ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลสวนหย่อมและต้นไม้
จำนวน ๒๖ คน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีพื้นที่ทำการตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วยอาคารจำนวน ๖ อาคาร ดังนี้

๑.๑ อาคาร ๑ (อาคารอำนวยการ)

๑.๒ อาคาร ๒ (อาคารสำนักงาน)

๑.๓ อาคาร ๓ (อาคารปฏิบัติการ)

๑.๔ อาคาร ๔ (อาคารปฏิบัติการพยาธินิติวิทยาศาสตร์)

๑.๕ อาคาร ๕ (อาคารบริการและลานจอดรถ)

๑.๖ อาคาร ๖ (อาคารที่พักอาศัย)

จึงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานบริการทำความสะอาดและดูแลสวนหย่อมและต้นไม้ เพื่อให้สถานที่ทำการและพื้นที่บริการประชาชนมีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขอนามัย เหมาะสมในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้สวนหย่อมและต้นไม้บริเวณโดยรอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้รับการบำรุงรักษาเพื่อความสวยงามด้านภูมิทัศน์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร จึงเห็นควรจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลสวนหย่อมและต้นไม้ที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พื้นที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขอนามัย เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ และเพื่อให้สวนหย่อมและต้นไม้บริเวณโดยรอบของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้รับการบำรุงรักษาเพื่อความสวยงามด้านภูมิทัศน์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคล...

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. ขอบเขตของงาน

ข้อ ๑ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๑.๑ สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๑.๒ สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

๑.๓ มีความประพฤติดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๑.๕ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

๑.๖ สามารถปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

ข้อ ๒ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานดูแลสวน

๒.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒.๒ สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

๒.๓ มีความประพฤติดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย

๒.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๒.๕ มีความรู้ ความชำนาญในการดูแลสนามหญ้า ต้นไม้ และสวนหย่อมเป็นอย่างดี

๒.๖ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์การดูแลสวนหย่อม และต้นไม้ได้เป็นอย่างดี

ข้อ ๓ การจัด...

ข้อ ๓ การจัดพนักงานและข้อกำหนดในการให้บริการ

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานตามคุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้มาปฏิบัติงานประจำวันในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และลงเวลาการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ณ สถานที่ทำการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รวมทั้งสิ้น ๒๖ คน ประกอบด้วยพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน และพนักงานดูแลสวน จำนวน ๓ คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุมงานแล้ว) และพนักงานต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปปฏิบัติงาน ณ จุดใดภายในสถานที่ที่ว่าจ้างได้ทุกเวลา

หากวันใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หากพนักงานมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมงหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลางาน ตั้งแต่ ๓ ชั่วโมง ขึ้นไป ถือว่าขาดงาน ๑ วัน

๓.๒ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีกรณีมีปัญหาหรืองานฉุกเฉิน

๓.๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๓.๔ ในการทำงานหากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๕ ต้องมีการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวน เป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีข้อมูลประวัติโดยละเอียด และสถานที่พักอาศัย พร้อมภาพถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบที่กลุ่มงานพัสดุ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๓.๖ ถ้าพนักงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ มาทดแทนโดยเร็ว ไม่เกิดความเสียหายต่องาน พร้อมยื่นข้อมูลประวัติส่วนตัว สถานที่พักอาศัย และภาพถ่ายของพนักงาน ที่กลุ่มงานพัสดุ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๓.๗ กรณีที่พนักงานที่ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้ว ตาม ๓.๕ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแทนโดยพละการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ข้อ ๔ รายละเอียด...

ข้อ ๔ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๒ คน และหัวหน้าพนักงานเป็นผู้ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๒๓ คน มาประจำพื้นที่อาคารสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน (ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) ดังนี้

๔.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ทำการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดังนี้

- อาคาร ๑ (อาคารอำนวยการ) จำนวน ๗ ชั้น จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๖ คน

- อาคาร ๒ (อาคารสำนักงาน) จำนวน ๗ ชั้น จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๖ คน

- อาคาร ๓ (อาคารปฏิบัติการ) จำนวน ๕ ชั้น จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๕ คน

- อาคาร ๔ (อาคารปฏิบัติการพยาธินิติวิทยาศาสตร์) จำนวน ๔ ชั้น (ชั้นที่ ๓ - ๖) จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๒ คน

- อาคาร ๕ (อาคารบริการ) จำนวน ๖ ชั้น จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน

๔.๑.๒ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ทำงาน รวมทั้งทำความสะอาดทางเดิน บันไดขึ้น - ลง ราวบันได และลิฟต์โดยสารให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๑.๓ ดันฝุ่นพื้นที่ทางเดินโดยรอบ

๔.๑.๔ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๔.๑.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน/อุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก เป็นต้น พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

๔.๑.๖ ทำความสะอาดจัดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุมให้เรียบร้อยทั้งก่อนและหลังการประชุม

