

## ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และ  
ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน งบประมาณปี ๒๕๖๒

ของ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

## ๑. หลักการและเหตุผล

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

นอกจากเป็นที่ตั้งของ OSOS แล้ว ยังเป็นที่ตั้งของศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน พื้นที่ดังกล่าวประกอบด้วย ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรมการจัดหางาน และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศลงทุนที่ดี และอำนวยความสะดวกให้แก่ นักลงทุน และให้บริการด้านการอนุญาตวีซ่าในการอยู่ต่อในประเทศ การอนุญาตให้ทำงานในประเทศแก่คนต่างด้าว การอนุญาตให้เดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักร โดยมีการให้บริการเบ็ดเสร็จครบวงจร ปัจจุบันมีผู้มาติดต่อรับบริการเป็นจำนวนมากประมาณ ๔๐๐ - ๕๐๐ คนต่อวัน

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญในเรื่องความสะอาด และความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รวมทั้งคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และสร้างความพึงพอใจให้กับนักลงทุนไทยและต่างประเทศที่มาติดต่อขอรับบริการ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน มีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุน

๒.๒ เพื่อสร้างความพึงพอใจ ประทับใจ แก่ผู้เข้ามาใช้บริการ รวมทั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ ภายในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

## ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีผลงานด้านบริการทำความสะอาด โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีชื่อเสียงและให้เป็นผลงานที่ดี จำนวนอย่างน้อย ๕ หน่วยงาน โดยต้องนำเสนอคู่สัญญา และ/หรือหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวแนบมากับข้อเสนอด้านเทคนิค ผลงานที่เสนอจะต้องเสร็จเรียบร้อยมาเป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี ในวันที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

**๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้**

๓.๑๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑

๓.๑๕.๒ มีความเป็นมืออาชีพในด้านการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว

๓.๑๕.๓ จัดเตรียมหัวหน้างานที่มีคุณสมบัติในการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

๓.๑๕.๔ มีความพร้อมในการเตรียมบุคคลเข้าทำงานได้ทุกตำแหน่ง กรณีจากการลาภกิจ ลาป่วย

๓.๑๕.๕ ต้องตรวจสอบด้านอายุ บุคลิกภาพ และประสบการณ์ของแม่บ้านให้เหมาะสม

#### ๔. พื้นที่

พื้นที่รวมประมาณ ๓,๔๕๔.๓๙ ตารางเมตร แบ่งเป็น

๔.๑ พื้นที่ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ประมาณ ๑,๗๒๗.๒๐ ตารางเมตร

๔.๒ พื้นที่ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ประมาณ ๑,๗๒๗.๒๐ ตารางเมตร

#### ๕. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เป็นการแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละเท่าๆ กัน จำนวน ๑๒ เดือน

#### ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

#### ๗. ขอบเขตการจ้างเหมาทำความสะอาด

๗.๑ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในจำนวน ๖ คน

๗.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ๑ คน

๗.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ๑ คน

๗.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดส่วนงานของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๑ คน

๗.๑.๔ พนักงานทำความสะอาดส่วนงานของกรมการจัดหางาน ๑ คน

๗.๑.๕ พนักงานทำความสะอาดส่วนงานของกลุ่มพิจารณาอนุญาตผู้ชำนาญการ  
ต่างประเทศ ๑ คน

๗.๑.๖ แม่บ้าน ๑ คน

๗.๒ บริหารจัดการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๗.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวันของพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงาน  
ระหว่าง วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๗.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ของพนักงาน  
ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรืออาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

๗.๒.๓ การทำงานของแม่บ้าน (ในการรับรองนักลงทุน และการประชุมต่าง ๆ)  
ปฏิบัติงานระหว่าง วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๗.๒.๔ การทำความสะอาดพรม ลงแว็กซ์ ขัดและเคลือบพื้นให้เงา ทุก ๓ เดือน

๗.๒.๕ ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจน  
ดำเนินการจัดแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ชัดเจน  
เช่น ตารางการเข้าปฏิบัติงาน

๗.๒.๖ สรุปประเมินผลการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมชุดฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติด  
อยู่อย่างชัดเจนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่

