

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานของกองบริการชาวต่างชาติ
ระยะเวลา ๒ เดือน

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการจัดตั้งศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (One Start One Stop Investment Center : OSOS) ณ อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น ๑๘ ซึ่งเป็นศูนย์ที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นมา เพื่อให้บริการแบบเบ็ดเสร็จของหน่วยงานภาครัฐที่สามารถเชื่อมโยงการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ โดยมีเป้าหมายในการให้บริการอย่างเบ็ดเสร็จและรวดเร็วแก่นักลงทุนทุกสัญชาติและทุกประเภทกิจการ ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน รวมถึงนักลงทุนรายใหม่ที่ต้องการก่อตั้งธุรกิจใหม่ นักลงทุนรายเก่าที่มีการลงทุนในไทยแล้วต้องการขยายการลงทุน และนักลงทุนที่มีปัญหาในการดำเนินธุรกิจให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

เนื่องจากศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ชั้น ๑๘ มีศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ซึ่งเป็นการบูรณาการการทำงานของ ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมการจัดหางาน และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศลงทุนที่ดี และอำนวยความสะดวกให้นักลงทุน มีข้อช่วยการปฏิบัติงาน ได้แก่ การอนุญาตวีซ่าในการอยู่ต่อในประเทศ การอนุญาตให้ทำงานในประเทศแก่คนต่างด้าว การอนุญาตให้เดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักร โดยมีการให้บริการเบ็ดเสร็จครบวงจร จนมีผู้มาติดต่อรับบริการมากมายประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ คนต่อวัน

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญเรื่องความสะดวกสบายเรียบร้อยของอาคารสถานที่ 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- กรณีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- (๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า.....ล้านบาท
 - (๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหาก

เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

- (๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)
- (๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้
- (๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
 - (๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๔๐๕.๒ ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

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 ลงแวกซ์ ขัดและเคลือบพื้นให้เงา ทุก ๓ เดือน
- ๔.๒.๕ ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนดำเนินการจัดแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ชัดเจน เช่น ตารางการเข้าปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๖ สรุปประเมินผลการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน
- ๔.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมชุดฟอร์มมีชื่อเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน ตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่

๔.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และในกรณีที่เป็นการผิดที่เกี่ยวกับคดีอาญา จะต้องถูกดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายอาญา สำนักงานฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ 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 สำรวจ จัดทำรายการที่จำเป็นในการทำความสะอาดภาชนะ รวมถึงการใช้น้ำดื่ม ชา/กาแฟ คอฟฟี่เมท น้ำตาลทราย เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับจำนวนนักลงทุนและผู้เข้าร่วมการประชุมคณะต่างๆ
- ๔.๓.๔ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้แม่บ้านดำเนินการตามความเหมาะสมของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๔ การทำความสะอาด

- ๔.๔.๑ ดูแลรักษาบริเวณพื้นที่ทั้งหมดให้มีความสะอาดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
- ๔.๔.๒ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องมีประสิทธิภาพและเป็นของใหม่เมื่อเริ่มงานครั้งแรก (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec) เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน โดยไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำ ความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมดูแลรักษา และอุปกรณ์ที่ใช้ประจำวันของแม่บ้าน
- ๔.๔.๓ จัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด หรือน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพได้รับมาตรฐานและความปลอดภัยจากกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานที่รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ รวมถึงน้ำยาอื่นๆ (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ) และเหมาะสมกับพื้นที่การใช้งาน
- ๔.๔.๔ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้น
- ๔.๔.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ สำหรับห้องน้ำ
- ๔.๔.๖ การถูพื้นด้วยมือหลังจากทำความสะอาดพื้นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีเหวี่ยงของมือบดติดตามขอบกำแพง ฝาผนัง เครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
- ๔.๔.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากทำความสะอาดพื้น และปิดกวดพื้น และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน 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 การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ช่องไฟฟ้า ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และผ้าม่านใต้หน้าต่างด้วย
- 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) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้ น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
 - ๓) มีอบน้ำให้สะอาด
 - ๔) ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว)
ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
 - ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ (โดยระบุรายชื่อ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
- ๔.๔.๑๖ กระจกและกรอบอลูมิเนียม
- ๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - ๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - ๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียม ตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร
- ๔.๔.๑๗ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง
- ๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง
 - ๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๔.๑๘ ห้องสุขภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน ตลอดเวลาการให้บริการ

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

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

๔.๔.๒๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๕ งานประจำวัน

- ๔.๕.๑ มีอบพื้นที่รับผิดชอบ 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 สวิตช์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ติดผนังทุกชนิด
- ๔.๕.๗ ทำความสะอาดเสาเสตงเลส หรือขอบผนังที่เป็นเสตงเลสให้เงางามอยู่เสมอ
- 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
 - มีอบพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด 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 ทำความสะอาดฝ้าผนัง มู่ลี่ โดยวิธีปิดฝุ่น
- ๔.๕.๑๖ ทำความสะอาดตามขอบมุม 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 เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนสวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- ๔.๕.๒๔ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ๔.๕.๒๕ ล้างเปือกทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
 - เช็ดกระจกเงา บานเกร็ด, บานกระทุ้ง, พัดลมดูดอากาศ (ถ้ามี)
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - เช็ดทำความสะอาดผนัง ประตู และผนังเบากั้นระหว่างห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว, กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

๔.๖ งานประจำเดือน

- ๔.๖.๑ ล้างทำความสะอาดพื้นพร้อมปิดเงาหรือเคลือบเงาตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ๔.๖.๒ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอกรวมถึงการถอดออกมาล้าง
- ๔.๖.๓ ปิดฝุ่นโคมไฟเฉพาะภายนอก ไม่รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- ๔.๖.๔ เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมผนังอาคาร ที่พนักงานประจำเอี่ยมไม่ถึง

๔.๗ งานประจำ ๓ เดือน

- ๔.๗.๑ ทำความสะอาดพรม ด้วยเครื่องมือชนิดไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec)
- ๔.๗.๒ ลงแว็กซ์ ขัดและเคลือบพื้นให้เงา ทางบริษัทจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในส่วนนี้เพิ่มเติม นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่แม่บ้านที่ได้ว่าจ้างไว้

๔.๘ การส่งมอบพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๔.๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ติดรูปถ่าย ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าก่อนเริ่มงานทำความสะอาด
- 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 กรณีทรัพย์สินทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้นทันทีเมื่อทราบ
- ๔.๘.๑๑ รักษาเวลาการมาปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เป็นการแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละเท่าๆ กัน จำนวน ๖ เดือน หลังจากนั้นผู้รับจ้างส่งรายงานให้บริการในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานฯ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

๗.๑ สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๗.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานฯ ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. แผนการทำงาน

“คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน...๓๐...วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่เป็นกรณีการเข้าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๙. อัตราค่าปรับ

- ๙.๑ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องจนแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา
- ๙.๒ กรณีคนขาดไม่มาทำงานต้องจัดหาคนที่เหมาะสมมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาแทนทันที หากไม่สามารถจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตรา ๔๐๐ บาท/คน และหากพนักงานขาดงานครึ่งวันจะคิดค่าปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท/คน
- ๙.๓ กรณีพนักงานมาสาย หรือ ออกก่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง ละ ๕๐ บาท (เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็น ๑ ชั่วโมง)
- ๙.๔ กรณีพนักงานไม่ลงเวลาการปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้าหรือเวลาออก และไม่มีการรับรองการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานของสำนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายครั้งในอัตราร้อยละ ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๑๐. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗๐๖,๒๖๔.๒๐ บาท

(เจ็ดแสนหกพันสองร้อยหกสิบบาทยี่สิบสตางค์)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองบริการชาวต่างชาติ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

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

๑๒. ข้อเสนอของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้