

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุม
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้เข้าพื้นที่ของอาคารธนาครพัฒน์วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (ธพว.) บริเวณชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้นใต้ดิน เป็นสถานที่ทำการของ สคร. ในปัจจุบัน และได้มีการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุมของ สคร. เพื่อให้สถานที่ทำการของ สคร. มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการของบุคลากร สคร. และการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก ตลอดจนเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุมแก่ผู้เข้าประชุม ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สคร. และผู้เข้าร่วมประชุม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุมของ สคร. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ สคร. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดอาคารและเตรียมอาหารห้องประชุมของ สคร.

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. รายละเอียด ...



๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหา

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน พนักงานเตรียมอาหารห้องประชุม จำนวน ๓ คน และผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการใช้งาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

- ๑) เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๒) เครื่องดูดฝุ่นหรือดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๓) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ชนไก่
- ๔) ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- ๕) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างภาชนะ ตู้ใช้ดับบอร์ด ในห้องเตรียมอาหาร และอื่นๆ
- ๖) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๗) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๘) น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด
- ๙) ผงขัด ผงซักฟอก
- ๑๐) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ และน้ำยาดับกลิ่น
- ๑๑) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- ๑๒) อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดถ้วย จาน ชาม ถ้วยกาแฟ ฟองน้ำ ทำความสะอาด ฯลฯ ยกเว้นน้ำยาล้างจานผู้ว่าจ้างจะจัดหาให้
- ๑๓) ถังขยะประจำตามสำนักงานที่มีถังขยะวางอยู่ และจะต้องจัดหาถังขยะดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนด
- ๑๔) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น น้ำยาเช็ดกระจก แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ เป็นต้น
- ๑๕) แสดงป้ายเตือนในบริเวณที่ทำความสะอาดตามความเหมาะสม เช่น “ระวังลิ้น” “พื้นเปียก” “ขอภัยในความไม่สะดวก” เป็นต้น
- ๑๖) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น



๔.๒ มาตรฐานและคุณสมบัติของวัสดุ

๔.๒.๑ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องมีคุณภาพดีมีมาตรฐาน มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้ นำเสนอรายละเอียดมา ซึ่งจะต้องใช้งานตลอดอายุการจ้าง พร้อมทั้งผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ ในการทำความสะอาดดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงาน โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษา ความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา โดยผู้เสนอราคาต้องส่งรายละเอียดน้ำยาที่ใช้ ในการทำความสะอาดทุกรายการเพื่อประกอบการพิจารณาในวันที่เสนอราคา พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสม ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

๔.๒.๒ ในวันที่เริ่มปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวอย่างน้ำยาสำหรับใช้ทำความสะอาดทุกรายการ ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็น ชัดเจนยื่นต่อ สคร. เพื่อไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างใช้ ซึ่งจะต้องใช้น้ำยาที่ยื่นเสนอไว้ ตลอดอายุสัญญาจ้าง และ สคร. มีสิทธิ์เรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลาหากพบว่าใช้น้ำยาผิดไปจากที่ยื่นเสนอไว้ โดยมีได้รับอนุญาตจาก สคร. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนแล้ว สคร. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

๔.๒.๓ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ รายละเอียดการทำงาน

๔.๓.๑ งานบริการทำความสะอาด

๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงาน เพศหญิง จำนวน ๓ คน ประจำที่สถานที่ทำการของ สคร. ณ อาคาร ธพว. ชั้น ๒ และชั้น ๓ โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ในระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และวันอาทิตย์ ในระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยต้องปฏิบัติตลอดเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ ในกรณีที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาทันที และจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๑.๑) พื้นอาคาร ธพว. ในส่วนของ สคร. ชั้นใต้ดิน (ห้องพัสดุ ห้องเก็บเอกสาร) ชั้น ๒ และชั้น ๓ รวมทั้งห้องผู้บริหาร สคร.

๑.๒) กระเบื้องภายในอาคารในส่วนของ สคร.