๔.๑.๗ ทำความสะอาดห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๑.๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนผนัง สวิทซ์ไฟ ลูกบิดประตู มือจับประตู ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๑.๙ ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร และอุปกรณ์ภายในห้อง เช่น อ่างล้างจาน ตู้เย็น และอื่น ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๑.๑๐ จัดเก็บขยะ รวมถึงถุงขยะติดเชื้อ ไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะ คัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภท

๔.๑.๑๑ จัดเตรียมชุดอุปกรณ์สำหรับอาหาร เครื่องดื่มและของว่าง สำหรับการประชุม สัมมนา หรือการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นผู้จัดภายในห้องประชุมสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๑.๑๒ จัดเก็บชุดอุปกรณ์สำหรับอาหาร เครื่องดื่มและของว่างที่ใช้งานแล้ว พร้อมทั้งทำความสะอาดและจัดเก็บให้เรียบร้อย

๔.๑.๑๓ แจ้ง...

๔.๑.๑๓ แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยเร็วแก่ผู้ควบคุมงานหรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๑๔ ดูแลตรวจตราความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ และให้รีบแก้ไขเมื่อตรวจพบสภาพที่ต้องทำความสะอาด

๔.๑.๑๕ กวาดพื้น และถูพื้นชนิด Epoxy ภายในห้องปฏิบัติการ

๔.๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

๔.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการปกติ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) ดังนี้

๔.๒.๑ ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

๔.๒.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทั้งหมด

๔.๒.๓ ทำความสะอาดผ้าม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง

๔.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมทุกแห่งให้สะอาด

๔.๒.๕ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมดภายในพื้นที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๒.๖ ขัดล้างห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

๔.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันหยุดราชการเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องทำแผนหลังจากทำสัญญาจ้างและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ) ดังนี้

๔.๓.๑ ขัดทำความสะอาดพื้น บริเวณพื้นที่ทำงาน และทางเดินสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๓.๒ ซักทำความสะอาดพรมทุกแห่ง

๔.๓.๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

๔.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน (๑ ครั้งทุก ๓ เดือน ในวันหยุดราชการเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องทำแผนหลังจากทำสัญญาและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ) ดังนี้

๔.๔.๑ ขัดล้าง เคลือบเงาพื้น บริเวณพื้นที่ทำงาน และทางเดินสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๔.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะสำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดไว้ให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

๕.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๕.๒ เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๕.๓ เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง

๕.๔ รถเข็นสำหรับขนขยะ ไม่น้อยกว่า ๕ คัน

๕.๕ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำ

๕.๖ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

๕.๗ ไม้ถูพื้น

๕.๘ ไม้ม็อบ

๕.๘ ไม้ม๊อบดันฝุ่น และผ้าม๊อบดันฝุ่น

๕.๙ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว และไม้กวาดหยากไย่

๕.๑๐ ที่ตักขยะพลาสติก

๕.๑๑ ไม้ปาดน้ำ

๕.๑๒ ไม้ขนไก่

๕.๑๓ แปรงซักผ้า

๕.๑๔ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

๕.๑๕ กระบอกฉีดน้ำยา

๕.๑๖ ป้ายเตือนบอกการทำงานต่าง ๆ

๕.๑๗ ถุงขยะ (ถุงดำ) ตามขนาดภาชนะ ปริมาณไม่น้อยกว่า ๙๐ กิโลกรัม ต่อเดือน

๕.๑๘ ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับกระดาษชำระม้วนใหญ่ บริเวณพื้นที่อ่างล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง (รวมจำนวน ๕๒ ห้อง) พร้อมกระดาษชำระม้วนใหญ่ ไม่น้อยกว่า ๒๒๐ ม้วน ต่อเดือน และสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๔.๑๙ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เช็ดกระจก และอื่น ๆ

๕.๒๐ น้ำยาขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

๕.๒๑ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทาง เข้า - ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๕.๒๒ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด - เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ

๕.๒๓ ภาชนะสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวมที่กำหนด รวมทั้งถุงดำที่ใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

๕.๒๔ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๕.๒๕ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบู๊ท ผ้าปิดปาก ผ้าปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องจัดหาให้พนักงานเพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอเอกสารรายละเอียด หรือแคตตาล็อค รูปแบบ ผลิตภัณฑ์น้ำยาของผู้ผลิต/ผู้ขาย ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไว้ในวันเสนอราคา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ การเปลี่ยนชื่อยี่ห้อของน้ำยาชนิดต่าง ๆ จะกระทำมิได้หากมิได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ รายละเอียด...

ข้อ ๖ รายละเอียดการปฏิบัติงานดูแลสวนหย่อมและต้นไม้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานดูแลสวน จำนวน ๓ คน มาประจำพื้นที่ปฏิบัติงานดูแลสวนหย่อมและต้นไม้บริเวณโดยรอบสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทุกวัน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ งานรดน้ำ และดูแลต้นไม้

๖.๑.๑ รดน้ำต้นไม้ให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่

๖.๑.๒ ใช้อุปกรณ์ในการรดน้ำที่เหมาะสมกับสถานที่

๖.๑.๓ ตัดแต่งกิ่งไม้ให้เกิดความสวยงาม ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และเก็บเศษใบไม้รวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดเท่านั้น

๖.๑.๔ ตัดแต่งสนามหญ้า ทำความสะอาดสวนหย่อม และต้นไม้ต่าง ๆ ให้เกิดความสวยงามอยู่เสมอ

๖.๑.๕ ทำความสะอาดเก็บเศษใบไม้ เศษผง หรือเศษขยะตามกระถางต้นไม้ ปากท่อระบายน้ำ หรือบริเวณที่มีการปลูกต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๖.๑.๖ ทำความสะอาดไม่ให้น้ำท่วมขังพื้นถนนบริเวณโดยรอบของอาคารในกรณีที่ฝนตก และดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ เศษดิน หรือเศษใบไม้ กิ่งไม้ออกจากปากท่อระบายน้ำและทำการระบายน้ำออกจากผิวถนนทันที

๖.๒ งานบำรุงรักษา

๖.๒.๑ ทำการพรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมดิน เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา

๖.๒.๒ ทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากเพลี้ย หนอน หรือแมลงต่าง ๆ ที่มารบกวน

๖.๒.๓ ทำการถางหญ้าและกำจัดวัชพืชบริเวณโดยรอบอาคารอยู่เสมอ

๖.๒.๔ ในการกำจัดแมลงและการบำรุงรักษาต้นไม้ ผู้รับจ้างห้ามใช้สารเคมีใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งสิ้น

๖.๒.๕ หากมีต้นไม้ใด ๆ ปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิมในบริเวณพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วย

ข้อ ๗ การจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอสำหรับพนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและอย่างน้อยจะต้องมีอุปกรณ์ที่จำเป็นเก็บรักษาไว้ประจำในบริเวณพื้นที่ทำงานจ้าง ดังนี้

๗.๑ เครื่องมือในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ เช่น กรรไกรตัดกิ่ง เลื่อยตัดกิ่งไม้ เกรียงแซะวัชพืช จอบ เสียม บุ้งกี๋ คราด ไม้กวาดทางมะพร้าว และที่ตักขยะ เป็นต้น

๗.๒ อุปกรณ์สำหรับตัดหญ้า หรือเครื่องตัดหญ้าพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๓ รถเข็นสำหรับขนขยะและเศษใบไม้

๗.๔ ถุงขยะสำหรับทิ้งเศษขยะและเศษใบไม้

๗.๕ สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้ พร้อมหัวฉีดชนิดปรับได้

๗.๖ ดิน และปุ๋ยสำหรับใช้ในการบำรุงรักษาต้นไม้

๗.๗ ยากำจัดศัตรูพืช เช่น เพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ ที่ไม่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

หากมี...

หากมีการชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้นกับต้นไม้ใด ๆ หรือวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแล อันเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความบกพร่องจากการทำงานจ้าง หรืออันเนื่องมาจากพนักงานของผู้รับจ้างขาดความรู้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้นไม้ในชนิดและขนาดเดียวกันหรือขนาดใกล้เคียงกับต้นไม้ที่ได้รับความเสียหายมาทดแทนให้ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงสาเหตุดังกล่าว

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาต้นไม้มาทดแทนให้กับผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๘ การส่งพนักงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ส่งตัวพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลสวนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีข้อมูลประวัติโดยละเอียดและสถานที่พักอาศัย พร้อมภาพถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยส่งมอบที่กลุ่มงานพัสดุ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรแสดงตน หรือสวมชุดยูนิฟอร์มของผู้รับจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ในอาคารสำนักงานฯ

๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พูดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘.๔ หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่จัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา

๘.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๘.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๗ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามรูปแบบที่ส่งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๘.๘ ในกรณี...

๘.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๘.๘.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๘.๘.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๘.๙ ห้ามมิให้ดื่มสุรา เสพสิ่งมึนเมาต่าง ๆ นอนหลับ หรือพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ในสภาพไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากการดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมึนเมาในระหว่างปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาทำงานจ้าง และถือว่าคนงานขาดงานในวันดังกล่าว

๘.๑๐ ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ข้อ ๙ การจ่ายเงินค่าตอบแทน

ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือนหรือจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนให้กับพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวนที่มาปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดสำหรับหัวหน้าควบคุมงานต้องจ่ายเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของผู้รับจ้าง และมิให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวนของผู้รับจ้าง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด และสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วงเงิน ๓,๑๔๑,๐๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

๙. หน่วยงาน...

๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๒๖๘ ๔๑๔๒

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ร้อยตำรวจเอกหญิง สุจินดา จันคง)
นักนิติวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวทิวาพร ชาวสมุทร)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายศราวุฒิ ศรีสมชัย)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