



ประกาศ คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง
โดย กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย
อาคารบ้านพักส่วนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เฉลิมลาภ)

ด้วย คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง โดย กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพลสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย อาคารบ้านพักส่วนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เฉลิมลาภ) ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๘ ถึงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ ราคาของงานจ้างในการสอบราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๔๗,๒๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กองสวัสดิการสำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว โดยมีผลงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ต่อเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติอนุมัติงบประมาณ และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนสวัสดิการ ตร. ประจำปี ๒๕๖๘ แล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สามารถยกเลิกการจัดหาได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาในระหว่างวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (วันและเวลาทำการ) ณ ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก กองสวัสดิการอาคาร ๕ ชั้น ๑๐ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองสวัสดิการอาคาร ๕ ชั้น ๑๐ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ กองสวัสดิการ www.welfarepolice.com หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๐๕ ๒๒๕๔ ในวันและเวลาราชการ สำหรับผู้ประสงค์จะไปดูสถานที่จะต้องแจ้งวัน เวลา ให้ผู้ปกครองอาคารบ้านพักส่วนกลาง (เฉลิมลาภ) โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๑๑๑๙ ๗๐๖๒ ทรานส์วงหน้าก่อน ๑ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจตรี

(ประเสริฐ วิจิตรทัศน์)

ผู้บังคับการกองสวัสดิการ/อนุกรรมการและเลขานุการ
คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง



เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๒/๒๕๖๗
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย
อาคารบ้านพักส่วนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เฉลิมลาภ)
ตามประกาศ คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง
ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง โดย กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “คณะอนุกรรมการฯ” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย อาคารบ้านพักส่วนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เฉลิมลาภ) ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๘ ถึงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน ตาม ผนวก ข.

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

(๒) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/๒.๕ ไม่เป็นบุคคล...

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ “คณะกรรมการฯ” ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว โดยมีผลงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง, หนังสือรับรองผลงานการให้บริการทำความสะอาด โดยมีผลงานการดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี, หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)
๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชย ตก เต็ม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ ๑.๒ ให้ครบถ้วน พร้อมผนึกซอง

ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๑ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก “คณะกรรมการฯ” ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๒/๒๕๖๗ ” ยื่นต่อ “คณะกรรมการฯ”

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่รับซองข้อเสนอโดยเด็ดขาด

๔.๖ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ “คณะกรรมการฯ” จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่ “คณะกรรมการฯ” พิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ “คณะกรรมการฯ”

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสอบราคาครั้งนี้ “คณะกรรมการฯ” จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาต่อหน่วยต้องไม่เกินราคากลางที่ทางราชการกำหนดไว้

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ “คณะกรรมการฯ” จะพิจารณาจาก ราคาต่อหน่วยต้องไม่เกินราคากลางที่ทางราชการกำหนดไว้

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ “คณะกรรมการฯ” กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ “คณะกรรมการฯ” สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารสอบราคาของ “คณะกรรมการฯ” หรือบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอเอกสารสอบราคา ของ “คณะกรรมการฯ”

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือ “คณะกรรมการฯ” มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมันชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ “คณะกรรมการฯ” มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ “คณะกรรมการฯ” ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทีเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ “คณะกรรมการฯ” เป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง “คณะกรรมการฯ” จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น”

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารสอบราคาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือ “คณะกรรมการฯ” จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ “คณะกรรมการฯ” มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก “คณะกรรมการฯ”

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา “คณะกรรมการฯ” อาจประกาศยกเลิกการสอบราคาหากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการสอบราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ “คณะกรรมการฯ” ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้ “คณะกรรมการฯ” ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งเซ็นจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง “คณะกรรมการฯ” ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

“คณะกรรมการฯ” จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง “คณะกรรมการฯ” จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบงานครบตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคานี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก “คณะกรรมการฯ” จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๐.๒๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงิน กองทุนสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ “คณะกรรมการฯ” ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก กองทุนสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อ “คณะอนุกรรมการฯ” ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการสอบราคาแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใจเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง “คณะอนุกรรมการฯ” ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๖ “คณะอนุกรรมการฯ” อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ “คณะอนุกรรมการฯ” สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคามีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ “คณะอนุกรรมการฯ” คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ “คณะอนุกรรมการฯ” อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก “คณะอนุกรรมการฯ” ไม่ได้

(๑) “คณะอนุกรรมการฯ” ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้าง หรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ “คณะอนุกรรมการฯ” หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

“คณะอนุกรรมการฯ” สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ “คณะอนุกรรมการฯ” ไว้ชั่วคราว

พลตำรวจตรี



(ประเสริฐ วิจิตรทัศนาศนา)

ผู้บังคับการกองสวัสดิการ/อนุกรรมการและเลขานุการ
คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

ผนวก ข.

