



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. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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. เป็นผู้มีอาชีพ...

การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ต่อเมื่อคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อนุมัติงบประมาณ และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนสวัสดิการ ตร. ประจำปี ๒๕๖๘ แล้ว สำหรับ กรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สามารถยกเลิกการจัดหาได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาในระหว่างวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (วันและเวลาราชการ) ณ ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก กองสวัสดิการ อาคาร ๕ ชั้น ๑๐ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองสวัสดิการ อาคาร ๕ ชั้น ๑๐ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ กองสวัสดิการ www.welfarepolice.com หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๐๕ ๒๒๕๔ (วันและเวลาราชการ) สำหรับผู้ประสงค์จะไปดูสถานที่ จะต้องแจ้งวัน เวลา ให้ผู้ปกครองอาคารบ้านพักส่วนกลาง (เฉลิมลาภ) โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๑๑๑๙ ๗๐๖๕ ทราบล่วงหน้าก่อน ๑ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจตรี

(ประเสริฐ วิจิตรทัศน์)

ผู้บังคับการกองสวัสดิการ/อนุกรรมการและเลขานุการ
คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง



เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๑๐/๒๕๖๗
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย
อาคารบ้านพักส่วนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เฉลิมลาภ)
ตามประกาศ คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง
ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง โดย กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/๒.๕ ไม่เป็นบุคคล...

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ 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 เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอชื่อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (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 โดยไม่มีการขูดลบ ตก เติม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หากมีการขูดลบ ตก เติม 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 โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๑ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก “คณะกรรมการฯ” ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองข้อเสนอที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๑๐/๒๕๖๗ ” ยื่นต่อ “คณะกรรมการฯ”

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่รับซองข้อเสนอโดยเด็ดขาด

๔.๖ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ “คณะกรรมการฯ” จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ “คณะกรรมการฯ” พิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ “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 ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ “คณะกรรมการฯ” สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

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

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

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

๕.๖ “คณะกรรมการฯ” ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ “คณะกรรมการฯ” เป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง “คณะกรรมการฯ” จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา 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

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 เช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งเซ็นจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา 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 และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง “คณะอนุกรรมการฯ” ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ “คณะอนุกรรมการฯ” อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (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” ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้าง 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 วิจิตรทัศน์)

ผู้บังคับการกองสวัสดิการ/อนุกรรมการและ
เลขานุการคณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักสวนกลาง

วันที่ ๒๗ ธันวาคม 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 ตลอดจนการดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคารบ้านพักและบริเวณโดยรอบ จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อยภายในอาคารบ้านพักส่วนกลาง ตร.(เฉลิมลาภ)

๒.คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติของผู้ประกอบการตามระเบียบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายชื่อที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กองสวัสดิการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.ข้อกำหนดทั่วไป ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องเสนอราคาค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และจัดการความเรียบร้อยในบริเวณอาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง ตร.(เฉลิมลาภ) และถือปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างดังนี้

๓.๑ พื้นที่ดำเนินการ

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

- (๑) บันได ราวบันได ฝาผนังข้างบันได เพดานเหนือบันได
- (๒) พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และทางเดินหน้าห้องพักอาศัย
- (๓) พื้นที่ระหว่างอาคาร และทางเดินระหว่างอาคาร
- (๔) พื้นที่ถนนส่วนกลาง รวมทางเดินเท้า
- (๕) พื้นที่โดยรอบอาคาร พื้นที่ใต้อาคาร
- (๖) พื้นที่ใช้สอยส่วนกลางของชุมชน เช่น ลานกีฬา ร้านค้า สนามเด็กเล่น เป็นต้น
- (๗) พื้นที่ภายในห้องส้วน้ำ บิมน้ำในแต่ละอาคาร
- (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 โดยการกวาดพื้น บริเวณพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และทางเดินหน้าห้องพักอาศัย เก็บขยะรอบอาคารและภายในตัวอาคารทั้งหมด มีรายละเอียด

- หากเป็นบริเวณภายใน - ภายในนอกอาคาร ให้ดำเนินการโดยการกวาด แล้วใช้น้ำยาทำความสะอาดทั่วไปชำระล้างให้สะอาด และตรวจตราตลอดเวลาทำการ

- หากเป็นถนน ให้กวาดเก็บ และหากมีสิ่งสกปรกหรือสิ่งปฏิกูล ให้เร่งรัดกำจัดให้พ้นไปโดยเร็ว ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หากเป็นสำนักงานผู้ปกครองอาคาร ให้ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงาน เพดาน ปิดฝุ่นละออง 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 กระแจ็กแตก ท่อน้ำรั่ว ท่อน้ำตัน ก๊อกน้ำชำรุด น้ำรั่ว อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด จะต้องแจ้งผู้ปกครองอาคาร บ้านพักทราบในโอกาสแรก

(๖) ต้องดูแลตรวจสอบท่อระบายน้ำและรางระบายน้ำมิให้อุดตัน โดยสม่ำเสมอ และเพื่อมิให้มีเหตุน้ำท่วมขัง หรือท่วมถึงบริเวณพื้นที่ของอาคารบ้านพัก

(๗) 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) ขนย้ายสิ่งของที่ถูกต้องทั้งไว้โดยไม่มีเจ้าของ จัดเก็บวัสดุเหลือใช้และประสานสำนักงานเขตเพื่อจัดเก็บต่อไป

