

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานของกองบริการชาวต่างชาติ
อาคาร One Bangkok

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้อัยการศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงานมา ณ อาคาร วัน แบงค็อก ถนนพระรามที่สี่ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๕,๘๑๓ ตารางเมตร สามารถรองรับการให้บริการประชาชนได้มากขึ้น และสามารถอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุน

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญเรื่องความสะดวกเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร เจ้าหน้าที่ และสร้างความพึงพอใจให้กับนักลงทุนไทยและต่างประเทศที่มาติดต่อขอรับบริการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน มีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุน

๒.๒ เพื่อสร้างความพึงพอใจ ประทับใจ แก่ผู้เข้ามาใช้บริการ รวมทั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ ภายในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ (๑) - (๓) -

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน

ตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้นตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลาง
ของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่
สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจ จาก
สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดย
ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ
โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศ
หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

- (๕) กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติ
ไทย ตามข้อ (๒)-(๔) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่
ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญ
ชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน
จนถึงวันเสนอราคา
- (๖) กรณีตามข้อ (๑)-(๔) ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธี
คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด ๖ งานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด ๗ และงาน
จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวด ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
 - (๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตาม
พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว
และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงาน
ก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
มีผลใช้บังคับ
 - (๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราช
บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
 - (๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์
 - (๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง
พนักงาน ขับรถครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด 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 (ในการรับรองนักท่องเที่ยวและการประชุมต่างๆ) ปฏิบัติงานระหว่าง วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
- ๔.๒.๔ การทำความสะอาดพรม ลงแว็กซ์แบบแห้ง ขัดและเคลือบพื้นให้เงา ทุก ๓ เดือน
- ๔.๒.๕ ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนดำเนินการจัดแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ชัดเจน เช่น ตารางการเข้าปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๖ สรุปประเมินผลการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน
- ๔.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมชุดฟอร์มมีชื่อเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และในกรณีที่เป็นการผิดที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา จะต้องถูกดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายอาญา สำนักงานจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ งานแม่บ้าน (ในการรับรองนักท่องเที่ยวและการประชุมต่าง 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 เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับจำนวนนักท่องเที่ยวและผู้เข้าร่วมการประชุมคณะต่างๆ
- ๔.๓.๔ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้แม่บ้านดำเนินการตามความเหมาะสมของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๔ การทำความสะอาด

- ๔.๔.๑ ดูแลรักษาบริเวณพื้นที่ทั้งหมดให้มีความสะอาดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
- ๔.๔.๒ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องมีประสิทธิภาพและเป็นของใหม่เมื่อเริ่มงานครั้งแรก (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec) เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน โดยไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำ ความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมถุงใส่ขยะ และอุปกรณ์ที่ใช้ประจำวันของแม่บ้าน
- ๔.๔.๓ จัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด หรือน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพได้รับมาตรฐานและความปลอดภัยจากกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานที่รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ รวมถึงน้ำยาอื่นๆ (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ) และเหมาะสมกับพื้นที่การใช้งาน

- ๔.๔.๔ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของ เมื่อทำความสะอาด เสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้น
- ๔.๔.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ สำหรับห้องน้ำ
- ๔.๔.๖ การถูพื้นด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดพื้นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีเหรียญของมือบติดตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
- ๔.๔.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากทำความสะอาดพื้น และปิดกวาดพื้น และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง 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 ทรายใย คราบสกปรกและรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด
- ๔.๔.๑๒ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ช่องไฟฟ้า ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ทรายใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย
- ๔.๔.๑๓ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอย สัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
- ๔.๔.๑๔ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายใย คราบสกปรก (หากถอดชิ้นส่วนมาทำความสะอาดเมื่อเสร็จงาน ต้องประกอบเข้าอย่างเดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย)
- ๔.๔.๑๕ พื้นกระเบื้องยาง
- ๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น
 - ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท

- ๓) มีบน้ำให้สะอาด
- ๔) ใช้เครื่องมือที่เหมาะสมขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
- ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์แห้ง) ชนิดซูเปอร์ (โดยระบุรายชื่อ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)

๔.๔.๑๖ กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- ๑) ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- ๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียม ตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

๔.๔.๑๗ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- ๑) ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- ๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๔.๑๘ ห้องสุขภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน ตลอดเวลาการให้บริการ

- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
- ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๔) ฉำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
- ๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำ ไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๖) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๔.๑๙ ดูแลรักษาเฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภท (ไม้ ลามิเนท โลหะ ผ้า หนัง หิน กระจก) ด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้คงความสวยงาม มีอายุใช้งานที่ยาวนาน และคงประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๔.๒๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๕ งานประจำวัน

