

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการ งานจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับงานประชุม พร้อมทำความสะอาด
อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ และ ทำความสะอาดภายในบริเวณพื้นที่จัดประชุมทั่วไป

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) ได้ปรับปรุงพื้นที่บริเวณชั้น ๑๐ อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ถนนริมคลองบางกะปิ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เป็นที่ตั้งสำนักงานประจำ เพื่อจัดให้มีการบริการอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุมทั้งในส่วนการประชุมสถาบันและการประชุมทั่วไป มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะที่ดี จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างให้บริการดูแลงานจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ และ ทำความสะอาดภายในบริเวณพื้นที่จัดประชุมทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้บริเวณพื้นที่ภายในห้องประชุม มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะที่ดี
- ๒.๒ เพื่อจัดให้มีการบริการอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม
- ๒.๓ เพื่อให้บริการดูแลงานจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ และ ทำความสะอาดภายในบริเวณพื้นที่จัดประชุมทั่วไป

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพในงานจ้างครั้งนี้
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

งานบริการทั่วไปมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ งานบริการทั่วไปหมายถึงการดูแลความพร้อมภายในบริเวณพื้นที่และห้องเตรียมอาหารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ดูแลความเรียบร้อยของเครื่องอุปโภคบริโภค และครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ภายในครัวและห้องเตรียมอาหาร การบริการอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม รวมทั้งการจัดเก็บและทำความสะอาดครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวภายในห้องประชุมหลังเลิกใช้งาน

๔.๒ หน้าที่ของพนักงานบริการทั่วไป

๔.๒.๑ พนักงานบริการทั่วไปจะต้องมาทำงานทุกวันทำการของสถาบันฯ

๔.๒.๒ ดูแลความเรียบร้อย ห้องเตรียมอาหาร และห้องประชุมทั่วไป

๔.๒.๓ เตรียมความพร้อมการใช้งานห้องครัว/ห้องเตรียมอาหารทุกห้อง และรักษาความสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจนับครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภคให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๒.๔ ดูแลความเรียบร้อยก่อนการประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของผู้ร่วมประชุมและหลังเลิกประชุม

๔.๒.๕ จัดเก็บ และทำความสะอาดโต๊ะประชุมและบริเวณประชุมหลังเลิกประชุม

๔.๒.๖ ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร แก้วเครื่องดื่ม และอ่างล้างจาน

๔.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ถูกกำหนดโดยผู้ว่าจ้าง

๕. เงื่อนไขและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้าง

๕.๑ เงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานบริการทั่วไป

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติของสถาบันฯ ในวันจันทร์ - ศุกร์ โดยจะต้องมีการบันทึกเวลาเข้าออกการปฏิบัติงานทุกครั้งตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด หากพนักงานไม่มีการบันทึกเวลา การปฏิบัติงานแต่สามารถพิสูจน์ได้ว่ามาปฏิบัติงานจริง ให้ผู้ควบคุมงานรับรองการปฏิบัติงานได้ หากผู้ควบคุมงานไม่รับรองการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับตามข้อ ๖

พนักงานบริการทั่วไปมีกำหนดเวลาเข้าปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๕.๑.๑.๑ พนักงานบริการทั่วไป กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่ ๐๗:๐๐ น. ถึง ๑๗:๐๐ น.

พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๑:๐๐ น. ถึง ๑๒:๐๐ น.

๕.๑.๒ หากพนักงานไม่สามารถมาทำงานตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๕.๑.๑ ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับตามข้อ ๖ กรณีมีการประชุมในระหว่างเวลา ๑๑.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น. พนักงานบริหารจัดการเวลาพัก ๑ ชม. ในช่วงเวลาอื่น โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นคราวๆไป

๕.๔ การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้

- ๕.๔.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และให้จัดทำประวัติพนักงานพร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว คนละ ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๔.๒ หากภายหลังผู้ว่าจ้างพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ภายใน ๗ วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ
- ๕.๔.๓ พนักงานบริการทั่วไปต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี ส่วนพนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๕.๔.๔ พนักงานจะต้องแต่งกายสะอาด เรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเรื่องเครื่องแต่งกายพนักงาน
- ๕.๔.๕ ในกรณีพนักงานมาปฏิบัติงานตามปกติ แต่มีเหตุจำเป็น หรือฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้เป็นการชั่วคราว ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างทันที และต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนพนักงานในข้อ ๕.๑ ภายใน ๓ ชั่วโมงนับตั้งแต่ผู้ว่าจ้างทราบ โดยพนักงานชั่วคราวจะต้องบันทึกเวลาเข้าออกด้วยตนเอง
- ๕.๔.๖ พนักงานจะต้องระวังดูแลและป้องกันทรัพย์สิน ณ จุดที่รับผิดชอบ ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ๕.๔.๗ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องพึงถือปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๕.๔.๘ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องพึงปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีงาม ไม่ประพฤติตนเสื่อมเสียด้านศีลธรรม และจรรยาบรรณ

๕.๕ ผู้ว่าจ้างจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำ ความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง ตัวแทนของผู้รับ พนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการทั่วไปที่ผู้รับจ้างจัดส่งเข้าปฏิบัติหน้าที่

๕.๗ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงาน หากเห็นว่าพนักงานคนหนึ่งคนใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เรียบร้อย ปฏิบัติทุจริต หรือเห็นว่าส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อสวัสดิภาพของเจ้าหน้าที่ ทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง

๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการทั่วไป ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำเป็นประจำวันสิ้นเดือน หากตรงกับวันหยุดให้จ่ายในวันทำงานสุดท้ายของเดือน

๖. ค่าปรับ

๖.๑ กรณีพนักงานขาดงานหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามวันและเวลาที่กำหนด และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนได้นั้น ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตรา ๔๐๐ บาท/คน/วัน ในกรณีขาดงานครึ่งวัน จะคิดค่าปรับ ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๖.๒ กรณีพนักงานเข้างานสาย หรือ ออกจากการปฏิบัติงานก่อนเวลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมงอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (เศษชั่วโมงปัดเป็น ๑ ชั่วโมง)

๖.๓ กรณีพนักงานไม่ลงเวลาการปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้าหรือเวลาออก และไม่ได้รับการรับรองจากผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายครั้งในอัตรา ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๖.๔ กรณีผู้รับจ้างไม่ส่งผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบการทำงานตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายครั้ง ในอัตรา ๔๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๖.๕ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ตามข้อ ๕.๕ จัดเตรียมไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และ/หรือไม่ส่งมอบให้กับพนักงาน ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายครั้ง อัตราครั้งละ ๔๐๐ บาท โดยการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ตามข้อ ๕.๕ จะต้องมีการรับ-ส่งโดยระบุจำนวนสิ่งที่ส่งมอบในแต่ละครั้ง

๗. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สถาบันฯ จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งใบแจ้งหนี้พร้อมรายงานผลการปฏิบัติการประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

๘. ระยะเวลาการจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๙. วิธีการจ้าง

การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาคัดสินจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

๑๑. วงเงินงบประมาณ

๑๘๐,๐๐๐ บาทถ้วน (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์

ในกรณีที่ สทร. มีความจำเป็น ไม่อาจทำสัญญาตามที่ได้เจรจากองจ้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ หรือไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างนั้นต่อไปได้ สทร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างครั้งนี้
ได้ทุกขั้นตอน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้ง และเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ
(นางสาวพิมพ์า จอนสำโรง)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายณัฐชนน ทองเพิ่มสมสิทธิ์)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางสาวพาขวัญ พุนจิตรบริสุทธิ์)