๑.๓) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารในส่วนของ สคร.

๑.๔) ม่านทุกชนิดภายในอาคารในส่วนของ สคร.

๑.๕) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่นและกรณีที่เกิดความสกปรก

๑.๖) ครุภัณฑ์ทุกชนิดที่อยู่ในส่วนของ สคร. ณ อาคาร ธพว. ชั้นใต้ดิน ชั้น ๒ และชั้น ๓ เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท์



/๑.๗) ...

๑.๗) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
๑.๘) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
๑.๙) ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีชักด้วยเครื่องและน้ำยา
ที่มีคุณภาพดีอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๑.๑๐) ทำความสะอาดด้านหน้าและรอบๆ สำนักงาน

๑.๑๑) หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ

๒) รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐาน
ของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๒.๑) การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการและตามที่ได้ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเริ่ม
ตั้งแต่เวลา ๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- เนื่องจากพื้นสำนักงานเป็นพื้นกระเบื้องยาง ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่
บิดหมาดๆ เช็ดถู

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่น ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้
สำนักงาน โดยใช้ผ้าที่สะอาดในการทำทำความสะอาด และจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูดฝุ่นพรม
- ทดเช็กถังขยะภายในสำนักงาน รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อย
ก่อนนำไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
- ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก และป้ายชื่อ
สำนักงาน ป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดบริเวณชั้นใต้ดิน อาคาร ธพว. ในส่วนของ สคร.
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้
สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

- ปิดประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
๒.๒) การทำความสะอาดรายสัปดาห์ โดยกำหนดให้ทำทุกวันอาทิตย์ เวลา
๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ดังนี้

- ขัดเงา โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดพื้นที่เป็นกระเบื้องยางให้เงาแวววาว
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ และหลอดไฟ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าและลูกบิดประตู

/- ทำความ ...



- ทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ จำนวน ๑๕ ตัว
 - ทำความสะอาดพัดลมไอเย็นจำนวน ๑๔ ตัว
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
 - ปิด กวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ
 - ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
 - ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
 - ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ของ สคร. โดยละเอียดด้วยน้ำยา และวิธีที่เหมาะสม
 - ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าอาคารทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายใน สคร. ทั้งหมด
 - ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมดโดยละเอียด
- ๒.๓) การทำความสะอาดราย ๕ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์และหรือวันอาทิตย์ภายในเดือนเมษายน และเดือนกันยายน ดังนี้
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ให้สะอาด โดยการล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
 - ทำความสะอาด โคมไฟฟ้า หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๓.๒ งานบริการดูแลและจัดเตรียมอาหารห้องประชุม

๑) ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดและดูแลห้องประชุมทุกห้องของ สคร. ณ อาคาร ธพว. บริเวณชั้น ๒ และชั้น ๓ โดยต้องจัดส่งพนักงาน เพศหญิง จำนวน ๓ คน มาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. และจะต้องทำความสะอาดและดูแลห้องประชุม ดังนี้

๑.๑) ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้และวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุมทุกห้อง และจัดให้เป็นระเบียบพร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๒) ทำความสะอาดห้องผู้บริหารของ สคร.

๑.๓) ดูแลรักษาความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทานอาหารและวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องเตรียมอาหาร ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๔) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา และบริการยกอาหารหรือเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมของผู้อำนวยการ

๑.๕) เก็บล้างทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วจากห้องประชุม และในห้องเตรียมอาหารภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่รับประทานอาหารแล้วทุกครั้ง พร้อมทั้งเก็บเข้าตู้ให้เรียบร้อย

๑.๖) ตรวจเช็คจำนวนวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องเตรียมอาหาร เช่น ถ้วย ชาม จาน ช้อน ฯลฯ ให้ครบตามจำนวน

๑.๗) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ ภายในห้องเตรียมอาหาร

๑.๘) เก็บรวบรวมขยะในห้องประชุมไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียม พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงใส่ขยะ

