

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และ
ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน งบประมาณปี ๒๕๖๓

ของ
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการจัดตั้งศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (One Start One Stop Investment Center : OSOS) ณ อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น ๑๘ ซึ่งเป็นศูนย์ที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นมา เพื่อให้บริการแบบเบ็ดเสร็จของหน่วยงานภาครัฐ ที่สามารถเชื่อมโยงการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ โดยมีเป้าหมายในการให้บริการอย่างเบ็ดเสร็จและรวดเร็วแก่นักลงทุนทุกสัญชาติและทุกประเภทกิจการ ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน รวมถึงนักลงทุนรายใหม่ที่ต้องการก่อตั้งธุรกิจของไทย 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

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญเรื่องความสะดวกเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร เจ้าหน้าที่ และสร้างความพึงพอใจให้กับนักลงทุนไทยและต่างประเทศที่มาติดต่อขอรับบริการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน มีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุน

๒.๒ เพื่อสร้างความพึงพอใจ ประทับใจ แก่ผู้เข้ามาใช้บริการ รวมทั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ ภายในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

๒.๓ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการถ่ายโอนภารกิจที่เกี่ยวกับด้านการทำความสะอาด ไปให้แก่ผู้มีความเชี่ยวชาญมากกว่า

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมีความสามารถตามกฎหมาย
 ๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 ๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้

ทั้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีผลงานด้านบริการทำความสะอาด โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีชื่อเสียงและให้เป็นผลงานที่ดี จำนวนอย่างน้อย ๕ หน่วยงาน โดยต้องนำเสนอคู่สัญญา และหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวแนบมากับข้อเสนอด้านเทคนิค ผลงานที่เสนอมจะต้องเสร็จเรียบร้อยมาเป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี ในวันที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๓.๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑
- ๓.๑๒.๒ มีความเป็นมืออาชีพในด้านการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว
- ๓.๑๒.๓ จัดเตรียมหัวหน้างานที่มีคุณสมบัติในการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
- ๓.๑๒.๔ มีความพร้อมในการเตรียมบุคคลเข้าแทนงาน กรณีจากการลาพัก ลาป่วย
- ๓.๑๒.๕ 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. ขอบเขตการจ้างเหมาทำความสะอาด

๕.๑ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในจำนวน ๖ คน

- ๕.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ๒ คน
- ๕.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ๑ คน
- ๕.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน ๒ คน
- ๕.๑.๔ แม่บ้าน ๑ คน

๕.๒ บริหารจัดการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- ๕.๒.๑ การทำความสะอาดพรม ลงแว็กซ์ ขัดและเคลือบพื้นให้เงา ทุก ๓ เดือน
- ๕.๒.๒ ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจน ดำเนินการจัดแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ชัดเจน เช่น ตารางการเข้าปฏิบัติงาน
- ๕.๒.๓ สรุปประเมินผลการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน
- ๕.๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติด อยู่อย่างชัดเจนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที และในกรณีที่เป็นความผิดที่เกี่ยวข้อง กับคดีอาญา จะต้องถูกดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายอาญา สำนักงานฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ งานแม่บ้าน (ในการรับรองนักท่องเที่ยวและการประชุมต่าง ๆ)

- ๕.๓.๑ ล้างทำความสะอาดภาชนะ เช่น แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จาน ชาม ฯลฯ พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ๕.๓.๒ เตรียมภาชนะและเสิร์ฟอาหารว่าง ชา/กาแฟ น้ำดื่ม
- ๕.๓.๓ สำรวจ จัดทำรายการที่จำเป็นในการทำความสะอาดภาชนะ รวมถึงการใช้น้ำดื่ม ชา/กาแฟ คอฟฟี่เมท น้ำตาลทราย เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายให้ เหมาะสมกับจำนวนนักท่องเที่ยวและผู้เข้าร่วมการประชุมคณะต่าง ๆ
- ๕.๓.๔ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้แม่บ้าน ดำเนินการตามความเหมาะสมของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕.๔ การทำความสะอาด

- ๕.๔.๑ ดูแลรักษาบริเวณพื้นที่ทั้งหมดให้มีความสะอาดมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยตลอดเวลา
- ๕.๔.๒ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดย จำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และ จำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว) ที่มีประสิทธิภาพและอยู่ในสภาพดี เหมาะสม กับพื้นที่ใช้งาน โดยไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสม พร้อมถุงใส่ขยะ และอุปกรณ์ที่ใช้ประจำวันของแม่บ้าน จะต้องมีประสิทธิภาพและเป็นของใหม่เมื่อเริ่มงานครั้งแรก และอุปกรณ์ เดิมชำรุด
- ๕.๔.๓ จัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด หรือน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพได้รับ มาตรฐานและความปลอดภัยจากกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานที่ รับรองคุณผลิตภัณฑ์ รวมถึงน้ำยาอื่น ๆ (โดยระบุรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ) และเหมาะสมกับพื้นที่การใช้งาน

- ๕.๔.๔ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้น
- ๕.๔.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ สำหรับห้องน้ำ
- ๕.๔.๖ การถูพื้นด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดพื้นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีเหวี่ยงของมือบติดตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เครื่องใช้สำนักงานและไม่มีคามเสียหายใด เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
- ๕.๔.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากทำความสะอาดพื้น และปิดกวาดพื้น และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- ๕.๔.๘ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ให้เกิดคามเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น
- ๕.๔.๙ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ควรขัดพื้นให้สะอาด ก่อนนำครุภัณฑ์/เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๕.๔.๑๐ การเก็บฝุ่นควรใช้อุปกรณ์เก็บฝุ่น ฉีดน้ำยาเก็บฝุ่น แทนการกวาดพื้นด้วยไม้กวาด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
- ๕.๔.๑๑ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้ประจำอาคาร ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด
- ๕.๔.๑๒ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ช่องไฟฟ้า ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย
- ๕.๔.๑๓ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- ๕.๔.๑๔ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก (หากถอดชิ้นส่วนมาทำความสะอาดเมื่อเสร็จงาน ต้องประกอบเข้าอย่างเดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย)
- ๕.๔.๑๕ พื้นกระเบื้องยาง
- ๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น
 - ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
 - ๓) ม็อบน้ำให้สะอาด
 - ๔) ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว) ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง
 - ๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
- ๕.๔.๑๖ กระจกและกรอบอลูมิเนียม
- ๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - ๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - ๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียม ตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร
- ๕.๔.๑๗ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
- ๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
 - ๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๕.๔.๑๘ ห้องสุขภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน ตลอดเวลาการให้บริการ
- ๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
 - ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
 - ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
 - ๔) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา (โดยระบุรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ)
 - ๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำ ไปทิ้งในที่ที่กำหนด
 - ๖) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๕.๔.๑๙ ดูแลรักษาเฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภท (ไม้ ลามิเนท โลหะ ผ้า หนัง หิน กระจก) ด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม (ตามที่ระบุในคู่มือดูแลรักษาเฟอร์นิเจอร์ของผู้ว่าจ้าง) เพื่อให้คงความสวยงาม มีอายุใช้งานที่ยาวนาน และคงประสิทธิภาพสูงสุด
- ๕.๔.๒๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕.๕ งานประจำวัน

- ๕.๕.๑ มีอบพื้นที่ที่รับผิดชอบ ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันให้สะอาด
- ๕.๕.๒ ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมด ด้วยเครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว)
- ๕.๕.๓ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ชั้นวางของ ตู้ต่าง ๆ
- ๕.๕.๔ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- ๕.๕.๕ เช็ดกระจก และขอบอลูมิเนียมภายใน- นอกอาคาร ทำเท่าที่มีมือเอื้อมถึง
- ๕.๕.๖ ทำความสะอาดผนัง ลูกบิดประตู สวิตซ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ติดผนังทุกชนิด
- ๕.๕.๗ ทำความสะอาดเสาสแตนเลส หรือขอบผนังที่เป็นสแตนเลสให้เงางามอยู่เสมอ
- ๕.๕.๘ ทำความสะอาดประตูทางเข้า – ออก
- ๕.๕.๙ ทำความสะอาดป้าย Information ต่าง ๆ
- ๕.๕.๑๐ ทำความสะอาดห้องครัว และชั้นวางของ
- ๕.๕.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจก
 - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง, ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
 - มีอบพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
 - ลงบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- ๕.๕.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อย่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำรั่ว โฉกโครกชำรุด เป็นต้น

