด ทุก ๒ ชั่วโมง ตลอดวัน กรณีพบว่าไม่สะอาดให้ดำเนินการทำความสะอาดทันที
๗. ทำความสะอาดประตูกระจก กระจกหน้าต่างภายใน เก็บรอยเปื้อนบนกระจก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ
๘. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นสแตนเลส ด้วยน้ำให้เงางามอยู่เสมอ
๙. ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออก รวมถึงลูกบิดประตู ที่จับประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐% เท่าที่สามารถดำเนินการได้ โดยสม่ำเสมอ
๑๐. เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๑๑. ปิดหยากไย่ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง และตามชอกมูมต่างๆ
๑๒. เช็ด ล้างรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝาผนัง ประตู กระจกเงา ขอบบัว บน - ล่าง ป้ายห้องบอร์ดประชาสัมพันธ์ ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน
๑๓. ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้ทำน้ำร้อน - น้ำเย็น (พื้นผิวภายนอก) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑๔. ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ จัดเก็บรวบรวมขยะทั้งหมด พร้อมทั้งนำไปทิ้งในที่ที่เทศบาลนครหาดใหญ่กำหนดไว้อย่างน้อยวันละครั้ง

๑๕. รายงานสิ่งของชำรุด เสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑๖. ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

๑๗. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

งานอื่น ๆ

๑. เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น ช่วยจัดเตรียมเรื่องจัดเลี้ยง จัดเก็บและดูแลทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการประชุมให้เรียบร้อย

๒. เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ จัดงานประชุม สัมมนา หรือจัดงานพิธีของสำนักงานฯ เช่น ทำความสะอาดสถานที่ก่อนจัดงาน ระหว่างจัดงาน และจัดเก็บสถานที่หลังการจัดงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งช่วยจัดโต๊ะ เก้าอี้ และช่วยจัดเตรียมเรื่องจัดเลี้ยง เป็นต้น

แผนกรณีสำรองกำลังคน

๑. จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานจำนวน ๑ คน

๒. จัดกำลังคนสำรองเมื่อไว้จำนวน ๑ คน สำหรับตัวจริงหยุด ลาป่วย

ขอบเขตการทำงานและความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องรับผิดชอบ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

๒. ควบคุมการเปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปโดยรอบอาคาร และลานจอดรถ

๓. อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ ด้วยความเรียบร้อย อ่อนโยน และมีสัมมาคารวะพร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า - ออก มีการแลกบัตรและจดบันทึกรายงานประจำวัน

๔. ตรวจสอบ และป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ของสำนักงานฯ อันอาจก่อให้เกิดปัญหาและสร้างความเดือดร้อนวุ่นวายให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ โดยการสังเกตบุคคล สอดส่อง ตรวจสอบตราพฤติกรรมบุคคลที่ผ่านเข้า - ออก ตามหลักการรักษาความปลอดภัย

๕. ป้องกัน และรักษาความปลอดภัยจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม ตามหลักการรักษาความปลอดภัย หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดี หรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สินให้รีบรายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทราบโดยด่วน

๖. รมั้ดระวังตรวจตราดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา ในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลการเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ดูแลการถอดปลั๊กไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด รวมทั้งเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่เหมาะสม

๗. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในป้อมยามและบริเวณรอบ ๆ จุดที่ปฏิบัติหน้าที่

๘. ตรวจสอบการอนุญาตให้นำรถราชการออกนอกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พื้นที่ภาคใต้ว่าปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งจะต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน จึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกนอกสำนักงานฯ ได้

๙. ตรวจสอบการนำทรัพย์สินของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้ ออกนอกสำนักงานฯ ว่าปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งจะต้องมีหนังสืออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนจึงจะอนุญาตให้นำทรัพย์สินออกนอกสำนักงานฯ ได้

๑๐. ต้องบันทึกรายการเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ เมื่อออกเวรแล้วทุกวัน และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๑. การประสานงานเมื่อเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ที่มีอำนาจควบคุมดูแล ในกรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาก่อนและให้ทำบันทึกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรส่งให้ภายหลัง ภายใน ๒ วันทำการ

๑๒. ต้องเตรียมอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยครบถ้วน เช่น ไม้กระบอง นกหวีด ไฟฉาย และอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีความจำเป็นต้องใช้

๑๓. ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการฯ

๑๔. ให้ความร่วมมือและช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่สำนักงานคณะกรรมการฯ ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการฯ ได้ร้องขอในลักษณะที่เกี่ยวข้องหรือเอื้อประโยชน์ต่อกิจกรรมหรือโครงการที่ทางสำนักงานคณะกรรมการฯ ได้จัดขึ้น

แผนกรณีสำรองกำลังคน

๑. จัดส่งกำลังพลมาปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน

๒. ส่งกำลังพลสำรองเพื่อให้ทางผู้ว่าจ้างตรวจสอบความเหมาะสมอีก ๒ คน สำหรับตัวจริงหยุดลาป่วย

แผนกรณีฉุกเฉิน

๑. เข้าระงับเหตุ หรือภัยเบื้องต้นได้ (จากการฝึกอบรมภัยด้านต่าง ๆ มา)

๒. แจ้งเหตุฉุกเฉินตามแต่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่บ้านเมือง/หน่วยบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ หรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อเข้าช่วยเหลือ (ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้บันทึกไว้)

๓. รายงานเหตุการณ์ให้ผู้รับผิดชอบทราบตามลำดับขั้น และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๔. บันทึกรายงานเหตุการณ์ลงในสมุดรายงานประจำวันโดยละเอียด (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร และ จนท.รปภ. ได้ดำเนินการอย่างไร ผลเป็นเช่นไร)

แผนการฝึกอบรม

ทุกวันอาทิตย์ของสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. จัดให้มีการฝึกอบรมทบทวนเกี่ยวกับเรื่องระเบียบวินัย และการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมอยู่ตลอดต่อเนื่อง