รายละเอียด และข้อกำหนดการจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย

อาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง ตร.(เฉลิมลาภ)

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

ด้วยฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก สก. มีความประสงค์จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อยอาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง (เฉลิมลาภ) ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน รวม ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.วัตถุประสงค์

ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก สก. เล็งเห็นถึงความสำคัญในการดูแลทำความสะอาดของอาคารบ้านพัก และมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการบ้านพักของ ตร. จำนวน ๗ แห่ง ตลอดจนการดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคารบ้านพักและบริเวณโดยรอบ จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อยภายในอาคารบ้านพักส่วนกลาง ตร.(เฉลิมลาภ)

๒.คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติของผู้ประกอบการตามระเบียบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายชื่อที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กองสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.ข้อกำหนดทั่วไป ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องเสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และจัดการความเรียบร้อยในบริเวณอาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง ตร.(เฉลิมลาภ) และถือปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างดังนี้

๓.๑ พื้นที่ดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง ตร.(เฉลิมลาภ) ทั้งสิ้น ๑๓ อาคาร ภายในอาคารทั้งหมด บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และภายในห้องพักที่ไม่มีผู้พักอาศัย รายละเอียดมีดังนี้

(๑) บันได ราวบันได ฝ้าผนังข้างบันได เพดานเหนือบันได

(๒) พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และทางเดินหน้าห้องพักอาศัย

- (๓) พื้นที่ระหว่างอาคาร และทางเดินระหว่างอาคาร
- (๔) พื้นที่ถนนส่วนกลาง รวมทางเดินเท้า
- (๕) พื้นที่โดยรอบอาคาร พื้นที่ใต้อาคาร
- (๖) พื้นที่ใช้สอยส่วนกลางของชุมชน เช่น ลานกีฬา ร้านค้า สนามเด็กเล่น เป็นต้น
- (๗) พื้นที่ภายในห้องสูบน้ำ บั๊มน้ำในแต่ละอาคาร
- (๘) พื้นที่ลานจอดรถ ร่องระบายน้ำทิ้ง รวมสวนหย่อม
- (๙) ภายในและรอบบริเวณของสำนักงานผู้ปกครองอาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง ตร. (เฉลิมลาภ) รวมตลอดถึงห้องน้ำในสำนักงาน สวนหย่อมหน้าสำนักงาน
- (๑๐) ภายในห้องพักที่ไม่มีผู้พักอาศัย เพื่อที่จะเตรียมห้องว่างให้สะอาด เรียบร้อยสำหรับผู้พักอาศัยรายใหม่ ผู้ปกครองอาคารอาจสั่งการให้ทำความสะอาดห้องนั้นๆ ได้

๓.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ดังนี้

๓.๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) การทำความสะอาดพื้น โดยการขัดกวาดพื้น บริเวณพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และทางเดินหน้าห้องพักอาศัย เก็บขยะรอบอาคารและภายในตัวอาคารทั้งหมด มีรายละเอียด

- หากเป็นบริเวณภายใน - ภายในอาคาร ให้ดำเนินการโดยการกวาด แล้วใช้น้ำยาทำความสะอาดทั่วไปชำระล้างให้สะอาด และตรวจตราตลอดเวลาทำการ

- หากเป็นถนน ให้กวาดเก็บ และหากมีสิ่งสกปรกหรือสิ่งปฏิกูล ให้เร่งรัดกำจัดให้พ้นไปโดยเร็ว ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หากเป็นสำนักงานผู้ปกครองอาคาร ให้ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงาน เพดาน บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน นำเศษขยะภายในถังขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และตรวจตราตลอดเวลาทำการ

