

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และ  
ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน งบประมาณปี ๒๕๖๑

ของ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

## ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการจัดตั้งศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (One Start One Stop Investment Center : OSOS) ณ อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น ๑๘ ซึ่งเป็นศูนย์ที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นมา เพื่อให้บริการแบบเบ็ดเสร็จของหน่วยงานภาครัฐ ที่สามารถเชื่อมโยงการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ โดยมีเป้าหมายในการให้บริการอย่างเบ็ดเสร็จและรวดเร็ว แก่นักลงทุนทุกสัญชาติและทุกประเภทกิจการ ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน รวมถึงนักลงทุนรายใหม่ที่ต้องการก่อตั้งธุรกิจในประเทศไทย นักลงทุนรายเก่าที่มีการลงทุนในประเทศไทยแล้วต้องการขยายการลงทุน และนักลงทุนที่มีปัญหาในการดำเนินธุรกิจให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนี้ ชั้น ๑๘ ยังมีศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ซึ่งย้ายมาตั้งอยู่ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๓ ประกอบด้วยการดำเนินงานของ ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมการจัดหางาน และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศลงทุนที่ดี และอำนวยความสะดวกให้นักลงทุน มีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ได้แก่ การอนุญาตวีซ่าในการอยู่ต่อในประเทศ การอนุญาตให้ทำงานในประเทศแก่คนต่างด้าว การอนุญาตให้เดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักร โดยมีการให้บริการเบ็ดเสร็จครบวงจร จนมีผู้มาติดต่อรับบริการมากมายประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ คนต่อวัน

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเน้นในเรื่องความสะดวกเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร เจ้าหน้าที่ และสร้างความพึงพอใจให้กับนักลงทุนไทยและต่างประเทศที่มีติดต่อขอรับบริการ

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน มีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุน

๒. เพื่อสร้างความพึงพอใจ ประทับใจ แก่ผู้เข้ามาใช้บริการ รวมทั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน .

๓. เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการถ่ายโอนภารกิจที่เกี่ยวกับด้านการทำความสะอาด ไปให้แก่ผู้มีความเชี่ยวชาญมากกว่า

## ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่สอบราคาจ้างโดยวิธีสอบราคา

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกาศสอบราคา และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : E-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานและเป็นผู้มีอาชีพด้านงานทำความสะอาด

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีผลงานด้านบริการทำความสะอาด โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีชื่อเสียงและให้เป็นผลงานที่ดี จำนวนอย่างน้อย ๕ หน่วยงาน โดยต้องนำเสนอคู่สัญญา และ/หรือหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวแนบมากับข้อเสนอด้านเทคนิค ผลงานที่เสนอจะต้องเสร็จเรียบร้อยมาเป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี ในวันที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑๐.๑ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑

๓.๑๐.๒ มีความเป็นมืออาชีพในด้านการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว

๓.๑๐.๓ จัดเตรียมหัวหน้างานที่มีคุณสมบัติในการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

๓.๑๐.๔ มีความพร้อมในการเตรียมบุคคลเข้าทำงานได้เกือบ ๑๐๐% กรณีจากการลากิจ ลาป่วย

๓.๑๐.๕ ต้องตรวจสอบด้านอายุ บุคลิกภาพ และประสบการณ์ของแม่บ้านให้เหมาะสม

#### ๔. พื้นที่

พื้นที่รวมประมาณ ๓,๔๕๔.๓๙ ตารางเมตร แบ่งเป็น

๔.๑ พื้นที่ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ประมาณ ๑,๗๒๗.๒๐ ตารางเมตร

๔.๒ พื้นที่ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน ประมาณ ๑,๗๒๗.๒๐ ตารางเมตร