๕.๖ งานประจำสัปดาห์

- ๕.๖.๑ ปิดทำความสะอาดบริเวณพีดาน และชอกมุมต่าง ๆ
- ๕.๖.๒ ทำความสะอาดฝานั่ง มู่ลี่ โดยวิธีปิดฝุ่น
- ๕.๖.๓ ทำความสะอาดตามขอบมุม บริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ โดยละเอียด
- ๕.๖.๔ เช็ดทำความสะอาดกรอบรูป ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
- ๕.๖.๕ ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ ตลอดจนตู้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ๕.๖.๖ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค
- ๕.๖.๗ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยผ้า หรือหนัง ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๕.๖.๘ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน

- ๕.๖.๙ เช็ดทำความสะอาดขอบบัวพื้น
- ๕.๖.๑๐ เช็ดทำความสะอาดสแตนเลส โดยใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ
- ๕.๖.๑๑ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- ๕.๖.๑๒ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ๕.๖.๑๓ ล้างเปียกทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
 - เช็ดกระจกเงา บานเกร็ด, บานกระทุ้ง, พัดลมดูดอากาศ (ถ้ามี)
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - เช็ดทำความสะอาดผนัง ประตู และผนังเบากั้นระหว่างห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว, กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
 - มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

๕.๗ งานประจำเดือน

- ๕.๗.๑ ล้างทำความสะอาดพื้น พร้อมปิดเงา หรือ เคลือบเงา ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ๕.๗.๒ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ เฉพาะภายนอก รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- ๕.๗.๓ ปิดฝุ่นโคมไฟเฉพาะภายนอก ไม่รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- ๕.๗.๔ เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมผนังอาคาร ที่พนักงานประจำเอี่ยมไม่ถึง

๕.๘ งานประจำ ๓ เดือน

- ๕.๘.๑ ทำความสะอาดพรม ด้วยเครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว)
- ๕.๘.๒ ลงแว็กซ์ ขัดและเคลือบพื้นให้เงา ทางบริษัทจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในส่วนนี้เพิ่มเติม นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่แม่บ้านที่ได้ว่าจ้างไว้

๕.๙ การส่งมอบพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๕.๙.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ติดรูปถ่าย ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเริ่มงานทำความสะอาด
- ๕.๙.๒ พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- ๕.๙.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว
- ๕.๙.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

- ๕.๙.๕ กรณีคนขาดไม่มาทำงานต้องจัดหาคนที่เหมาะสมมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาแทนทันที ถ้าหาไม่ได้หากสำนักงานฯ จัดคนมาทดแทน ผู้เสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างให้
- ๕.๙.๖ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และ ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดจุดหนึ่งเมื่อใดก็ได้
- ๕.๙.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๕.๙.๘ สำนักงานฯ จะประเมินผลงานทุกเดือนตามมาตรฐานที่จะกำหนด หากผลงานไม่เป็นตามกำหนดต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน เดือนด้วยหนังสือ ๓ ครั้ง ไม่ปรับปรุงแก้ไขอีก สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับจ้างบันทึกรายงานสรุปการทำความสะอาดประจำวันส่งให้สำนักงานฯ ทุกเดือนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และแบบบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- ๕.๙.๑๐ ตรวจสอบควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง
- ๕.๙.๑๑ กรณีทรัพย์สินทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้ง เจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้นทันทีเมื่อทราบ
- ๕.๙.๑๒ รักษาเวลาการมาปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- ๕.๙.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เป็นการแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละเท่าๆ กัน จำนวน ๖ เดือน หลังจากนั้นผู้รับจ้างส่งรายงานให้บริการในแต่ละเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๘. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและให้คะแนน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- | | | |
|-----|---|----------|
| ๗.๑ | ผลงานที่ผ่านมาของบริษัทบริการทำความสะอาด | ๒๐ คะแนน |
| ๗.๒ | รายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว | ๒๐ คะแนน |
| ๗.๓ | คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา | ๔๐ คะแนน |
| ๗.๔ | ด้านราคา | ๒๐ คะแนน |

คณะกรรมการจะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ๗๐ คะแนนขึ้นไปและพิจารณาคัดเลือกจากรายการที่ได้คะแนนรวมสูงสุด

๙. งบประมาณ ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

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

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้างได้