

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

**จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานของกองบริการชาวต่างชาติ
อาคาร One Bangkok**

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ได้ย้ายศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และ ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงานมา ณ อาคาร วัน แบงค็อก ถนนพระรามที่สี่ แขวงคลองพินิจ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๕,๗๙๕ ตารางเมตร สามารถรองรับการให้บริการประชาชนได้มากขึ้น และสามารถอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุน

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญเรื่องความสะดวกเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมทั้ง สิ่งแวดล้อมที่ดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร เจ้าหน้าที่ และสร้างความพึงพอใจให้กับนักลงทุนไทยและ ต่างประเทศที่มาติดต่อขอรับบริการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน มีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุน

๒.๒ เพื่อสร้างความพึงพอใจ ประทับใจ แก่ผู้เข้ามาใช้บริการ รวมทั้งบุคลากรและ เจ้าหน้าที่ ภายในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วม คำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วม ค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น ผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดราย หนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จด ทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหัก ด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้อง แสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติ บุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือน มกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วง ของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบ แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้ พิจารณากำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจด ทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน

ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอ

มิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

- (๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ
- (๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์
- (๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐวันที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในจำนวน ๖ คน

- ๔.๑.๑. หัวหน้าแม่บ้าน ๑ คน
- ๔.๑.๒. พนักงานทำความสะอาดศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ๒ คน
- ๔.๑.๓. พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ๑ คน
- ๔.๑.๔. พนักงานทำความสะอาดกองบริการชาวต่างชาติ ๒ คน

๔.๒ บริหารจัดการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวันของพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานระหว่าง วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
- ๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และประจำเดือนของพนักงาน ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรืออาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- ๔.๒.๓ การทำงานของแม่บ้าน (ในการรับรองนักลงทุนและการประชุมต่างๆ) ปฏิบัติงานระหว่าง วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
- ๔.๒.๔ การทำความสะอาดพรม ลงแว็กซ์แบบแห้ง ขัดและเคลือบพื้นให้เงา ทุก ๒ เดือน
- ๔.๒.๕ ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนดำเนินการจัดแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ชัดเจน เช่น ตารางการเข้าปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๖ สรุปประเมินผลการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน

- ๔.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมชุดฟอร์มมีชื่อเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน ตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และในกรณีที่เป็นความผิดที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา จะต้องถูกดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายอาญา สำนักงานจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- ๔.๓ งานแม่บ้าน (ในการรับรองนักลงทุนและการประชุมต่าง ๆ)
- ๔.๓.๑ ล้างทำความสะอาดภาชนะ เช่น แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จาน ชาม ฯลฯ พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ๔.๓.๒ เตรียมภาชนะและเสิร์ฟอาหารว่าง ชา/กาแฟ น้ำดื่ม
- ๔.๓.๓ สำรอง จัดทำรายการที่จำเป็นในการทำความสะอาดภาชนะ รวมถึงการใช้น้ำดื่ม ชา/กาแฟ คอฟฟี่เมท น้ำตาลทราย เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับจำนวนนักลงทุน และผู้เข้าร่วมการประชุมคณะต่างๆ
- ๔.๓.๔ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้แม่บ้านดำเนินการตามความเหมาะสมของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๔ การทำความสะอาด
- ๔.๔.๑ ดูแลรักษาบริเวณพื้นที่ทั้งหมดให้มีความสะอาดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
- ๔.๔.๒ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นของใหม่เมื่อเริ่มงานครั้งแรก (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec) เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน โดยไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำ ความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมดูแลรักษา และอุปกรณ์ที่ใช้ประจำวันของแม่บ้าน
- ๔.๔.๓ จัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด หรือน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพได้รับมาตรฐาน และความปลอดภัยจากกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานที่รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ รวมถึงน้ำยาอื่นๆ (โดยระบุรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ) และเหมาะสมกับพื้นที่การใช้งาน
- ๔.๔.๔ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของ เมื่อทำความสะอาด เสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้น
- ๔.๔.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ สำหรับห้องน้ำ
- ๔.๔.๖ การถูพื้นด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดพื้นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีเหรียญของมือติดตามขอบกำแพง ฝาผนัง เครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
- ๔.๔.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากทำความสะอาดพื้น และปิดกวาดพื้น และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพง เปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- ๔.๔.๘ การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น
- ๔.๔.๙ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำการลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ควรขัดพื้นให้สะอาด ก่อนนำครุภัณฑ์/เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๔.๔.๑๐ การเก็บฝุ่นควรใช้อุปกรณ์เก็บฝุ่น ฉีดน้ำยาเก็บฝุ่น แทนการกวาดพื้นด้วยไม้กวาด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
- ๔.๔.๑๑ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้ประจำอาคาร ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์และเครื่องใช้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด
- ๔.๔.๑๒ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ช่องไฟฟ้า ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย
- ๔.๔.๑๓ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
- ๔.๔.๑๔ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก (หากถอดชิ้นส่วนมาทำความสะอาดเมื่อเสร็จงาน ต้องประกอบเข้าอย่างเดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย)
- ๔.๔.๑๕ พื้นกระเบื้องยาง
- ๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น
 - ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
 - ๓) มีอบน้ำให้สะอาด
 - ๔) ใช้เครื่องมือที่เหมาะสมขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
 - ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์แห้ง) ชนิดซูปเปอร์ (โดยระบุรายชื่อ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
- ๔.๔.๑๖ กระจกและกรอบอลูมิเนียม
- ๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - ๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - ๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียม ตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร
- ๔.๔.๑๗ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
- ๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
 - ๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๔.๔.๑๘ ห้องสุขภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน ตลอดเวลาการให้บริการ
- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

- ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
 - ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
 - ๔) ขำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
 - ๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำ ไปทิ้งในที่ที่กำหนด
 - ๖) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๔.๔.๑๙ ดูแลรักษาเฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภท (ไม้ ลามิเนท โลหะ ผ้า หิน กระamik) ด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้คงความสวยงาม มีอายุใช้งานที่ยาวนาน และคงประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔.๔.๒๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๕ งานประจำวัน

- ๔.๕.๑ มีบพื้นที่ที่รับผิดชอบ ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันให้สะอาด
- ๔.๕.๒ ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมด ด้วยเครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec)
- ๔.๕.๓ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ชั้นวางของ ตู้ต่างๆ
- ๔.๕.๔ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- ๔.๕.๕ เช็ดกระจก และขอบอลูมิเนียมภายใน - นอกอาคาร ทำเท่าที่มีมือเอื้อมถึง
- ๔.๕.๖ ทำความสะอาดผนัง ลูกบิดประตู สวิตช์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ติดผนังทุกชนิด
- ๔.๕.๗ ทำความสะอาดเสาสนแดนเลส หรือขอบผนังที่เป็นสนแดนเลสให้เงางามอยู่เสมอ
- ๔.๕.๘ ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออก
- ๔.๕.๙ ทำความสะอาดป้าย Information ต่างๆ
- ๔.๕.๑๐ ทำความสะอาดห้องครัว และชั้นวางของ
- ๔.๕.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจก
 - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง, ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
 - มีบพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
 - ลงบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- ๔.๕.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด เป็นต้น
- ๔.๕.๑๓ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๕.๑๔ ปิดทำความสะอาดบริเวณเพดาน และชอกมุมต่าง ๆ
- ๔.๕.๑๕ ทำความสะอาดฝานั่ง มู่ลี่ โดยวิธีปิดฝุ่น
- ๔.๕.๑๖ ทำความสะอาดตามขอบมุม บริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ โดยละเอียด

- ๔.๕.๑๗ เช็ดทำความสะอาดกรอบรูป บ้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้
- ๔.๕.๑๘ ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ ตลอดจนตู้ต่างๆ ภายใน สำนักงาน
- ๔.๕.๑๙ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยผ้า หรือหนัง ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๕.๒๐ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน
- ๔.๕.๒๑ เช็ดทำความสะอาดขอบบัวพื้น
- ๔.๕.๒๒ เช็ดทำความสะอาดสแตนเลส โดยใช้ น้ำยาขัดมัน
- ๔.๕.๒๓ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนสวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- ๔.๕.๒๔ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ๔.๕.๒๕ ถ้างบเบิกทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
 - เช็ดกระจกเงา บานเกร็ด, บานกระทุ้ง, พัดลมดูดอากาศ (ถ้ามี)
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - เช็ดทำความสะอาดผนัง ประตู และผนังเบาทั้งระหว่างห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว, กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

๔.๖ งานประจำเดือน

- ๔.๖.๑ ถ้างบทำความสะอาดพื้นพร้อมปิดเงาหรือเคลือบเงาตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ๔.๖.๒ เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมผนังอาคาร ที่พนักงานประจำเอื้อมไม่ถึง

๔.๗ งานประจำ ๒ เดือน

- ๔.๗.๑ ทำความสะอาดพรม ด้วยเครื่องมือชนิดไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec)
- ๔.๗.๒ ลงแว็กซ์แบบแห้ง ขัดและเคลือบพื้นให้สะอาด ทางบริษัทจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในส่วนนี้เพิ่มเติม นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่แม่บ้านที่ได้ว่าจ้างไว้

๔.๘ การส่งมอบพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๔.๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ติดรูปถ่าย ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเริ่มงานทำความสะอาด
- ๔.๘.๒ พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- ๔.๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว
- ๔.๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- ๔.๘.๕ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดจุดหนึ่งเมื่อใดก็ได้
- ๔.๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๔.๘.๗ สำนักงานฯ จะประเมินผลงานทุกเดือนตามมาตรฐานที่จะกำหนด หากผลงานไม่เป็นตามกำหนดต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน เดือนด้วยหนังสือ ๓ ครั้ง ไม่ปรับปรุงแก้ไขอีก สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญา

- ๔.๘.๘ ให้ผู้รับจ้างบันทึกรายงานสรุปการทำความสะอาดประจำเดือนส่งให้สำนักงานฯ ทุกเดือนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และแบบบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- ๔.๘.๙ ตรวจสอบควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง
- ๔.๘.๑๐ กรณีทรัพย์สินทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้นทันทีเมื่อทราบ
- ๔.๘.๑๑ รักษาเวลาการมาปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

เป็นการแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละเท่าๆ กัน จำนวน ๑๐ เดือน หลังจากนั้นผู้รับจ้างส่งรายงานให้บริการในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

- ๗.๑ สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- ๗.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. แผนการทำงาน

“คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท”

๙. อัตราค่าปรับ

- ๙.๑ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องจนแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา
- ๙.๒ กรณีคนขาดไม่มาทำงานต้องจัดหาคนที่เหมาะสมมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาแทนทันที หากไม่สามารถจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราค่าแรงขั้นต่ำในพื้นที่การปฏิบัติงานนั้นๆ ต่อคน

- ๙.๓ กรณีพนักงานมาสาย หรือ ออกก่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้าง จะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมงๆ ละ ๕๐ บาท (เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็น ๑ ชั่วโมง)
- ๙.๔ กรณีพนักงานไม่ลงเวลาการปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้าหรือเวลาออก และไม่มีการรับรองการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานของสำนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายครั้งในอัตราครั้งละ ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๑๐. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

.....๑,๑๔๒,๕๐๐.๐๐.....บาท (.....หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/สถานที่วิจารณ์ร่าง TOR หรือแสดงความคิดเห็น

กองบริการชาวต่างชาติ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

นางสาวพรชนก อีระเทพ โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๑๑๗๘ email: pornchanok@boi.go.th

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้างได้