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

#### ๖. ขอบเขตการจ้างทำความสะอาด

๖.๑ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในจำนวน ๖ คน

๖.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ๒ คน

๖.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ๑ คน

๖.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน ๒ คน

๖.๑.๔ แม่บ้าน ๑ คน

๖.๒ บริหารจัดการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- ๖.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวันของพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานระหว่าง วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
- ๖.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ของพนักงานปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรืออาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ๖.๒.๓ การทำงานของแม่บ้าน (ในการรับรองนักลงทุน และการประชุมต่างๆ) ปฏิบัติงานระหว่าง วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
- ๖.๒.๔ การทำความสะอาดพรม ลงแว็กซ์ ขัดและเคลือบพื้นให้เงา ทุก ๓ เดือน
- ๖.๒.๕ ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนดำเนินการจัดแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ชัดเจน เช่น ตารางการเข้าปฏิบัติงาน
- ๖.๒.๖ สรุปประเมินผลการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน
- ๖.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่
- ๖.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้ว่าจ้าง จะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที และในกรณีที่เป็นการผิดที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา จะต้องถูกดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายอาญา สำนักงานฯจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๖.๓ งานแม่บ้าน (ในการรับรองนักลงทุน และการประชุมต่างๆ)
- ๖.๓.๑ ล้างทำความสะอาดภาชนะ เช่น แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จาน ชาม ฯลฯ พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ๖.๓.๒ เตรียมภาชนะและเสิร์ฟอาหารว่าง ชา/กาแฟ น้ำดื่ม
- ๖.๓.๓ สํารวจ จัดทำรายการที่จำเป็นในการทำความสะอาดภาชนะ รวมถึงการใช้น้ำดื่ม ชา/กาแฟ คอฟฟี่เมท น้ำตาลทราย เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับจำนวนนักลงทุนและผู้เข้าร่วมการประชุมคณะต่างๆ
- ๖.๓.๔ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้แม่บ้านดำเนินการตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๔ การทำความสะอาด
- ๖.๔.๑ บริเวณพื้นที่ทั้งหมดต้องดูแลรักษาให้มีความสะอาดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
- ๖.๔.๒ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว) ที่มีประสิทธิภาพและอยู่ในสภาพดี เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน โดยไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมถุงใส่ขยะ และอุปกรณ์ที่ใช้ประจำวันของแม่บ้านจะต้องมีประสิทธิภาพและเป็นของใหม่เมื่อเริ่มงานครั้งแรก และอุปกรณ์เดิมชำรุด

- ๖.๔.๓ จัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด หรือน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพได้รับมาตรฐานและความปลอดภัยจากกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานที่รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ รวมถึงน้ำยาอื่นๆ (โดยระบุรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ) และเหมาะกับพื้นที่การใช้งาน
- ๖.๔.๔ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้น
- ๖.๔.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ สำหรับห้องน้ำ
- ๖.๔.๖ การถูพื้นด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดพื้นแล้ว ใ้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีอบชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีเหรียญของมือติดตามขอบกำแพง ฝาผนัง เครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
- ๖.๔.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากทำความสะอาดพื้น และปิดกวาดพื้น และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- ๖.๔.๘ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น
- ๖.๔.๙ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ควรขัดพื้นให้สะอาด ก่อนนำครุภัณฑ์/เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๖.๔.๑๐ การเก็บฝุ่นควรใช้อุปกรณ์เก็บฝุ่น ฉีดน้ำยาเก็บฝุ่น แทนการกวาดพื้นด้วยไม้กวาด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
- ๖.๔.๑๑ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้ประจำอาคาร ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด
- ๖.๔.๑๒ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ช่องไฟฟ้า ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และฝาผนังได้ หน้าต่างด้วย

๖.๔.๑๓ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนี หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๔.๑๔ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก (หากถอดชิ้นส่วนมาทำความสะอาดเมื่อเสร็จงาน ต้องประกอบเข้าอย่างเดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย)

๖.๔.๑๕ พื้นกระเบื้องยาง

- ๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น
- ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
- ๓) ม็อบน้ำให้สะอาด
- ๔) ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว) ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
- ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)

๖.๔.๑๖ กระจกและกรอบอลูมิเนียม

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

๖.๔.๑๗ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- ๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- ๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๔.๑๘ ห้องสุขภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน ตลอดเวลาการให้บริการ

- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
- ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๔) ขำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
- ๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำ ไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๖) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ

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

๖.๔.๒๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## ๖.๕ งานประจำวัน

- ๖.๕.๑ มีบัพพื้นที่ที่รับผิดชอบ ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันให้สะอาด
- ๖.๕.๒ ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมด ด้วยเครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว)
- ๖.๕.๓ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ชั้นวางของ ตู้ต่างๆ
- ๖.๕.๔ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- ๖.๕.๕ เช็ดกระจก และขอบอลูมิเนียมภายใน- นอกอาคาร ทำเท่าที่มีมือเอื้อมถึง
- ๖.๕.๖ ทำความสะอาดผนัง ลูกบิดประตู สวิตซ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ติดผนังทุกชนิด
- ๖.๕.๗ ทำความสะอาดเสาสแตนเลส หรือขอบผนังที่เป็นสแตนเลสให้เงางามอยู่เสมอ
- ๖.๕.๘ ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออก
- ๖.๕.๙ ทำความสะอาดป้าย Information ต่างๆ
- ๖.๕.๑๐ ทำความสะอาดห้องครัว และชั้นวางของ
- ๖.๕.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ
  - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
  - ทำความสะอาดกระจก
  - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมด
  - เช็ดทำความสะอาดฝักบัว, ประตู และผนังกันห้อง
  - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
  - มีบัพพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
  - ลงบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- ๖.๕.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด เป็นต้น