- ๗.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันที และในกรณีที่เป็นการผิดที่ เกี่ยวข้องกับคดีอาญา จะต้องถูกดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายอาญา สำนักงานฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๗.๓ งานแม่บ้าน (ในการรับรองนักลงทุน และการประชุมต่าง ๆ)
- ๗.๓.๑ ล้างทำความสะอาดภาชนะ เช่น แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จาน ชาม ฯลฯ พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ๗.๓.๒ เตรียมภาชนะและเสิร์ฟอาหารว่าง ชา/กาแฟ น้ำดื่ม
- ๗.๓.๓ สำรวจ จัดทำรายการที่จำเป็นในการทำความสะอาดภาชนะ รวมถึงการใช้น้ำดื่ม ชา/กาแฟ คอฟฟี่เมท น้ำตาลทราย เพื่อเตรียมการเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับจำนวนนักลงทุนและผู้เข้าร่วมการประชุมคณะต่าง ๆ
- ๗.๓.๔ สำหรับงานนอกเหนือรายละเอียดที่การทำงานระบุไว้ให้แม่บ้าน ดำเนินการตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๗.๔ การทำความสะอาด
- ๗.๔.๑ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ทั้งหมดให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
- ๗.๔.๒ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการทำความสะอาด (โดย **จำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว**) ที่มีประสิทธิภาพและอยู่ในสภาพดี เหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน โดยไม่มีเสียงดังรบกวนในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสม พร้อมถุงใส่ขยะ และอุปกรณ์ที่ใช้ประจำวันของแม่บ้าน จะต้องมีประสิทธิภาพและเป็นของใหม่เมื่อเริ่มงานครั้งแรก และอุปกรณ์เดิมชำรุด
- ๗.๔.๓ จัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด หรือน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพได้รับมาตรฐานและความปลอดภัยจากกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานที่รับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ รวมถึงน้ำยาอื่น ๆ (โดยระบุรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ใช้พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ) และเหมาะกับพื้นที่การใช้งาน
- ๗.๔.๔ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือสิ่งของ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้น
- ๗.๔.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ สำหรับห้องน้ำ
- ๗.๔.๖ การถูพื้นด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดพื้นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น

- ละออง และไม่มี ความรุนแรงของการใช้มีดบ เช่น ตีตามขอบกำแพง ฝาผนัง เครื่องใช้ สำนักงาน เป็นต้น และไม่มี ความเสียหายใด เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด
- ๗.๔.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากทำความสะอาดพื้น และปิดกวาดพื้น และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- ๗.๔.๘ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น
- ๗.๔.๙ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามและทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ควรขัดพื้นให้สะอาด ก่อนนำครุภัณฑ์/เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๗.๔.๑๐ การเก็บฝุ่นควรใช้อุปกรณ์เก็บฝุ่น ฉีดน้ำยาเก็บฝุ่น แทนการกวาดพื้นด้วยไม้กวาด เพื่อป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง
- ๗.๔.๑๑ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้ประจำอาคาร ให้ปิดกวาด เช็ดถูครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด
- ๗.๔.๑๒ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ช่องไฟฟ้า ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย
- ๗.๔.๑๓ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
- ๗.๔.๑๔ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก (หากถอดชิ้นส่วนมาทำความสะอาดเมื่อเสร็จงาน ต้องประกอบเข้าอย่างเดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย)
- ๗.๔.๑๕ พื้นกระเบื้องยาง
- ๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น
  - ๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
  - ๓) มีอบน้ำให้สะอาด

๔) ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว) ชัด มั่นเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง

๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ (โดยระบุรายชื่อ **ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ**)

๗.๔.๑๖ กระจกและกรอบอลูมิเนียม

๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียม ตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับ อาคาร

๗.๔.๑๗ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

๑) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๗.๔.๑๘ ห้องสุขภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน ตลอดเวลาการให้บริการ

๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถ ส้วมด้วยน้ำยา (โดยระบุรายชื่อ **ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อมมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ**)

๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๔) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา (โดยระบุรายชื่อ **ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ พร้อม มาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ**)

๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำ ไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๖) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ

๗.๔.๑๙ ดูแลรักษาเฟอร์นิเจอร์แต่ละประเภท (ไม้ ลามิเนท โลหะ ผ้า หนัง หิน กระจก) ด้วยวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม (ตามที่ระบุในคู่มือดูแลรักษา **เฟอร์นิเจอร์ของผู้ว่าจ้าง**) เพื่อให้คงความสวยงาม มีอายุใช้งานที่ยาวนาน และคงประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๔.๒๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## ๗.๕ งานประจำวัน

๗.๕.๑ มีอบพื้นที่ที่รับผิดชอบ ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันให้สะอาด

๗.๕.๒ ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมด ด้วยเครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดง รายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งาน มาแล้ว)

๗.๕.๓ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ชั้นวางของ ตู้ต่าง ๆ

๗.๕.๔ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ

๗.๕.๕ เช็ดกระจก และขอบอลูมิเนียมภายใน- นอกอาคาร ทำเท่าที่มีเอี่ยมถึง

- ๗.๕.๖ ทำความสะอาดผนัง ลูกบิดประตู สวิตซ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ติดผนังทุกชนิด
- ๗.๕.๗ ทำความสะอาดเสาเสกแดนเลส หรือขอบผนังที่เป็นเสกแดนเลสให้เงางามอยู่เสมอ
- ๗.๕.๘ ทำความสะอาดประตูทางเข้า – ออก
- ๗.๕.๙ ทำความสะอาดป้าย Information ต่าง ๆ
- ๗.๕.๑๐ ทำความสะอาดห้องครัว และชั้นวางของ
- ๗.๕.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
  - ทำความสะอาดกระจก
  - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมด
  - เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
  - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
  - ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดักกลิ่น
  - ลงบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- ๗.๕.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำรั่ว โถชักโครกชำรุด เป็นต้น

