



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
เรื่อง งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน)
และบริเวณโดยรอบ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม)
ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะสอบราคางานจ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ
และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา
สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบของ
ทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
ตามระเบียบของทางราชการ
๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น
การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ผู้เสนอราคาจะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่
สอบราคาจ้างดังกล่าว สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๙๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง
กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
เอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เชื่อถือ

๖. ผู้เสนอราคาจะเสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

๖.๑ กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้า
ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีความสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร
สอบราคาฯ ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานร่วมค้า กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานจ้างดังกล่าวของผู้ที่เข้า
ร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานจ้างดังกล่าวของกิจการร่วมค้าที่เข้าสอบราคาได้

๖.๒ กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละ
นิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา เว้นแต่ใน
กรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้
ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าว
มาพร้อมของสอบราคากิจการร่วมค้านั้น สามารถใช้ผลงานจ้างดังกล่าวของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานจ้าง
ดังกล่าวของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

/๗. บุคคล...

๒๕๕๙/๒๕

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๐. ให้คู่สัญญาตามสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไปจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากรตามแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ (บข.๑)

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

กำหนดยื่นซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ ณ กลุ่มพัสดุ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในวันและเวลาราชการด้วยตนเอง ไม่รับทางไปรษณีย์ และกำหนดตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกลุ่มพัสดุ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ กลุ่มพัสดุ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา www.mots.go.th และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๑๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ

การสอบราคารั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาสามารถยกเลิกการจัดหาได้ และในกรณีผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ราชการกำหนด สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิ เช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดซึ่งทางราชการเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้ราชการต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของราชการด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายพัชระ ตั้งพานิช)

หัวหน้ากลุ่มนิติการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๕๓๕/๕๓



เอกสารสอบราคาจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๐

งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ
และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา
สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะ
สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน)
และบริเวณโดยรอบ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม)
ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีข้อแนะนำและ
ข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา)
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๕ ผู้เสนอราคาจะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๙๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เชื่อถือ

/๓.๖ ผู้เสนอ...

๒.๖ ผู้เสนอราคาจะเสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

๒.๖.๑ กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานร่วมค้า กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานจ้างดังกล่าวของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานจ้างดังกล่าวของกิจการร่วมค้าที่เข้าสอบราคาได้

๒.๖.๒ กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมของสอบราคากิจการร่วมค้านั้น สามารถใช้ผลงานจ้างดังกล่าวของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานจ้างดังกล่าวของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๒.๑๐ ให้คู่สัญญาตามสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไปจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากรตามแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ (บข.๑)

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

/(๓) ในกรณี...

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็น บุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสายชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสาร ตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้ง รับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR) ระบุเลขหน้าให้ชัดเจน

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา มอบ อำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง ไม่รับยื่นซอง ทางไปรษณีย์

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือ เป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้วจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคากำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเปิด ซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอน การเสนอราคามีได้

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๔.๕ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดของ งานจ้าง ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขใน เอกสารสอบราคา

/๔.๖ ผู้เสนอ...

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคางานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๐” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มพัสดุ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ด้วยตนเองไม่รับทางไปรษณีย์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการจะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการจะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวง ให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุมกลุ่มพัสดุ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้าย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาคัดสินโดยพิจารณาราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๕.๓ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของสำนักงาน
- (๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวนหรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๔.๖ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๖ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ทำงาน

ในกรณีนี้ หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสำนักงาน ภายใน ๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่สอบราคาได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือ ก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัท เงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ ธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย (ก่อนนำพันธบัตรรัฐบาลไทยเป็นหลักประกันสัญญาจ้าง ผู้ชนะการสอบราคาต้องไปดำเนินการขอจดทะเบียนกับธนาคารแห่งประเทศไทย โดยแนบหลักฐานดังกล่าวมา พร้อมกับพันธบัตรรัฐบาลไทยก่อนลงนามสัญญาจ้างกับสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาด้วย)

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบ ราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด รายเดือน รวม ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ข้อ ๑.๓ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....เดือน....ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการ ซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน...วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาสามารถยกเลิกการจัดทำได้

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้าง ตามสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้อง นำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่า การกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริม การพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่รับจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่รับจ้างดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงานอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา



รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR: Terms of Reference)

จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ
และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา
และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้จ้างบริษัท เอ.เอ็น.จี แมแนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิสেস จำกัด ทำทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒. วัตถุประสงค์

เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างดังกล่าว กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พิจารณาแล้ว เพื่อความสะดวกเรียบร้อยของพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ในวงเงินงบประมาณงบประมาณ ๑,๗๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนบท้าย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาจะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๙๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เชื่อถือ

/๓.๖ ผู้เสนอ...

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๓.๖ ผู้เสนอราคาจะเสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า จะต้องมิคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๖.๑ กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้า ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมิคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร สอบราคาฯ ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานร่วมค้า กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานจ้างดังกล่าวของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานจ้างดังกล่าวของกิจการร่วมค้าที่เข้าสอบราคาได้

๓.๖.๒ กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมิคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าว มาพร้อมของสอบราคากิจการร่วมค้านั้น สามารถใช้ผลงานจ้างดังกล่าวของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานจ้าง ดังกล่าวของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๑๐ ให้คู่สัญญาตามสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไปจัดทำบัญชีแสดงรายรับ รายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากรตามแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ (บข.๑)

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๔. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกของ ใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

/ (๓) ในกรณี....

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คัมทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้ง รับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR) ระบุเลขหน้าให้ชัดเจน

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๕. การเสนอราคา

๕.๑ ผู้เสนอราคาต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา

๕.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๖. รายละเอียดและเงื่อนไขของงานจ้าง

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการดังนี้

๖.๑ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

๖.๒ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษา) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๖.๓ เอกสารหลักฐานอื่นๆ

(๑) หลักฐานแสดงถึงการจัดฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำ ความสะอาด

๗. กำหนดแล้วเสร็จแล้วส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

/๘. ค่าจ้าง...

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด รายเดือน รวม ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๙. การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้เสนอราคาจะเสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราไม่เกินร้อยละ ...-... ของราคา ค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้ จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย พร้อมหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในประเทศ หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัท เงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบ ธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแนบหนังสือค้ำประกัน ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ก่อนรับการ ชำระเงินล่วงหน้า นั้น

๑๐. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๑๐.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยพิจารณาจากราคารวม

๑๐.๒ หากผู้เสนอราคายาใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๓ หรือยื่นหลักฐานการเสนอ ราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๕ แล้วคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคายานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อยหรือ ผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่า จะ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๑๐.๓ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันใน กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคายานั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการ รับเอกสารสอบราคาของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาหรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่าง ใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายื่นอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๑๐.๔ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอ ราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ ถูกต้อง

/๑๐.๕ สำนักงาน...

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ้มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๑๐.๕ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวนหรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่นการเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๑๐.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ทำงาน

ในกรณีนี้ หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือ สำนักงานเห็นว่าสมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามแบบสัญญากับสำนักงาน ภายใน ๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่ สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานโดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อไว้ในส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย (ก่อนนำพันธบัตรรัฐบาลไทยเป็นหลักประกันสัญญาจ้าง ผู้ชนะการสอบราคาต้องไปดำเนินการขอจดทะเบียนกับธนาคารแห่งประเทศไทย โดยแนบหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมกับพันธบัตรรัฐบาลไทยก่อนลงนามสัญญาจ้างกับสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาด้วย)

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

/๑๒.อัตรา...