## ๖.๖ งานประจำสัปดาห์

- ๖.๖.๑ ปิดหยากไย่ส่วนสูง และชอกมูมต่าง ๆ
- ๖.๖.๒ ทำความสะอาดฝักบัว มู่ลี่ โดยวิธีปิดฝุ่น
- ๖.๖.๓ ทำความสะอาดตามขอบมูม บริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ โดยละเอียด
- ๖.๖.๔ เช็ดทำความสะอาดกรอบรูป ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
- ๖.๖.๕ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ ตลอดจนตู้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ๖.๖.๖ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค
- ๖.๖.๗ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยผ้า หรือหนัง ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๖.๖.๘ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน
- ๖.๖.๙ เช็ดทำความสะอาดขอบบัวพื้น

- ๖.๖.๑๐ เช็ดทำความสะอาดสแตนเลส โดยใช้ผ้ายาลดไขมัน
- ๖.๖.๑๑ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนสวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- ๖.๖.๑๒ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ๖.๖.๑๓ ล้างเปียกทำความสะอาดห้องน้ำ

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

#### ๖.๗ งานประจำเดือน

- ๖.๗.๑ ล้างทำความสะอาดพื้น พร้อมปิดเงา หรือ เคลือบเงา ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ๖.๗.๒ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ เฉพาะภายนอก รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- ๖.๗.๓ ปิดฝุ่นโคมไฟเฉพาะภายนอก ไม่รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- ๖.๗.๔ เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมผนังอาคาร ที่พนักงานประจำเอี่ยมไม่ถึง

#### ๖.๘ งานประจำ ๓ เดือน

- ๖.๘.๑ ทำความสะอาดพรม ด้วยเครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว)
- ๖.๘.๒ ลงแว็กซ์ ขัดและเคลือบพื้นให้เงา ทางบริษัทจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในส่วนนี้เพิ่มเติม นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่แม่บ้านที่ได้ว่าจ้างไว้

#### ๖.๙ การส่งมอบพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๖.๙.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ดิจรูปถ่าย ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ก่อนเริ่มงานทำความสะอาด
- ๖.๙.๒ พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- ๖.๙.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว
- ๖.๙.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- ๖.๙.๕ กรณีคนขาดไม่มาทำงานต้องจัดหาคนที่เหมาะสมมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาแทนทันที ถ้าหาไม่ได้หากสำนักงานฯ จัดคนมาทดแทน ผู้เสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างให้
- ๖.๙.๖ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และ ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดจุดหนึ่งเมื่อใดก็ได้

- ๖.๙.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ  
ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือ  
ลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๖.๙.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้  
รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย  
แรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ๖.๙.๙ สำนักงานฯ จะประเมินผลงานทุกเดือนตามมาตรฐานที่จะกำหนด หาก  
ผลงานไม่เป็นตามกำหนดต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน เดือนด้วย  
หนังสือ ๓ ครั้ง ไม่ปรับปรุงแก้ไขอีก สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- ๖.๙.๑๐ ให้ผู้รับจ้างบันทึกรายงานสรุปการทำความสะอาดประจำเดือนส่งให้  
สำนักงานฯ ทุกเดือนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของ  
พนักงาน และแบบบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละ  
วัน
- ๖.๙.๑๑ ตรวจสอบควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ โดยป้องกันมิให้เกิด  
อัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง
- ๖.๙.๑๒ กรณีทรัพย์สินทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้ง เจ้าหน้าที่  
ตามลำดับชั้นทันทีเมื่อทราบ
- ๖.๙.๑๓ รักษาเวลาการมาปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- ๖.๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. **หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและให้คะแนน**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- |     |   |          |
|-----|---|----------|
| ๗.๑ | ผลงานที่ผ่านมาของบริษัทบริการทำงานทำความสะอาด                         | ๒๐ คะแนน |
| ๗.๒ | รายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว | ๒๐ คะแนน |
| ๗.๓ | คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา  | ๖๐ คะแนน |

โดยผ่านเกณฑ์การพิจารณาที่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

๘. **งบประมาณ** ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

๙. **ผู้รับผิดชอบโครงการ**

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

๑๐. **ข้อสงวนสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน**

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ  
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรร  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการ  
จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้