- ๔.๕.๑ มีอบพื้นที่ที่รับผิดชอบ ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันให้สะอาด
- ๔.๕.๒ ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมด ด้วยเครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม 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 สวิตซ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ติดผนังทุกชนิด
- ๔.๕.๗ ทำความสะอาดเสาสแตนเลส หรือขอบผนังที่เป็นสแตนเลสให้เงางามอยู่เสมอ
- ๔.๕.๘ ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออก
- ๔.๕.๙ ทำความสะอาดป้าย Information ต่างๆ
- ๔.๕.๑๐ ทำความสะอาดห้องครัว และชั้นวางของ
- ๔.๕.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ

- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจก
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดผาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
- ลงบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน

๔.๕.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด เป็นต้น

๔.๕.๑๓ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค

๔.๕.๑๔ ปิดทำความสะอาดบริเวณพาดาน และชอกมุ่มต่าง ๆ

๔.๕.๑๕ ทำความสะอาดผาผนัง มู่ลี่ โดยวิธีปิดฝุ่น

๔.๕.๑๖ ทำความสะอาดตามขอบมุ่ม บริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ โดยละเอียด

๔.๕.๑๗ เช็ดทำความสะอาดกรอบรูป ป้ายเครื่องหมายต่างๆ 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 เช็ดทำความสะอาดรอยเบื่อนสวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๔.๕.๒๔ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๔.๕.๒๕ ล้างเป็ยกทำความสะอาดห้องน้ำ

- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดกระจกเงา บานเกร็ด, บานกระทุ้ง, พัดลมดูดอากาศ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดผนัง ประตู และผนังเบากันระหว่างห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว, กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

๔.๖ งานประจำเดือน

๔.๖.๑ ล้างทำความสะอาดพื้นพร้อมปิดเงาหรือเคลือบเงาตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

๔.๖.๒ เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมผนังอาคาร ที่พนักงานประจำเอี่ยมไม่ถึง

๔.๗ งานประจำ ๓ เดือน

๔.๗.๑ ทำความสะอาดพรม ด้วยเครื่องมือชนิดไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec)

๔.๗.๒ ลงเว็ทซ์แบบแห้ง ขัดและเคลือบพื้นให้สะอาด ทางบริษัทจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ใน ส่วนนี้เพิ่มเติม นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่แม่บ้านที่ได้ว่าจ้างไว้

๔.๘ การส่งมอบพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๔.๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ดิจรูปถ่าย ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ส่องหน้าก่อนเริ่มงาน
ทำความสะอาด
- ๔.๘.๒ พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องติดป้ายชื่อประจำตัว
ทุกคน
- ๔.๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต
และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว
- ๔.๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการ
สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- ๔.๘.๕ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถที่จะ
เรียกไปทำความสะอาดในจุดจุดหนึ่งเมื่อใดก็ได้
- ๔.๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด
ความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๔.๘.๗ สำนักงานฯ จะประเมินผลงานทุกเดือนตามมาตรฐานที่จะกำหนด หากผลงานไม่เป็น
ตามกำหนดต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน เตือนด้วยหนังสือ ๓ ครั้ง ไม่ปรับปรุง
แก้ไขอีก สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- ๔.๘.๘ ให้ผู้รับจ้างบันทึกรายงานสรุปการทำความสะอาดประจำเดือนส่งให้สำนักงานฯ ทุก
เดือนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และแบบบันทึก
ตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- ๔.๘.๙ ตรวจสอบควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและ
ภัยพิบัติทั้งปวง
- ๔.๘.๑๐ กรณีทรัพย์สินทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้นทันที
เมื่อทราบ
- ๔.๘.๑๑ รักษาเวลาการมาปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เป็นการแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละเท่าๆ กัน จำนวน ๑๒ เดือน หลังจากนั้นผู้รับจ้างส่ง
รายงานให้บริการในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงาน
ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิต ภายในประเทศ (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

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

๘. แผนการทำงาน

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

๙. อัตราค่าปรับ

- ๙.๑ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องจนแล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา
- ๙.๒ กรณีคนขาดไม่มาทำงานต้องจัดหาคนที่เหมาะสมมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาแทนทันที หากไม่สามารถจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราค่าแรงขั้นต่ำในพื้นที่การปฏิบัติงานนั้นๆ ต่อคน
- ๙.๓ กรณีพนักงานมาสาย หรือ ออกก่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมงๆ ละ ๕๐ บาท (เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็น ๑ ชั่วโมง)
- ๙.๔ กรณีพนักงานไม่ลงเวลาการปฏิบัติงานทั้งเวลาเช้าหรือเวลาออก และไม่มีกรับรองการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานของสำนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายครั้งในอัตราร้อยละ ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๑๐. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

.....๑,๓๗๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/สถานที่วิจารณ์ร่าง TOR หรือแสดงความคิดเห็น

กองบริการชาวต่างชาติ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

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

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้