ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างบริการรักษาความปลอดภัยและบริการทำความสะอาด
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ครั้งที่ ๒)

---

๑. ความเป็นมา

ด้วยสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและบริการทำความสะอาดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ (สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้สิ้นสุดเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือได้รับการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและบริการทำความสะอาดสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ต่อไป

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและบริการทำความสะอาด สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ อาคารเลขที่ ๘๘ หมู่ที่ ๕ ถนนเชียงใหม่ - พร้าว ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (ระยะเวลา ๑๑ เดือน) โดยมีรายละเอียดของสถานที่ ดังนี้

- พื้นที่ภายในอาคาร ๗๕๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ภายนอกอาคาร ๑๓๐ ตารางเมตร

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแลพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำหรับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อราชการ และการประชุมต่าง ๆ การรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความปลอดภัย และมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ จึงเห็นควรดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและบริการทำความสะอาดสำหรับสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ พร้อมวัสดุอุปกรณ์ พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานทำความสะอาด

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญากรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๕. ขอบเขตจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

๕.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

๕.๑.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ ณ สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน พร้อมบันทึกเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

๕.๑.๒ แบ่งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ ผลัด ๆ ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๕.๒ คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๕.๒.๑ คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถบันทึกรายงานสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงานได้

(๔) สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้ดี

(๕) หากเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๖) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติสุภาพเรียบร้อย

(๗) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๘) ไม่ติดสุราหรือยาเสพติด

(๙) ต้องได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยส่งมอบสำเนาใบอนุญาตรักษาความปลอดภัยไม่สิ้นสุดอายุให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๕.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ควบคุมการเปิด – ปิด ประตูทางเข้า – ออก สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ

(๒) ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า - ออก พร้อมบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยทั่วไปบริเวณภายในและภายนอกอาคาร

(๓) ตรวจตราและป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ของสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ อันอาจก่อให้เกิดปัญหาและสร้างความเดือดร้อนวุ่นวายให้แก่สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ โดยการสังเกตบุคคล สอดส่อง ตรวจตราพฤติกรรมบุคคลที่ผ่านเข้า – ออก ตามหลักการรักษาความปลอดภัย

(๔) ป้องกันและรักษาความปลอดภัยจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม ตามหลักการรักษาความปลอดภัย หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดี หรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์ให้รีบรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือทราบทันที

(๕) ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน หรือภัยใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

(๖) ตรวจตราดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา ในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลการเปิด – ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ดูแลการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด รวมทั้งเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่เหมาะสม

(๗) ดูแลการจราจรบริเวณทางเข้า - ออก สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ และจัดการจราจรบริเวณรอบอาคารให้ยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณที่กำหนดไว้

(๘) กรณีมีรถเฉี่ยวชนให้บันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุ และรายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

(๙) ดูแลและตรวจตราการขนส่งสิ่งของ และขยะออกจากสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ

(๑๐) รับเอกสารหรือพัสดุของหน่วยงานราชการ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่มีสภาพสมบูรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน สมุดบันทึกบุคคลและยานพาหนะผ่านเข้า - ออก สมุดรายงานประจำวัน และอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ไฟฉาย กระบอง นกหวีด กระบองไฟจราจร เสื้อกันฝน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

๕.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างให้เรียบร้อยครบถ้วน รวมทั้งติดชื่อบริษัทของผู้รับจ้าง และป้ายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๕.๕ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องรายงานเหตุการณ์ลงในสมุดรายงานประจำวันเมื่อออกเวรแล้วทุกวัน และเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕.๖ การประสานงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้ที่มีอำนาจควบคุมดูแล ในกรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาจาก่อนและให้ทำบันทึกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรส่งให้ภายหลัง ภายใน ๒ วันทำการ

๕.๗ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องลงลายมือชื่อเข้า – ออก ตรงกับนามบุคคลที่ปฏิบัติงานและห้ามลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด

๕.๘ ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อนหน้า โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ได้คนละ ๑ ผลัด ต่อ ๑ วัน เว้นแต่เป็นไปตามแผนการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบแล้ว

๖. ขอบเขตจ้างบริการรักษาความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน เพื่อทำและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ โดยปฏิบัติงานทุกวันทำการของราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖.๒ คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๖.๒.๑ คุณสมบัติ

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (๐-๐๐ และ ๐-๘๙)

(๒) อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้ดี

(๔) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้น

(๕) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) มีความประพฤติสุภาพ เรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้ตรงต่อเวลา อัธยาศัยดี และรักษาระเบียบวินัย

(๖) ไม่ติดสุราหรือยาเสพติด

(๗) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๘) การแต่งกายต้องสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ โดยแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานของผู้รับจ้าง

(๙) ผ่านการฝึกอบรมในงานการทำความสะอาดจากบริษัทฯ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี มีความชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

