

**รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน
บ้านพักและเรือนรับรอง ของศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 จังหวัดชลบุรี ดังนี้**

1. ความเป็นมา

ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ตั้งอยู่เลขที่ 46 หมู่ 5 ตำบล พังสุชล อำเภอ ศรีราชา จังหวัดชลบุรี เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านข้อมูล ด้านการลงทุน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับผู้ประกอบการในพื้นที่รับผิดชอบ 8 จังหวัดภาคตะวันออก และนักลงทุน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ สำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสวยงาม

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

เพื่อจัดหาผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน อาคารบ้านพัก และเรือนรับรอง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้เกิดความสะอาด ระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - (1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจกรรมร่วมกันนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจกรรมร่วมคำ

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจกรรมร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมคำ

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) กรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า....-...ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหามทรัพย์และการเช่าสิ่งหามทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐส่วนที่ 2 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

4. ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารบ้านพักและเรือนรับรอง โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถปฏิบัติงานการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี และต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอสำหรับการทำความสะอาด โดยทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- 4.1 อาคารสำนักงาน ชั้น 1-3
- 4.2 อาคารบ้านพัก ชั้น 1-4
- 4.3 เรือนรับรอง 1 หลัง

5. รายละเอียดของงาน เงื่อนไข และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร (ชั้น 1- ชั้น 3) สำนักงานศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 และบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ของอาคารบ้านพักและเรือนรับรอง ดังต่อไปนี้

5.1 การปฏิบัติงานรายวันทำการปกติ ระหว่างเวลา 06.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

อาคารสำนักงาน (ชั้น 1)

- 1.) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด วันละ 2 ครั้ง เช้าและเย็นไม่ให้มีคราบดินฝุ่นบนพื้น ขัดพื้นในจุดขัดเงาที่จำเป็น ปิดหยากไย่ตามที่สูง และดูแลทำความสะอาดพื้นทางเดินไม่ให้มีคราบเปื้อน
- 2.) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 3.) เช็ดล้างภาชนะใส่เศษขยะที่สกปรกและเทขยะลงถัง, รวบรวมเก็บเศษขยะลงถัง โดยมีการคัดแยกประเภทของขยะ – เศษกระดาษ ขวดพลาสติกหรือขวดแก้ว
- 4.) ทำความสะอาดบานกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง โดยการเช็ดกระจกให้สะอาด อยู่เสมอ
- 5.) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
- 6.) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- 7.) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน และ พื้นที่ทางเดินรอบอาคารในช่วงเช้า
- 8.) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้าและบ่าย จัดทำบันทึกการทำงานในแต่ละวันด้วย
- 9.) รายงานสิ่งของ/สุขภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

10.) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเสิร์ฟน้ำ/เครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานในห้องทำงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ โดยจะต้องอยู่ประจำที่อาคารสำนักงานชั้นล่าง หรือบริเวณที่สามารถให้บริการ ได้ทันที

11.) จัดโต๊ะและดูแลความสะอาดของห้องประชุมก่อนและหลังการประชุม พร้อมล้างแก้วน้ำ ภาชนะที่ใช้ในการประชุม และดูแลภาชนะต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5.2 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน

1.) ทำความสะอาดกระจก และผนังอาคารสำนักงาน (ยกเว้นกระจกสูงที่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ) สัปดาห์ละ 3 ครั้งเป็นอย่างน้อย

2.) ทำความสะอาดตู้เย็น และตู้น้ำดื่ม

อาคารบ้านพักและบ้านพักรับรอง

1.) ทำความสะอาดอาคารที่พักพื้นที่ชั้น 1 บริเวณโถงด้านในและบริเวณโถงด้านนอก ห้องพัทยา พื้นที่ชั้น 2 – 4 บริเวณโถงทางเดิน บันได

2.) ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องพัก อ่างล้างชาม ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ของห้องพักรับรอง 2 ห้อง และของเรือนรับรองสัปดาห์ละ 3 ครั้ง และวันก่อนและหลังที่มีการเข้าพัก

5.3 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน (ชั้น 1 -3)

1.) ทำความสะอาดมาบปรับแสงทุกชนิดในอาคารสำนักงาน (ชั้น 1 และชั้น 3) เดือนละ 1 ครั้งรวมทั้งเก้าอี้ทำงาน, เก้าอี้รับแขกให้ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ

2.) ทำความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง รวมทั้งพื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องประชุม ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประชุมหรือสัมมนาต้องทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

3.) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชั้น 2-3 ให้ทำความสะอาดก่อนวันที่ใช้ห้องประชุมและหลังจากเสร็จการประชุม และในเวลาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.) ทำความสะอาดในห้องสมุด และห้องเก็บเอกสาร พื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องสมุด และหน้าห้องเก็บเอกสาร ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.) ทำความสะอาดรูปภาพ ภาววาด เครื่องตกแต่งสำนักงานอื่นๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6.) ทำความสะอาดบริเวณตลาดฟ้าอาคารสำนักงานโดยเฉพาะจุดระบายน้ำไม่ให้มีเศษผงหรือใบไม้ติดอยู่รอบ ๆ เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง

อาคารบ้านพัก

1.) ห้องพักที่ว่างไม่มีผู้อยู่ประจำ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

2.) ทำความสะอาดบริเวณตลาดฟ้าอาคารบ้านพัก เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง

3.) ทำความสะอาดกระจกอาคารที่พัก เดือนละ 1 ครั้ง

5.4 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 2-3 เดือน ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน

1.) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมของอาคารสำนักงาน (ห้องประชุมชลบุรี) อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อทุก 2-3 เดือน

5.5 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

1.) ให้ทำการตรวจดูบริเวณพื้นที่บันไดรอบ ๆ อาคารสำนักงาน พื้นที่ทางเดินรอบอาคาร และลานจอดรถเพื่อหาคราบสกปรกติดแน่น หากพบว่ามีให้ทำความสะอาด โดยต้องขัดถู และ/หรือฉีดน้ำแรงดันสูงให้คราบสกปรกหายไป อย่างน้อย 1 ครั้ง

2.) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่นอกห้องทำงาน

3.) ขัดพื้นทำความสะอาดและเคลือบเงา บริเวณพื้นที่กระเบื้องเซรามิก

- ชั้น 1 บริเวณห้องทำงาน บริเวณโถงด้านนอกห้องทำงาน บริเวณครัวและห้องรับประทานอาหาร

- ชั้น 2 ห้องประชุมชั้น 2 โถงทางเดิน ยกเว้นห้องประชุมฉะเชิงเทรา และห้องนิทรรศการ

- ชั้น 3 บริเวณโถงด้านนอกหน้าห้องสมุดและห้องเอกสาร

- พื้นที่ชั้น 1 ของอาคารบ้านพัก (ขัดพื้นทำความสะอาดโดยไม่ต้องเคลือบเงา)

- พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน (ขัดพื้นทำความสะอาดโดยไม่ต้องเคลือบเงา)

4.) ทำความสะอาดกระจกส่วนที่ติดกับท้องฟ้าของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงาน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงานและอาคารบ้านพักอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยจัดให้มีทีมงาน เฉพาะที่สามารถดำเนินการเช็ดกระจกสูงได้อย่างปลอดภัย และมีเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับใช้เช็ดกระจกสูงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

- ต้องจัดทำหนังสือ/บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเข้าทำความสะอาด เพื่อให้สำนักงานอนุญาตก่อนเข้าทำความสะอาด

5.6 ให้รายงานเจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับการฉีดปลวก แมลง เมื่อมีการเข้ามาปฏิบัติงานและหลังจากมีการดำเนินงานแล้วให้ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนเวลาเปิดทำงาน

6. การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงาน ทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือเป็นการกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมที่จะไม่เรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้หยุดทดแทนในวันหยุดอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากวันหยุดปกติ (วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

7. จำนวนพนักงาน และวันเวลาในการทำงาน

7.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในพื้นที่รับจ้างไม่น้อยกว่า จำนวน 4 คน

7.2 เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น. ในวันจันทร์-วันเสาร์ และพักกลางวันเวลา 12.00 - 13.00 น.