## ๗.๖ งานประจำสัปดาห์

- ๗.๖.๑ ปิดทำความสะอาดบริเวณเพดาน และชอกมุมต่าง ๆ
- ๗.๖.๒ ทำความสะอาดฝาผนัง มู่ลี่ โดยวิธีปิดฝุ่น
- ๗.๖.๓ ทำความสะอาดตามขอบมุม บริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ โดยละเอียด
- ๗.๖.๔ เช็ดทำความสะอาดกรอบรูป ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
- ๗.๖.๕ ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ ตลอดจนจตุต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ๗.๖.๖ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค
- ๗.๖.๗ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยผ้า หรือหนัง ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๗.๖.๘ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน
- ๗.๖.๙ เช็ดทำความสะอาดขอบบัวพื้น
- ๗.๖.๑๐ เช็ดทำความสะอาดเสกแดนเลส โดยใช้น้ำยาขัดมัน
- ๗.๖.๑๑ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนสวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- ๗.๖.๑๒ ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ๗.๖.๑๓ ล้างเปียกทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
  - เช็ดกระจกเงา บานเกร็ด, บานกระทุ้ง, พัดลมดูดอากาศ (ถ้ามี )
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
  - เช็ดทำความสะอาดผนัง ประตู และผนังเบา กันระหว่างห้อง



- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว, กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

### ๗.๗ งานประจำเดือน

- ๗.๗.๑ ล้างทำความสะอาดพื้น พร้อมปิดเงา หรือ เคลือบเงา ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ๗.๗.๒ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ เฉพาะภายนอก รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- ๗.๗.๓ ปิดฝุ่นโคมไฟเฉพาะภายนอก ไม่รวมถึงการถอดออกมาล้าง
- ๗.๗.๔ เช็ดกระจกและขอบอลูมิเนียมผนังอาคาร ที่พนักงานประจำเอี่ยมไม่ถึง

### ๗.๘ งานประจำ ๓ เดือน

- ๗.๘.๑ ทำความสะอาดพรม ด้วยเครื่องมือชนิด ไฮสปีด (โดยจำแนกแสดงรายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว)
- ๗.๘.๒ ลงแว็กซ์ ชัดและเคลือบพื้นให้เงา ทางบริษัทจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในส่วนนี้เพิ่มเติม นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่แม่บ้านที่ได้ว่าจ้างไว้

### ๗.๙ การส่งมอบพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๗.๙.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ดัดรูปถ่าย ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเริ่มงานทำความสะอาด
- ๗.๙.๒ พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- ๗.๙.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว
- ๗.๙.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- ๗.๙.๕ กรณีพนักงานขาดไม่มาทำงานต้องจัดหาพนักงานที่เหมาะสมมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาแทนทันที หากไม่สามารถหาพนักงานมาแทนได้ สำนักงานฯ จะหาพนักงานมาแทน และผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างให้ทั้งหมดสำหรับช่วงเวลาที่ไม่สามารถหาพนักงานมาแทนได้
- ๗.๙.๖ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และ ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดจุดหนึ่งเมื่อใดก็ได้
- ๗.๙.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

- ๗.๙.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ๗.๙.๙ สำนักงานฯ จะประเมินผลงานทุกเดือนตามมาตรฐานที่จะกำหนด หากผลงานไม่เป็นตามกำหนดต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วัน โดยจะเตือนด้วยหนังสือ ๓ ครั้ง หากไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขสำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- ๗.๙.๑๐ ให้ผู้รับจ้างบันทึกรายงานสรุปการทำความสะอาดประจำเดือนส่งให้สำนักงานฯทุกเดือนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และแบบบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- ๗.๙.๑๑ ตรวจสอบควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง
- ๗.๙.๑๒ กรณีทรัพย์สินทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้ง เจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้นทันทีเมื่อทราบ
- ๗.๙.๑๓ รักษาเวลาการมาปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- ๗.๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและให้คะแนน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๗.๑	ผลงานที่ผ่านมาของบริษัทบริการทำงานความสะอาด	๑๐ คะแนน
๗.๒	รายการอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อม spec และจำนวนปีที่ใช้งานมาแล้ว	๑๐ คะแนน
๗.๓	คุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา	๕๐ คะแนน
๗.๔	ด้านราคา	๓๐ คะแนน
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>

โดยผ่านเกณฑ์การพิจารณาที่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป

#### ๘. งบประมาณ ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

#### ๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

#### ข้อมูลผู้ติดต่อ

นางสาวพรชนก ธีระเทพ pornchanok@boi.go.th ๐๒-๒๐๙-๑๑๗๘

**๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน**

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดทำในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดทำได้