

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และ
ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน งบประมาณปี 2558
ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 – วันที่ 30 กันยายน 2558

ของ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการจัดตั้งศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (One Start One Stop Investment Center : OSOS) ณ อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 18 ซึ่งเป็นศูนย์ที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นมา เพื่อให้บริการแบบเบ็ดเสร็จของหน่วยงานภาครัฐ ที่สามารถเชื่อมโยงการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ โดยมีเป้าหมายในการให้บริการอย่างเบ็ดเสร็จและรวดเร็ว แก่นักลงทุนทุกสัญชาติและทุกประเภทกิจการ ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน รวมถึงนักลงทุนรายใหม่ที่ต้องการก่อตั้งธุรกิจในประเทศไทย นักลงทุนรายเก่าที่มีการลงทุนในไทยแล้วต้องการขยายการลงทุน และนักลงทุนที่มีปัญหาในการดำเนินธุรกิจให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนี้ ชั้น 18 ยังมีศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ซึ่งย้ายมาตั้งอยู่ตั้งแต่เดือนมกราคม 2553 ประกอบด้วยการดำเนินงานของ 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมการจัดหางาน และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศลงทุนที่ดี และอำนวยความสะดวกให้นักลงทุน มีข้อช่วยการปฏิบัติงาน ได้แก่ การอนุญาตวีซ่าในการอยู่ต่อในประเทศ การอนุญาตให้ทำงานในประเทศแก่คนต่างด้าว การอนุญาตให้เดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักร โดยมีการให้บริการเบ็ดเสร็จครบวงจร จนมีผู้มาติดต่อรับบริการมากมายประมาณ 350 – 400 คนต่อวัน

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเน้นในเรื่องความสะดวกเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร เจ้าหน้าที่ และสร้างความพึงพอใจให้กับนักลงทุนไทยและต่างประเทศที่มาติดต่อขอรับบริการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน มีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุน
2. เพื่อสร้างความพึงพอใจ ประทับใจ แก่ผู้เข้ามาใช้บริการ รวมทั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน
3. เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการถ่ายโอนภารกิจที่เกี่ยวกับด้านการทำความสะอาด ไปให้แก่ผู้มีความเชี่ยวชาญมากกว่า

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานและเป็นผู้มีอาชีพด้านงานทำความสะอาด มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกต้องระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี มีผลงานด้านบริการทำความสะอาด โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีชื่อเสียง และให้เป็นผลงานที่ดี จำนวนอย่างน้อย 2 หน่วยงาน โดยต้องนำเสนอคู่สัญญา และ/หรือหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวแนบมากับข้อเสนอด้านเทคนิค ผลงานที่เสนอจะต้องเสร็จเรียบร้อยมาเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี ในวันที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

3.6 ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.7 ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.8 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. พื้นที่

พื้นที่รวมประมาณ 3,454.39 ตารางเมตร แบ่งเป็น

4.1 พื้นที่ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ประมาณ 1,727.20 ตารางเมตร

4.2 พื้นที่ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน ประมาณ 1,727.20 ตารางเมตร

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 – วันที่ 30 กันยายน 2558

6. ขอบเขตการจ้างเหมาทำความสะอาด

6.1 จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในจำนวน 5 คน

6.1.1 พนักงานทำความสะอาดศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน 2 คน

6.1.2 พนักงานทำความสะอาดศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน 2 คน

6.1.3 แม่บ้าน 1 คน

6.2 บริหารจัดการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

6.2.1 การทำความสะอาดประจำวันของพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานระหว่าง วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00 – 18.00 น.

- 6.2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ของพนักงาน ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรืออาทิตย์ เวลา 08.30 – 17.00 น.
- 6.2.3 การทำงานของแม่บ้านปฏิบัติงานระหว่าง วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00 – 18.00 น.
- 6.2.4 การทำความสะอาดพรม ลงแว็กซ์ ขัดและเคลือบพื้นให้เงา ทุก 3 เดือน
- 6.2.5 ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนดำเนินการจัดแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ชัดเจน เช่น ตารางการเข้าปฏิบัติงาน
- 6.2.6 สรุปประเมินผลการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน
- 6.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่
- 6.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที และในกรณีที่เป็นการผิดที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา จะต้องถูกดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายอาญา สำนักงานฯจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.3 งานแม่บ้าน (ในการรับรองนักลงทุน และการประชุมต่างๆ)
 - 6.3.1 ล้างทำความสะอาดภาชนะ เช่น แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จาน ชาม ฯลฯ พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย
 - 6.3.2 เตรียมภาชนะและเสิร์ฟอาหารว่าง ชา/กาแฟ น้ำดื่ม
 - 6.3.3 สำรวจ จัดทำรายการที่จำเป็นในการทำความสะอาดภาชนะ รวมถึงการใช้น้ำดื่ม ชา/กาแฟ คอฟฟี่เมท น้ำตาลทราย เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับจำนวนนักลงทุนและผู้เข้าร่วมการประชุมคณะต่างๆ
 - 6.3.4 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้แม่บ้านดำเนินการตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- 6.4 การทำความสะอาด
 - 6.4.1 บริเวณพื้นที่ทั้งหมดต้องดูแลรักษาให้มีความสะอาดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
 - 6.4.2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการทำความสะอาด ที่มีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพดีไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมถุงใส่ขยะ
 - 6.4.3 จัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด หรือน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพมาตรฐานและความปลอดภัยจากกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงน้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้น

- 6.4.4 ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ สำหรับห้องน้ำ
- 6.4.5 การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดพื้นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีเหวี่ยงของมือบิดตามขอบกำแพง ฝาผนัง เครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
- 6.4.6 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากทำความสะอาดพื้น และปิดกวาดพื้น และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- 6.4.7 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น
- 6.4.8 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ควรขัดพื้นให้สะอาด ก่อนนำครุภัณฑ์/เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- 6.4.9 การเก็บฝุ่นควรใช้อุปกรณ์เก็บฝุ่น ฉีดน้ำยาเก็บฝุ่น แทนการกวาดพื้นด้วยไม้กวาด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
- 6.4.10 การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้ประจำอาคาร ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด
- 6.4.11 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และ ฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย
- 6.4.12 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

6.4.13 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย คราบสกปรก (หากถอดชิ้นส่วนมาทำความสะอาดเมื่อเสร็จงาน ต้องประกอบเข้าอย่างเดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย)

6.4.14 พั่นกระเบื้องยาง

- 1) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือครูดฝุ่น
- 2) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
- 3) ม็อบน้ำให้สะอาด
- 4) ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
- 5) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

6.4.15 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- 1) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- 2) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- 3) เช็ดและขัดอลูมิเนียม ตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร

6.4.16 มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- 1) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- 2) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

6.4.17 ห้องสุขภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน ตลอดเวลาการให้บริการ

- 1) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 2) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- 3) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 4) ขัดเช็ดบกลื่นด้วยน้ำยา
- 5) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำ ไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 6) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ

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

6.4.19 ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

6.5 งานประจำวัน

6.5.1 ม็อบพื้นที่ที่รับผิดชอบ ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันให้สะอาด

6.5.2 ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมด

- 6.5.3 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ชั้นวางของ ตู้ต่างๆ
- 6.5.4 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- 6.5.5 เช็ดกระจก และขอบอลูมิเนียมภายใน- นอกอาคาร ทำเท่าที่มือเอื้อมถึง
- 6.5.6 ทำความสะอาดผนัง ลูกบิดประตู สวิตช์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ติดผนังทุกชนิด
- 6.5.7 ทำความสะอาดเสาเสตงแลส หรือขอบผนังที่เป็นเสตงแลสให้เงางามอยู่เสมอ
- 6.5.8 ทำความสะอาดประตูทางเข้า – ออก
- 6.5.9 ทำความสะอาดป้าย Information ต่างๆ
- 6.5.10 ทำความสะอาดห้องครัว และชั้นวางของ
- 6.5.11 ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจก
 - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง, ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
 - ลงบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- 6.5.12 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด เป็นต้น

6.6 งานประจำสัปดาห์

- 6.6.1 ปิดหยากไย่ส่วนสูง และชอกมูมต่าง ๆ
- 6.6.2 ทำความสะอาดฝานั่ง มู่ลี่ โดยวิธีปัดฝุ่น
- 6.6.3 ทำความสะอาดตามขอบมูม บริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ โดยละเอียด
- 6.6.4 เช็ดทำความสะอาดกรอบรูป ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
- 6.6.5 เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ ตลอดจนตู้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- 6.6.6 เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค
- 6.6.7 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยผ้า หรือหนัง ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 6.6.8 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน
- 6.6.9 เช็ดทำความสะอาดขอบบัวพื้น
- 6.6.10 เช็ดทำความสะอาดเสตงแลส โดยใช้น้ำยาขัดมัน
- 6.6.11 เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- 6.6.12 ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- 6.6.13 ล้างเปือกทำความสะอาดห้องน้ำ

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

6.7 งานประจำเดือน

- 6.7.1 ล้างทำความสะอาดพื้น พร้อมปิดเงา หรือ เคลือบเงา ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- 6.7.2 ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ เฉพาะภายนอก ไม่รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- 6.7.3 ปิดฝุ่นโคมไฟเฉพาะภายนอก ไม่รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- 6.7.4 เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมผนังอาคาร ที่พนักงานประจำเอื้อมไม่ถึง

6.8 งานประจำ 3 เดือน

- 6.8.1 ทำความสะอาดพรม ลงแว็กซ์ ขัดและเคลือบพื้นให้เงา

6.9 การส่งมอบพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 6.9.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ติดรูปถ่าย ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเริ่มงานทำความสะอาด
- 6.9.2 พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- 6.9.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว
- 6.9.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 6.9.5 กรณีคนขาดไม่มาทำงานต้องจัดหาให้ทันการณ์ ถ้าหาไม่ได้หากสำนักงานฯ จัดคนมาทดแทน ผู้เสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างให้
- 6.9.6 พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และ ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดจุดหนึ่งเมื่อใดก็ได้
- 6.9.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- 6.9.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

- 6.9.9 สำนักงานฯ จะประเมินผลงานทุกเดือนตามมาตรฐานที่จะกำหนด หากผลงานไม่เป็นตามกำหนดต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน 30 วัน เดือนด้วยหนังสือ 3 ครั้ง ไม่ปรับปรุงแก้ไขอีก สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- 6.9.10 ให้ผู้รับจ้างบันทึกรายงานสรุปการทำความสะอาดประจำเดือนส่งให้สำนักงานฯ ทุกเดือนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และแบบบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- 6.9.11 ตรวจสอบควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย และภัยพิบัติทั้งปวง
- 6.9.12 กรณีทรัพย์สินทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้ง เจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้นทันทีเมื่อทราบ
- 6.9.13 รักษาเวลาการมาปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- 6.9.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งบประมาณ 620,100.- บาท