7.3 หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของราชการ ทั้งนี้ไม่รวมวันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีประกาศสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์ และราชการชดเชยวันจันทร์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกวันหยุดระหว่างวันเสาร์หรือวันหยุดชดเชย และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

7.4 หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน และผู้ยื่นข้อเสนจะต้องมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ 1 วัน

7.5 พนักงานทำความสะอาดที่เข้าปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและกลับในแบบฟอร์ม หรือวิธีที่สำนักงานกำหนดหรือให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานทุกวัน

8. ความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอ

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ อย.หรือกรมอนามัย

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางการมอบหมายงานแต่ละวันให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติโดยให้มีการมอบหมายให้มี 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานในแต่ละวันและจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวันเป็นหลักฐานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับในวันทำงานแรกของสัปดาห์ถัดไป

8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางการมอบหมายงานแต่ละวันให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติโดยให้มีการมอบหมายให้มี 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานในแต่ละวันและจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวันเป็นหลักฐานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับในวันทำงานแรกของสัปดาห์ถัดไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งวันหยุดของพนักงานที่นอกเหนือจากวันหยุดปกติให้สำนักงานทราบล่วงหน้า

8.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงาน of พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

8.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาทำงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ ประวัติย่อติดรูปถ่าย และแนบสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนที่จะจัดส่งพนักงานทำงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง

8.6 ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

8.7 ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเกิดการสูญหายหรือเสียหายอันเนื่องมาจากความประมาเลินเล่อหรือความบกพร่องในการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานทำความสะอาดผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงและยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้ยื่นข้อเสนอพึงจะได้รับในงวดนั้น ๆ หรือหักเงินจนกว่าจะครบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

8.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

8.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการทำทำความสะอาดไว้เป็นการประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ดังนี้

- 1.) ถังขยะชนิดโปร่งใสรองรับขยะแยกกันระหว่างขวดน้ำและขยะทั่วไป โดยให้มีป้ายระบุชนิดขยะที่ถังขยะให้ชัดเจน จำนวนอย่างน้อย 1 จุดและถังขยะที่รองรับในถังก็เป็นชนิดใสมองเห็นขยะ ที่ทิ้ง
- 2.) เครื่องดูดฝุ่น จำนวน 1 เครื่อง
- 3.) เครื่องมือเช็ดกระจก,ไม้กวาด ,ไม้ถูพื้น

- 4.) สบู่เหลวพร้อมภาชนะสำหรับใช้ล้างมือ จะต้องมียี่ห้อสำหรับห้องน้ำทุกห้องและทุกชั้นพร้อมกระดาษชำระและกระดาษเช็ดมือ ปริมาณเพียงพอในแต่ละวัน
- 5.) แปรงขัดพื้น, สายยาง, ผงขัด, ผงซักฟอก
- 6.) ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าทำความสะอาดเนกประสงค์สำหรับเช็ดเก้าอี้หนัง, เก้าอี้บุผ้า
- 7.) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ
- 8.) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นสำหรับใช้กับห้องน้ำ หรือสเปรย์ดับกลิ่น
- 9.) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และน้ำยาเคลือบเงา
- 10.) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 11.) ถังใส่เศษอาหารที่มีฝาปิดมิดชิด จำนวน 1 ใบ

9. เงื่อนไขการปรับ

9.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดังกล่าวจนเกิดการบกพร่องที่ดีหรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขทั้งหมดนี้ก็จะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ผิดสัญญาจ้างนี้

9.2 ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอผิดสัญญาตามที่กล่าวไว้ในข้อ 9.1 แล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิดำเนินการ ดังต่อไปนี้

9.2.1 แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอแก้ไขข้อบกพร่อง หรือทำงานจ้างให้ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไข และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับแก้ไขข้อบกพร่องหรือทำงานจ้างดังกล่าวให้ถูกต้องในทันที หรือภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้กระทำผิดสัญญา จ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9.2.2 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแลตามที่กำหนดตามข้อ 8.4 ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับเป็นรายครั้ง ๆ ละ 500 บาท

9.2.3 ในบรรดาค่าปรับต่าง ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้หักจากค่าจ้างที่ผู้ยื่นข้อเสนอพึงจะได้รับในงวดนั้นๆ

9.2.4 ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอ

10. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ 10 เดือน ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2569 – 30 กันยายน 2570

11. หลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ จะพิจารณาจากเกณฑ์ราคา

12. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

12.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

12.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

13. แผนการทำงาน

“คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาซื้อขายไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้อือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

14. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ เป็นเงินจำนวน 700,000 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

15. กวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายเงินจำนวน 10 งวด งวดละเท่า ๆ กัน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้แก่ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

16. เงื่อนไขในการจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

17. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 46 หมู่ 5 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230 โทรศัพท์ 038-404900
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail): chonburi@boi.go.th