๖.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ทำความสะอาดโดยกวาด ถูพื้น และดันฝุ่นพื้นที่ภายในทั้งหมดของสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ ชั้น ๑ - ๔ รวมถึงดูแลความสะอาดเรียบร้อยพื้นที่นอกอาคาร

(๒) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ต่าง ๆ ชั้นวางหนังสือ โทรศัพท์ ผ้าม่าน มู่ลี่ และกรอบรูปเท่าที่สามารถดำเนินการได้

(๓) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ แผงกั้น โทรศัพท์ ชุดรับแขก และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหนังทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดหนัง และเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบหนังโดยเฉพาะ

(๔) ทำความสะอาดห้องประชุม เช็ดและปัดฝุ่นโต๊ะ - เก้าอี้ ไมโครโฟน

(๕) ทำความสะอาดภายในห้องเตรียมอาหาร ตู้ใส่ภาชนะ เคาน์เตอร์เตรียมอาหารอ่างล้างจาน เป็นต้น

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำภายในสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ อ่างล้างหน้า โถส้วม ทำความสะอาดกระจกให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และทำความสะอาดอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องน้ำ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อและถูพื้นให้แห้งสะอาดตลอดเวลา พร้อมใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือ โดยทำความสะอาด ๒ ครั้งต่อวัน กรณีพบว่าไม่สะอาดให้ดำเนินการทำความสะอาดทันที

(๗) ทำความสะอาดประตูกระจก กระจกหน้าต่างภายใน เก็บรอยเปื้อนบนกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ

(๘) ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นสแตนเลส ด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ

(๙) ทำความสะอาดประตูทางเข้า – ออก รวมถึงทำความสะอาดลูกบิดประตูหรือที่จับประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์ ๗๐% โดยสม่ำเสมอ

(๑๐) ปัดหยากไย่ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง และตามซอกมุมต่าง ๆ

(๑๑) เช็ด ล้างรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝาผนัง ประตู กระจกเงา ขอบบัวบน-ล่าง ป้ายห้อง บอร์ดประชาสัมพันธ์และบานเกร็ด

(๑๒) ทำความสะอาดพื้นผิวภายนอกตู้เย็น ตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็น โดยสม่ำเสมอ

(๑๓) ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ จัดเก็บรวบรวมขยะทั้งหมดพร้อมทั้งนำไปทิ้งในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้อย่างน้อยวันละครั้ง

(๑๔) พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาดภายในพื้นที่ที่เจ้าหน้าที่นั่งปฏิบัติงานและห้องประชุมให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และพื้นที่อื่น ๆ ตามลำดับความสำคัญของการใช้งาน

(๑๕) รายงานสิ่งของที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปโดยทันที

(๑๖) ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

(๑๗) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๖.๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ

(๑) เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น ช่วยจัดเตรียมเรื่องจัดเลี้ยงจัดเก็บและดูแลทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการประชุมให้เป็นที่เรียบร้อย

(๒) เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่สำนักงานฯ จัดงานประชุม/สัมมนา หรือจัดงานพิธีของสำนักงานฯ เช่น ทำความสะอาดสถานที่ก่อนจัดงาน ระหว่างจัดงาน และจัดเก็บสถานที่หลังการจัดงานให้เรียบร้อย ช่วยจัดโต๊ะ เก้าอี้ และช่วยจัดเตรียมเรื่องจัดเลี้ยง เป็นต้น

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน และจะต้องมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดส่งวัสดุและน้ำยาทำความสะอาดที่ยังไม่ผ่านการผสมและปิดผนึกบรรจุภัณฑ์จากโรงงานผู้ผลิตมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่อความพร้อมและเพียงพอในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

รายการอุปกรณ์ทำความสะอาด	
๑. ไม้ม็อบ (ด้าม)	๒. ผ้าม็อบ
๓. ไม้ดันฝุ่น (ด้าม)	๔. ผ้าดันฝุ่น
๕. ไม้กวาดอ่อน (ด้าม)	๖. ที่ตักขยะ
๗. ไม้ปาดน้ำ	๘. ไม้ปัดหยากไย่
๙. ไม้ขนไก่	๑๐. ฟองน้ำล้างจาน
๑๑. ถุงมือยางสีส้ม	๑๒. ขันน้ำ
๑๓. ถังน้ำขนาดต่าง ๆ	๑๔. แปรงซักผ้า
๑๕. แปรงถูส้วมมีด้าม (มือ)	๑๖. เกรียง
๑๗. ผงซักฟอก	๑๘. ผ้าดิบแบบผืน (งานเช็ดต่าง ๆ) และผ้าเช็ดเฟอร์นิเจอร์
๑๙. ฟ๊อกกี้	๒๐. รองเท้าบู๊ท (สั้น)
๒๑. ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดมือ	๒๒. พรมเช็ดเท้าดักฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๔ ผืน
๒๓. ถุงดำ ขนาด ๑๘"X๒๐"	๒๔. ถุงดำ ขนาด ๓๐"X๔๐"
๒๕. ถุงดำ ขนาด ๒๕"X๒๘"	๒๖. ชุดยาง+ด้ามกรีดกระจก
๒๗. ชุดขนแกะ+ด้าม พร้อมผ้า (งานกระจก)	๒๘. ด้ามต่อกรีดกระจก ๒ ท่อน
๒๙. ป้ายกันลื่น (สีเหลือง) จำนวน ๑ อัน	๓๐. บันไดอลูมิเนียม ๕ ขั้น
๓๑. สายยาง	๓๒. รถเข็นขยะ อย่างน้อย ๑ คัน
๓๓. ขวดบรรจุน้ำยา (เปล่า) แบบกด ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ซีซี จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ขวด	๓๔. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ที่สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน ๑ เครื่อง
๓๕. วัสดุและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ อุปกรณ์ทุกรายการผู้รับจ้างจะต้องนำมาวางประจำที่สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือตลอดเวลาการจ้าง