๑.๙) จัดเตรียมชุดเครื่องดื่ม ให้สะอาดพร้อมใช้งาน รวมถึงการเปลี่ยนถังน้ำดื่ม

๑.๑๐) ทำความสะอาดตู้เย็น บริเวณห้องจัดเตรียมอาหาร ชั้น ๒ จำนวน ๒ ตู้

และชั้น ๓ จำนวน ๓ ตู้

๑.๑๑) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็นที่ตั้งอยู่ในสถานที่ทำการของ สคร. ทุกเครื่อง

๑.๑๒) เทตะกร้าผงภายในสำนักงานรวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อย ก่อนนำไปทิ้งยังที่ที่ผู้รับจ้างจัดหาไว้ให้ อีกครั้ง เวลา ๑๗.๓๐ น.

๑.๑๓) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ในอาคารมีลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดินบันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยไม้ถูพื้น

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำหมาดๆ ไม้ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นไม้ถูพื้นที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดและขัดถูแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของไม้ถูพื้นติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การล้างน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การล้างน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นและไม่เกิด อันตรายแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สคร.

๕.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น เคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้น น้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม



๕.๒ การทำ ...

๕.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่สวยงาม

๕.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ในสำนักงานและห้องเตรียมอาหาร รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๔ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๖ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ให้ดูแลและรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง แล้วแต่ความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟและพัดลมไอเย็น

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่ให้เหมือนเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๘ การจัดงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน และตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด และเตรียมอาหารห้องประชุม ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ จัดส่งประวัติพนักงานของหัวหน้าผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุม โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันที่เริ่มปฏิบัติงานและจะต้องได้รับความเห็นชอบรายชื่อพนักงานดังกล่าวจาก สคร. ด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖.๑.๒ สำเนาบัตรประชาชน และทำเนียบทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา

๖.๑.๓ เอกสารใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน

ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน และเอกสารข้างต้นให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ



๖.๒ พนักงานบริการทำความสะอาด ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๗๐ ปีบริบูรณ์ จำนวน ๓ คน และเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุม ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ จำนวน ๓ คน

๖.๓ พนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารห้องประชุมจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดแบบฟอร์มของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน งานด้านบริการทำความสะอาดต้องแยกจากงานบริการดูแลห้องประชุมให้ชัดเจน เครื่องแบบของงานบริการดูแลห้องประชุมต้องสุภาพเรียบร้อย โดยขณะปฏิบัติงานพนักงานทุกคนต้องสวมชุดแบบฟอร์ม แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น พร้อมจัดเก็บผมให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา รวมถึงเล็บมือต้องสะอาด ซึ่งหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นชุดที่ไม่เหมาะสม ไม่สุภาพ เรียบร้อยตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

๖.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมี พึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๗ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อทางผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนทันที

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด คือ งานบริการทำความสะอาด ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. งานบริการดูแลห้องประชุม ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. และผู้ควบคุมงานจะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัปดาห์

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานสำรอง กรณีพนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยพนักงานสำรองต้องเป็นผู้คุณสมบัติตามข้อ ๖.๑

๖.๑๐ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามจำนวน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันพร้อมเงินค่าปรับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันนั้นพร้อมเงินค่าปรับ

๖.๑๑ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา ดังกล่าวได้

๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานแต่ละวันไว้ที่บริเวณงาน อาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป และเมื่อพนักงานเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วให้มอบไว้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อการตรวจสอบประจำวันของทั้ง ๒ ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้างกำหนด



/๗. ระยะเวลา ...

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๘. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นจำนวน ๑๐ งวด งวดละ ๑ เดือน และ สคร. จ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น และผู้อำนวยการ สคร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแล้ว

๙. การชำระค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้ สคร. ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างเหมาบริการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

๑๐. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๙๔,๕๐๐ บาท (หกแสนเก้าหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ตามวิธีการจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นไปตามมาตรา ๕๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. หน่วยงานผู้ดำเนินการ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายพัสดุ เลขที่ ๓๑๐ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ชั้น ๒ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