(๒) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดขึ้น-ลง และฝาผนังช่องบันได

(๓) รับผิดชอบการเปิด - ปิด ไฟฟ้าส่องสว่างบริเวณระเบียงอาคาร กรณีการเปิด-ปิดไฟอัตโนมัติไม่ทำงาน

(๔) ต้องดูแลตรวจสอบ เครื่องปั๊มน้ำของแต่ละอาคาร และระบบท่อน้ำประปา ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ หากพบการชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งต่อผู้ปกครองอาคารในทันที

(๕) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่อน้ำตัน ก๊อกน้ำชำรุด น้ำรั่ว อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด จะต้องแจ้งผู้ปกครองอาคาร บ้านพักทราบในโอกาสแรก

(๖) ต้องดูแลตรวจสอบที่ระบายน้ำและรางระบายน้ำมิให้อุดตัน โดยสม่ำเสมอ และเพื่อมิให้มีเหตุน้ำท่วมขัง หรือท่วมถึงบริเวณพื้นที่ของอาคารบ้านพัก

(๗) รับผิดชอบการจดมาตรการใช้น้ำประปาประจำห้องพัก ส่งข้อมูลไปยังสำนักงานผู้ปกครองอาคาร ภายในวันที่ที่กำหนด

(๘) ดูแลสวนหย่อม โดยกำจัดวัชพืช เก็บเศษหิน รดน้ำต้นไม้ทุกวัน ใส่ปุ๋ย ตามหลักวิชาการ ตัดแต่งกิ่งไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดริดกิ่งไม้ที่พาดเกี่ยวกับสายไฟฟ้า

๓.๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ให้มีขอบเขตการปฏิบัติ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ดังนี้

(๑) ล้าง เช็ด ถูพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง พื้นที่บันได พื้นที่ห้องทำงานสำนักงาน ผู้ปกครองอาคาร ด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

(๒) เช็ดกระจกสำนักงานผู้ปกครองอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๓) ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่บริเวณเพดานและฝ้าผนังส่วนกลางของทุกอาคาร

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังส่วนกลาง เช็ดราวบันไดของทุกอาคาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

(๕) ขนย้ายสิ่งของที่ถูกทิ้งไว้โดยไม่มีเจ้าของ จัดเก็บวัสดุเหลือใช้และประสานสำนักงานเขตเพื่อจัดเก็บต่อไป

(๖) เช็ดราวบันไดในทุกอาคาร อุปกรณ์ออกกำลังกาย เครื่องเล่นในสนามเด็กเล่น ในบริเวณมือจับ หรือจุดที่ถูกลมพัดสเปกเป็นประจำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดหมาดๆ เช็ดออก

(๗) เพื่อความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขต ให้รถขยะเข้าทำการเก็บขยะ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง

๓.๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ให้มีขอบเขตการปฏิบัติ เดือนละ ๑ ครั้ง ดังนี้

(๑) รับผิดชอบตัดต้นไม้ที่ตายแล้ว หรือตัดแต่งต้นไม้มิให้เกิดอันตราย แก่ทรัพย์สินหรือบุคคลหรือที่ไม่มีประโยชน์ หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินหรือบุคคล กรณีนี้จะต้องได้รับความยินยอมหรือการบอกกล่าวจากผู้ปกครองอาคารเสียก่อน พร้อมทั้งดำเนินการภายในเวลาตามที่ผู้ปกครองอาคารกำหนดโดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นการตัด ขนย้าย หรือเก็บไว้ตามสถานที่ที่กำหนดให้ ทั้งนี้ ต้นไม้ที่มีขนาดใหญ่ ซึ่งไม่อาจใช้เครื่องมือเล็กตัดริด ไม่อยู่ในความรับผิดชอบนี้

(๒) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขต ให้รถขยะเข้าทำการเก็บขยะ ต้องรับผิดชอบจ่ายค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันจะต้องชำระแก่สำนักงานเขตฯ และให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อประกอบการตั้งเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากบกพร่องหรือเพิกเฉย ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะขอรับเงินค่าจ้างในเดือนนั้นๆ