รายการน้ำยาทำความสะอาด	
๑. สเปรย์ปรับอากาศชนิดลดเชื้อแบคทีเรีย และขจัดกลิ่นในอากาศ	๒. น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
๓. น้ำยาล้างห้องน้ำ	๔. น้ำยาเช็ดกระจก
๕. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์	๖. แอลกอฮอล์ ๗๐%
๗. น้ำยาดันฝุ่น	๘. สบู่เหลวล้างมือ
๙. น้ำยาล้างจาน	๑๐. ผงซักฟอก
๑๑. น้ำยาทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	

๗. เงื่อนไขทั่วไป

๗.๑ การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑.๑ จัดส่งประวัติพนักงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วันนับแต่วันลงนามในสัญญาตามจำนวนที่กำหนด พร้อมส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายชื่อที่นำเสนอ

๗.๑.๒ กรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย/พนักงานทำความสะอาด ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ภายใน ๓ วันทำการ

๗.๑.๓ กรณีใด ๆ ก็ตามที่ สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ แจ้งให้เปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย/พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ

๗.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัย/พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานประจำตามลักษณะงานเต็มจำนวนของแต่ละสถานที่ที่กำหนด

๗.๒ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าจ้างให้กับ

- พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน/เดือน
- พนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/เดือน

๗.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน และพระราชบัญญัติประกันสังคมในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๗.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น

๗.๒.๔ ในการปฏิบัติงานใด ๆ ที่อาจจะส่งผลเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลและของราชการ จะต้องได้รับความยินยอมและความเห็นชอบให้ดำเนินการจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง หากปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับความยินยอมและความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลและของราชการ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๗.๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตามสัญญาให้มีปริมาณเพียงพอ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่สามารถทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด

๗.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องมีไว้ประจำสถานที่ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานการบริการมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันแรกของการเริ่มงาน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ข้างต้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เอง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

๗.๒.๗ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องรีบแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน และหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๗.๒.๘ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง ต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ ๗.๒.๘ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๗.๒.๘ (๒) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญานี้

๗.๓ <u>ข้อห้าม</u>

๗.๓.๑ ห้ามใช้เครื่องใช้สำนักงานของผู้ว่าจ้าง เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอื่น ๆ ทุกชนิดที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยหรือทำความสะอาดไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นการใช้น้ำประปาและไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาดและรักษาความปลอดภัย

๗.๓.๒ ห้ามเสพหรือนำสารเสพติดหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ

๗.๓.๓ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ และห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท

๗.๓.๔ ห้ามไม่ให้นำบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเข้ามาภายในพื้นที่สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ

๗.๓.๕ ห้ามหลับระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๗.๓.๖ ห้ามทำงานพิเศษเสริมในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๗.๓.๗ ข้อห้ามอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสม

๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาค่าจ้างบริการรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นแบบรายเดือนและราคารวมของทั้งสัญญา และจะต้องจ้างในอัตราค่าแรงตามที่กำหนดในข้อ ๗.๒.๑

๙. เกณฑ์การพิจารณา

๙.๑ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ดังนี้

๙.๑.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๙.๑.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิต ภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๙.๑.๑ และข้อ ๙.๑.๒ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๙.๑.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (ระยะเวลา ๑๑ เดือน)

๑๑. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๑๑ งวด พร้อมเอกสารประกอบการส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป

๑๒. วงเงินในการจัดหา

จำนวน ๖๖๕,๕๐๐ บาท (หกแสนหกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑๓. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ เลขที่ ๘๘ ถนนเชียงใหม่ - พร้าว หมู่ ๕ ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ
(นายอรรณพ กันทะวงศ์)
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(ลงนาม).....กรรมการ
(นายอำพล มงเล่ห์)
นักวิชาการสิทธิมนุษยชนชำนาญการ

(ลงนาม).....กรรมการ
(นางสาวธัญชนก ชินพร)
นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ

(ลงนาม).....ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน
(นายภาณุพันธ์ สมสกุล)
ที่ปรึกษาสำนักงาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