



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๗๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติ องค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔ ในการกำกับดูแลของ นายกรัฐมนตรี

สถาบันมีผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้มาติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน มีพื้นที่ชั้น ๑๔ โดยประมาณ ๑,๕๒๗ ตารางเมตร ต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและอื่นๆ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบริษัทภายนอกที่มีประสบการณ์และความชำนาญที่ได้มาตรฐาน มาเป็นผู้ดำเนินการให้กับสถาบัน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณต่างๆ ของสถาบันให้สะอาดและเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี รวมทั้งการบริการเครื่องดื่ม ของว่างกรณีที่มีการจัดประชุม สัมมนาภายในสถาบัน

๓. ขอบเขตการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

ข้อกำหนดขอบเขตการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นที่รับผิดชอบ

๓.๑.๑. พื้นที่สำนักงานของสถาบันชั้น ๑๔ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก มีพื้นที่โดยรวมประมาณ ๑,๕๒๗ ตารางเมตร

๓.๒ อัตรากำลังคน รวม ๔ อัตรา

ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๗.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

หยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ตามที่คณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

๓.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ระบุไว้ใน สัญญา โดยทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ หากพบ ความเสียหายให้รายงานต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสถาบันที่มีหน้าที่ดูแลอาคาร สถานที่ทราบ ทันท่วงที ที่ตรวจพบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

๓.๔ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๕ ปี
- (๒) ต้องสามารถอ่านพูดเขียนภาษาไทยและสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ
- (๔) มีมารยาทดี และไม่ติดยาเสพติดหรือสิ่งเสพติดทุกชนิด
- (๕) มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ทำความสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่

๓.๕ ขอบเขตการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

๓.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวันและอื่นๆ (ชั้น ๑๔)

- (๑) ทำความสะอาดพรม ด้วยการดูดฝุ่นในพื้นที่สถาบันให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๒) ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๓) เก็บขยะตามจุดรองรับตามพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเปลี่ยนถุงรองขยะกรณีชำรุด และนำไปยังจุดเก็บขยะของอาคารให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ใช้แอลกอฮอล์เช็ดให้สะอาด
- (๕) ทำความสะอาดห้องสัมมนา, ห้องประชุม, โซฟา, ห้องรับแขก, ชั้นวางหนังสือ, ที่แขวนหนังสือพิมพ์, ป้ายประกาศ
- (๖) ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยวิธีการใช้มือชุบน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่นรวมทั้งบริเวณโดยรอบอย่างน้อย ๒ รอบต่อวัน ตรวจสอบกระดาดขีขู น้ำยาล้างมือให้พร้อมใช้งานตลอด
- (๗) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า, กระจกกันตามห้องต่างๆ กรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากันห้อง ให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๘) ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- (๙) จัดเตรียมเครื่องดื่ม, อาหารว่าง สำหรับผู้บริหาร และรวมทั้งกรณีมีการจัดประชุมสัมมนาภายในสถาบัน และผู้ที่มาติดต่อสถาบัน
- (๑๐) ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร และ อ่างสำหรับล้างจานให้สะอาด อย่าให้มีเศษอาหารตกค้างส่งกลิ่นเหม็น
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ชั้น ๑๔)

- (๑) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและผนังภายในอาคาร
- (๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยวิธีล้างพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นทำความสะอาดห้องน้ำ และวางป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาดไว้อย่างชัดเจน
- (๓) ทำความสะอาดตู้เย็น, ไมโครเวฟ
- (๔) ทำความสะอาดถังดับเพลิง

๓.๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดตู้สำหรับเก็บภาชนะ ถ้วย จาน ช้อนให้สะอาด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หยิบใช้งานได้ง่าย มีป้ายชี้บ่งชัดเจน

๓.๕.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

(๑) ขัดล้างพื้นที่เป็นกระเบื้องยาง และลงน้ำยาเคลือบเงา , กระเบื้องเซรามิกให้สะอาด