๓.๒.๔ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้าง ดังนี้

(๑) กระแสไฟฟ้าสำหรับการทำความสะอาดเท่านั้น

(๒) น้ำประปาสำหรับการทำความสะอาดเท่านั้น

(๓) พื้นที่สำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

๔. มาตรฐานของงานทำความสะอาด การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามรายละเอียด ลักษณะงานที่กำหนดตามข้อ ๓.๒ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นทางเดินรอบอาคารคอนกรีตให้ใช้ไม้กวาดแข็งและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้
ในสำนักงานผู้ปกครองอาคารให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาด
เสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๒) การถูด้วยไม้ถูพื้น หลังจากทำความสะอาดแล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยไม้ถูพื้นชุบ
น้ำ ปิดหมาดๆ ไม้ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีคราบ
สกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนช่วยในการขัดถูตามความเหมาะสม

การขัดพื้นและขัดเงาที่ทำการสำนักงานผู้ปกครองอาคารอาคารบ้านพักส่วนกลาง
ตร.(ลาดยาว) ให้ขัดพื้นด้วยน้ำยาหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ตามความ
เหมาะสมกับพื้นวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๓) การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและทำความสะอาดกระจกที่ทำการ
สำนักงาน ผู้ปกครองอาคาร ให้ปิดกวางเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่อง
ตกแต่งต่างๆ ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ แล้วให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
หรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดใน
การทำความสะอาดกระจก

(๔) การทำความสะอาดถนนระหว่างอาคาร ถนนส่วนกลาง สนามเด็กเล่น บริเวณ
โดยรอบอาคารและตัดหญ้าสนามฟุตบอล ให้ทำการปิดกวางไปไม้ กิ่งไม้ เศษวัสดุต่างๆ รวมทั้งกำจัดวัชพืช
พืชล้มลุกที่ไม่มีประโยชน์ ให้สะอาดปราศจากวัสดุดังกล่าว แล้วนำรวมกันไว้ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
หากมีจำนวนมาก ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนออกไปทันที ห้ามมิให้เผาอันจะสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้พักอาศัย
หากพบหลุมบ่ออันเป็นที่เพาะของสัตว์นำโรค ให้ทำการกลบเกลี่ยให้เรียบร้อย

(๕) การทำความสะอาดบริเวณถังขยะ ให้ทำการเก็บกวาดบริเวณถังขยะโดยสม่ำเสมอ
อย่างน้อยที่สุดวันละ ๑ ครั้ง หากมีขยะเต็มให้รีบดำเนินการขนออกไปทันที อย่าให้เกิดขยะหมักหมม ส่งกลิ่นเหม็น
เป็นที่อยู่ของสัตว์พาหะนำโรค ให้กำจัดด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้ออย่าให้เกิดความเดือดร้อนแก่ ผู้พักอาศัย

(๖) การทำความสะอาดโรงสูบน้ำ และเครื่องสูบน้ำ กวาดไปไม้ กิ่งไม้เศษวัสดุต่างๆ แล้ว
นำออกไปทิ้งที่ถังขยะ ห้ามมิให้นำมารวมกันในบริเวณโรงสูบน้ำ ภายในสถานที่ตั้งเครื่องสูบน้ำห้ามมิให้นำสิ่งของ
วัตถุไวไฟ หรือวัสดุอื่นใด เก็บไว้ อันอาจก่อให้เกิดอันตราย ยกเว้นเครื่องมือซ่อมบำรุง ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย
และเป็นระเบียบเรียบร้อย หากเครื่องสูบน้ำเกิดชำรุดเสียหายจากสภาพการใช้งาน หรือกรณีอื่นใด ต้องรีบแจ้งให้
ผู้ปกครองอาคารทราบในทันที

(๗) หัวหน้าพนักงาน มีหน้าที่ตรวจจุดตรวจความสะอาดแต่ละอาคาร วันละ
๒ ครั้ง โดยให้บันทึกรายการตรวจลงในสมุดตรวจที่บรรจุไว้ในกล่อง ตามสถานที่ที่ผู้ปกครองอาคารเป็น
ผู้กำหนด

(๘) ข้อกำหนดอื่นๆ ในกรณีที่ยาละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงาน
ไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. อุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของสำนักงานผู้ปกครองอาคารบ้านพัก (ลาดยาว) และฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยา ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดี และต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไบโอมเท หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคเล็บบ หรือ พรี่มา หรือ สามเอ็ม หรือ ทรีโพรเกส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือ ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุขหรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียวหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม(มอก.)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน โดยน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้อง ปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