(๖) เช็ดราวบันไดในทุกอาคาร อุปกรณ์ออกกำลังกาย เครื่องเล่นในสนามเด็กเล่น ในบริเวณมือจับ หรือจุดที่ถูกลมพัดเป็นประจำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดหมาดๆ เช็ดออก

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

๓.๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ให้มีขอบเขตการปฏิบัติ เดือนละ ๑ ครั้ง ดังนี้

(๑) รับผิดชอบตัดต้นไม้ที่ตายแล้ว หรือตัดแต่งต้นไม้มิให้เกิดอันตราย แก่ทรัพย์สิน หรือบุคคลหรือที่ไม่มีประโยชน์ 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) การปิดกวด ดุดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นทางเดินรอบอาคารคอนกรีตให้ใช้ไม้กวาดแข็งและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ ในสำนักงานผู้ปกครองอาคารให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๒) การถูด้วยไม้ถูพื้น หลังจากทำความสะอาดแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำ บิดหมาดๆ ไม้ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีคราบสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนช่วยในการขัดถูตามความเหมาะสม

การขัดพื้นและขัดเงาที่ทำการสำนักงานผู้ปกครองอาคารอาคารบ้านพักส่วนกลาง ตร.(เฉลิมลาภ) ให้ขัดพื้นด้วยน้ำยาหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๓) การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและทำความสะอาดกระจกที่ทำการสำนักงาน ผู้ปกครองอาคาร ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ แล้วให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

(๔) การทำความสะอาดถนนระหว่างอาคาร ถนนส่วนกลาง สนามเด็กเล่น บริเวณโดยรอบอาคารและตัดหญ้าสนามฟุตบอล ให้ทำการปิดกวดใบไม้ กิ่งไม้ เศษวัสดุต่างๆ รวมทั้งกำจัดวัชพืช พืชล้มลุกที่ไม่มีประโยชน์ ให้สะอาดปราศจากวัสดุดังกล่าว แล้วนำรวมกันไว้ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีจำนวนมาก ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนออกไปทิ้งที่ ห้ามมิให้เผาอันจะสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้พักอาศัย หากพบหลุมบ่ออันเป็นที่เพาะของสัตว์นำโรค ให้ทำการกลบเกลี่ยให้เรียบร้อย

(๕) การทำความสะอาดบริเวณถึงทิ้งขยะ ให้ทำการเก็บกวาดบริเวณถึงขยะโดยสม่ำเสมออย่างน้อยที่สุดวันละ ๑ ครั้ง หากมีขยะเต็มให้รีบดำเนินการขนออกไปทิ้งทันที อย่าให้เกิดขยะหมักหมม ส่งกลิ่นเหม็น เป็นที่อยู่ของสัตว์พาหะนำโรค ให้กำจัดด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้ออย่าให้เกิดความเดือดร้อนแก่ ผู้พักอาศัย

(๖) การทำความสะอาดโรงสูบน้ำ และเครื่องสูบน้ำ กวาดใบไม้ กิ่งไม้เศษวัสดุต่างๆ แล้วนำออกไปทิ้งที่ถึงขยะ ห้ามมิให้นำมารวมกันในบริเวณโรงสูบน้ำ ภายในสถานที่ตั้งเครื่องสูบน้ำห้ามมิให้นำสิ่งของ วัตถุไวไฟ หรือวัสดุอื่นใด เก็บไว้อันอาจก่อให้เกิดอันตราย ยกเว้นเครื่องมือซ่อมบำรุง ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย หากเครื่องสูบน้ำเกิดชำรุดเสียหายจากสภาพการใช้งาน หรือกรณีอื่นใด ต้องรีบแจ้งให้ผู้ปกครองอาคารทราบในทันที

(๗) หัวหน้าพนักงาน มีหน้าที่ตรวจจุดตรวจความสะอาดแต่ละอาคาร วันละ ๒ ครั้ง โดยให้บันทึกรายการตรวจลงในสมุดตรวจที่บรรจุไว้ในกล่อง ตามสถานที่ที่ผู้ปกครองอาคารเป็นผู้กำหนด

(๘) ข้อกำหนดอื่นๆ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. อุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัสด้านสุขภาพของสำนักงานผู้ปกครองอาคารบ้านพัก (เฉลิมลาภ) และฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก กองสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดี และต้องมีจำนวนและปริมาณที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคเล็บ หรือ พรีเม่า หรือ สามเอ็ม หรือ ทรีโปรเกส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือ ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุขหรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียวหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดสำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่แฉะ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบ 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 ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าวหรือส่งเสียงดัง 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 มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดหรือผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะหรือการใช้ทรัพยากรทำความสะอาด (น้ำและไฟฟ้า) จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มีความรู้ในงานควบคุมการทำความสะอาด โดยต้องมีการสอบการปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานทำความสะอาด และต้องมีความรู้ความสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือและ ตรวจสอบความชำรุด เสียหายอุปกรณ์เครื่องมือเบื้องต้นได้

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด 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 แว่นตา ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

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

๖.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย 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 โดยเริ่มงวดแรกตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ธันวาคม ๒๕๖๘

๖.๔.๙ หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๖.๔.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

๗. การตรวจสอบการทำงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยทุก ๑ ชั่วโมง

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานเป็น ผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

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 และมีให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

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

๑๒. ค่าปรับ

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

๑๒.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร 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

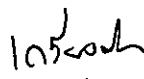
งบประมาณในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑,๔๔๗,๒๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๕. การลงนามในสัญญาจ้าง

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

พ.ต.ท.หญิง  ประธานกรรมการ
(วิไลพร สัญจรโคกสูง)
สว.๑ 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.