๔ ลักษณะงานทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

- ๔.๑ เก็บและขนย้ายขยะมูลฝอยลำเลียงจากภายในพื้นที่ของสถาบัน โดยนำไปเก็บไว้ยังที่รวมขยะที่กำหนดให้ ก่อนจะลำเลียงออกจากพื้นที่โดยการบริหารจัดการของตึกต่อไป
- ๔.๒ จัดหาวัสดุน้ำยาเคมีภัณฑ์ต่างๆ เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรง นั่งร้าน เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาด และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นและเหมาะสม โดยมีปริมาณพอเพียงตลอดระยะเวลาของสัญญา
- ๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเป็นการเหมารวมในบรรดาค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร เคมีภัณฑ์สำหรับใช้ในงานทำความสะอาด ให้เพียงพอและพร้อมใช้ตลอดเวลา ดังนี้
 - ๔.๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้น
 - ๔.๓.๒ เครื่องมือชุดทำความสะอาดพรม
 - ๔.๓.๓ พัดลมสำหรับเป่าแห้ง ใช้กรณีล้างเปียกห้องน้ำ
 - ๔.๓.๔ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
 - ๔.๓.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
 - ๔.๓.๖ บันไดอลูมิเนียม
 - ๔.๓.๗ ถังขยะสีดำ สำหรับใส่มูลฝอยทั่วไป ขนาดตามงานใช้งานของสถาบัน
 - ๔.๓.๘ เครื่องมืออื่นๆ เช่น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ม็อบผ้า ไม้ม็อบดันน้ำ ที่กรีดกระจกชนิดยาว แผ่นสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังพลาสติกน้ำ ขันน้ำพลาสติก ถังม็อบยาง รองเท้าบูทยาง ผ้าเช็ดทำความสะอาด ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น โดยจะต้องเพียงพอต่อการใช้งาน
 - ๔.๓.๙ ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น, ป้ายพื้นเปียก
 - ๔.๓.๑๐ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควันและกลิ่น
 - ๔.๓.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น
 - ๔.๓.๑๒ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - ๔.๓.๑๓ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
 - ๔.๓.๑๔ น้ำยาเช็ดกระจก
 - ๔.๓.๑๕ สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
 - ๔.๓.๑๖ น้ำยาซักพรม
 - ๔.๓.๑๗ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
 - ๔.๓.๑๘ น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น น้ำยาล้างจาน น้ำยาปรับผ้านุ่ม สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาซักผ้า ผงซักฟอก เป็นต้น
- ๔.๔ ในกรณีเร่งด่วนที่สถาบันมีความประสงค์ จะให้มีการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว ซึ่งจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเพิ่มเติมโดยเร็วตามกำหนดเวลาที่สถาบันต้องการ ทั้งนี้สถาบันจะพิจารณาค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

- ๔.๕ หากเกิดกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่อาจแจ้ง หรือขอคำปรึกษาจากสถาบันได้โดยทันที ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่พึงกระทำได้ และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้หลังจากนั้น ให้แจ้งสถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด
- ๔.๖ การดำเนินงานใดๆ จะต้องมีการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมควบคุมมลพิษ
- ๔.๗ ผู้จ้างจะต้องจัดให้มีการลงบันทึกการมาปฏิบัติงานของบุคลากรและสามารถตรวจสอบได้
- ๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้บุคลากรมีบัตรพนักงานติดแสดงที่หน้าอกเสื้อให้เห็นเด่นชัดในขณะปฏิบัติงาน
- ๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายที่สุภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเป็นรูปแบบเดียวกันตามเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง
- ๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรและจัดส่งให้สถาบันล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน
- ๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมบุคลากรของตนให้ความเคารพเชื่อฟังต่อพนักงานของสถาบัน หากสถาบันเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม สถาบันมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลากรใหม่ได้ทันที

๕ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการปฏิบัติงานดังนี้

- ๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติและรูปถ่ายของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนี้ให้กับสถาบันทราบล่วงหน้า หรืออย่างช้าในวันที่พนักงานมาปฏิบัติงาน
- ๕.๒ พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่พุดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างปฏิบัติงานและได้รับการฝึกฝนด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าให้สถาบันทราบ
- ๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติรวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
- ๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครอง คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่กับผู้ว่าจ้าง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้
- ๕.๖ หากพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สถาบัน (ถ้ามี) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันอย่างเคร่งครัด
- ๕.๗ พนักงานของผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของสถาบันหรือแสดงกิริยาจาไม่สุภาพในบริเวณสถาบันหรือต่อตัวแทนของผู้ว่าจ้างรวมทั้งต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสถาบัน

- ๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายนั้นแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๕.๙ สถาบันขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข
- ๕.๑๐ ให้หัวหน้าควบคุมงานของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดตามแบบที่สถาบันกำหนด
- ๕.๑๑ หากมีเหตุอันจำเป็นผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งยกเลิกสัญญา หรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างได้ก่อนสัญญาจ้างสิ้นสุดลงได้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรทราบล่วงหน้าภายใน ๓๐ วัน
- ๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในอัตราที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท/คน เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน หากวันครบกำหนดจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันทำงานสุดท้ายของเดือน
- ๕.๑๓ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ่ายเงินต่างๆ ตามข้อ ๕.๔ , ๕.๕ และ ๕.๑๒ ถือว่าผิดสัญญา สถาบันฯ จะคิดค่าปรับตาม ข้อ ๗.๑ ตามเงื่อนไขและขอบเขตของงานนี้

๖ การรับประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญเสียที่เกิดแก่ทรัพย์สินของสถาบันหรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่สถาบัน หรือบุคคลภายนอก เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำโดยสถาบันมีสิทธิเรียกค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้รับจ้าง โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามวงสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายเกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ตามข้อ ๗.๔ โดยผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหาย หรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗๒ ชั่วโมง หรืออย่างน้อย ๓ วันทำการนับจากเวลาที่ทราบเหตุ
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานเป็นไปตามกฎข้อบังคับว่าด้วยการควบคุมความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

๗ ค่าปรับกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามสัญญา

- ๗.๑ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และหรือผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานแทนได้ทันในวันนั้นๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ อีกต่อหนึ่ง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท



๗.๒ พนักงานตรวจสอบคุณภาพ หรือตัวแทนของผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างหรือ ตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากพนักงานตรวจสอบคุณภาพหรือตัวแทนของผู้รับจ้างไม่ได้เข้าพบกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ทางผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างทำการปรับครั้งละ ๕๐๐ บาท/ครั้ง/เดือน

๗.๓ บริษัทผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินของสถาบัน หรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่สถาบัน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความประมาท เลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้รับจ้าง ทั้งนี้ในวงเงินไม่เกิน ๒ เท่าของค่าจ้างต่อเดือนต่อครั้ง โดยมีผลการสอบสวนเป็นที่ปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายจริง

๘ ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๙ งบประมาณในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ ๙๗๐,๐๐๐.- บาท ในการจัดจ้างตามข้อกำหนดนี้ พิจารณาตามใบเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ราคากลาง ๖๒๑,๔๕๖.- บาท

๑๐ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานพัสดุ และบริการ โทร ๐-๒๐๓๕-๔๙๐๐ ต่อ ๕๐๑๑

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๑๓๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔

ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๑. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑๑.๑ เป็นนิติบุคคลทะเบียนในประเทศไทยและมีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๑๑.๒ เป็นผู้มีความชำนาญด้านการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ผลงานโดยแต่ละผลงานต้องมีวงเงินไม่น้อยกว่า ๔๐๐,๐๐๐ (สี่แสนบาทถ้วน) และผลงานดังกล่าวจะต้องไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันทำงานเสร็จจนถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามาพร้อมกับข้อเสนอด้วย

๑๑.๓ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีกีดกันทางราชการ และได้เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการ

๑๑.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๑.๕ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

๑๑.๖ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในฐานะไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตาม
ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับ
รายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔
(แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๒. กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง

๑๒.๑ กำหนดส่งมอบงานและชำระเงิน โดยแบ่งเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน เดือนละ
เท่าๆ กัน ตามระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เมื่อคณะกรรมการ
ตรวจรับได้ตรวจรับงานตามสัญญาจ้างในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่กำหนดไว้ให้แก่ สถาบัน
คุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หากผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้และเอกสารที่กำหนดให้แก่ สถาบันคุณวุฒิ
วิชาชีพ (องค์การมหาชน) ล่าช้า โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องดอกเบี้ย หรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบัน
คุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ทั้งสิ้น

สถาบันขอสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาได้ตามความเหมาะสม