๖. คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานและผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พนักงานทำความสะอาด

อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยสามารถมีจำนวนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาวาจาก้าวร้าวหรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน พนักงานอย่างน้อย ๑ คน ควรต้องมีความรู้ความสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือและ ตรวจสอบความชำรุด เสียหายอุปกรณ์เครื่องมือเบื้องต้นได้ กรณีแรงงานต่างด้าว ต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี มีบัตรประจำตัวคน ซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (สีชมพู) ใบอนุญาตทำงาน (work permit) และหนังสือเดินทางหรือเอกสารแทนหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภทแรงงาน

(๒) ผู้ควบคุมงาน

อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี มีสุขภาพดีแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ชื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดหรือผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะหรือการใช้ทรัพยากรทำความสะอาด (น้ำและไฟฟ้า) จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มีความรู้ในงานควบคุมการทำความสะอาด โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานทำความสะอาด และต้องมีความรู้ความสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือและ ตรวจสอบความชำรุด เสียหายอุปกรณ์เครื่องมือเบื้องต้นได้

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการ ในการทำงานด้วยทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงานทุกคนที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน โดยใน ๙ คนนั้น ต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงาน ๑ คน และปฏิบัติงานตามที่กำหนด

ทั้งนี้ การหมุนเวียนหน้าที่และการปรับเปลี่ยนลด-เพิ่มจำนวนพนักงานในแต่ละพื้นที่ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ตามความเหมาะสม

๖.๔ การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๔.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดและจัดทำประวัติพนักงาน โดยละเอียดพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) และรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก แว่นดำ ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

๖.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ คน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า รวมทั้งการเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่

๖.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก กองสวัสดิการเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก กองสวัสดิการ แต่อย่างใด

๖.๔.๕ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๙.๐๐ น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ ๖.๔.๖ (๑)

๖.๔.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๒) หากมีกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบและไม่ได้แจ้งให้ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก กองสวัสดิการ ทราบ และนำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก กองสวัสดิการ เป็น ๒ เท่าของข้อ ๖.๔.๖ (๑)

(๓) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๖.๔.๖ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๖.๔.๖ (๓) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๖.๔.๗ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

๖.๔.๘ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยเริ่มงวดแรกตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ธันวาคม ๒๕๖๘

๖.๔.๙ หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าวมีได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๖.๔.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

๗. การตรวจสอบการทำงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาดโดยผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยทุก ๑ ชั่วโมง

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

๘. การจัดส่งเอกสาร

๘.๑ การจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน ในแต่ละเดือน

๘.๒ การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงานตามสัญญา

(๑) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (สีชมพู) กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว

(๕) สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit) กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว

(๖) หนังสือเดินทางหรือเอกสารแทนหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภทแรงงาน

ทั้งนี้ เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๘.๒ (๑) – ๘.๒ (๖) ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน และเมื่อส่งพนักงานเข้าทำงานทดแทน ให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงานทดแทน

๙. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์พิจารณาด้านราคา

๑๐. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ถึงฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด โดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน ต้องจ่ายเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และมีให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงินไขไม่จ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ อีกทั้งผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในงวดดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

๑๒. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นแห่งเหตุนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตาม สัญญาในแต่ละงวดงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในขณะนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

๑๒.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาทีหรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตรา

ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๑๒.๓ พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาและหรือไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑๒.๔ พนักงานมาบันทึกเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๑๓. ระยะเวลาในการจ้าง


ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑๔. วงเงินในการจัดหา

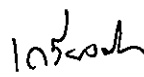
งบประมาณในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑,๔๔๗,๒๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๕. การลงนามในสัญญาจ้าง

ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว จากกองทุนสวัสดิการ ตร.

พ.ต.ท.หญิง  ประธานกรรมการ
(วิไลพร สัจจรโคกสูง)
สว.๓ ปฏิบัติราชการ ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก สก.

ร.ต.อ.หญิง  กรรมการ
(อรทัย ปิงบุญทา)
รอง สว.ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก สก.

ว่าที่ ร.ต.อ.  กรรมการ
(เกรียงศักดิ์ ทานาราช)
รอง สว.ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก สก.