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุวิภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๑๒. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๓.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๓.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามสอปรราคาจ้างแล้ว ถ้ารับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

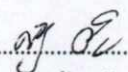
(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่รับจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวีภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

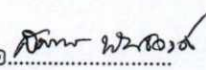
(๒) จัดการให้สิ่งของที่รับจ้างดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อน บรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

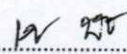
(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวี

๑๓.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด สำนักงานอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๓.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุวภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR: Terms of Reference)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน)
และบริเวณโดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๕๙- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

.....

๑. อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน)
รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดและบำรุงรักษาอุปกรณ์

๑.๑ อาคารกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคาร ๑)

๑) ชั้น ๑

- ๑.๑) รอบอาคาร รางระบายน้ำและลานจอดรถ
- ๑.๒) ห้องผู้อำนวยการกองกลาง
- ๑.๓) ห้องกองมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว
- ๑.๔) ห้องผู้สื่อข่าว
- ๑.๕) ห้องกลุ่มประชาสัมพันธ์
- ๑.๖) ห้องศูนย์ข้อมูลท่องเที่ยว
- ๑.๗) ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ๑.๘) ห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๑.๙) ห้องกลุ่มการคลัง
- ๑.๑๐) ห้องสำนักงานรัฐมนตรี
- ๑.๑๑) ห้องตำรวจท่องเที่ยว
- ๑.๑๒) โถงกลาง ชั้น ๑
- ๑.๑๓) บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ - ๒
- ๑.๑๔) บริเวณทางเดินโดยรอบอาคาร ชั้น ๑

๒) ชั้น ๒

- ๒.๑) ห้องรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- ๒.๒) ห้องคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- ๒.๓) ห้องผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวง
- ๒.๔) ห้องเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- ๒.๕) ห้องสำนักงานรัฐมนตรี
- ๒.๖) ห้องรับรองกระทรวง
- ๒.๗) ห้องประชุมกระทรวง ๑ ชั้น ๒
- ๒.๘) โถงกลาง ชั้น ๒
- ๒.๙) บริเวณทางเดิน ชั้น ๒
- ๒.๑๐) บันไดทางขึ้น ชั้น ๒ - ๓

๓.) ชั้น ๓

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุวิภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมภาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๓) ชั้น ๓

- ๓.๑) ห้องปลัดกระทรวง
- ๓.๒) ห้องรับรองปลัดกระทรวง
- ๓.๓) ห้องรองปลัดกระทรวง
- ๓.๔) ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวง
- ๓.๕) ห้องทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- ๓.๖) ห้องกองการต่างประเทศ
- ๓.๗) ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓
- ๓.๘) ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓
- ๓.๙) โถงกลางชั้น ๓
- ๓.๑๐) บริเวณทางเดินชั้น ๓
- ๓.๑๑) บันไดทางขึ้น ชั้น ๓
- ๓.๑๒) ห้องน้ำรวมชาย, หญิง

๑.๒ อาคารกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคาร ๒)

๑) ชั้น ๑

- ๑.๑) รอบอาคาร รางระบายน้ำและลานจอดรถ
- ๑.๒) ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓) ห้องกลุ่มพัสดุ
- ๑.๔) ห้องกลุ่มนิติการ
- ๑.๕) ห้องพนักงานขับรถยนต์
- ๑.๖) ห้องน้ำรวมชาย - หญิง
- ๑.๗) บริเวณทางเดิน ชั้น ๑

๒) ชั้น ๒

- ๒.๑) ห้องกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๒.๒) ห้องกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๒.๓) ห้องผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๒.๔) ห้องผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๒.๕) ห้องประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๒.๖) ห้องจัดเตรียมอาหาร
- ๒.๗) บริเวณทางเดิน ชั้น ๒
- ๒.๘) บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ - ๒

๓) ชั้น ๓

- ๓.๑) ห้องผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๒) ห้องเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๓) ห้องประชุม.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

- ๓.๓) ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๔) ห้องศูนย์วิทยุตำรวจท่องเที่ยว
- ๓.๕) บันไดทางขึ้น ชั้น ๒ - ๓
- ๓.๖) ห้องน้ำรวมชาย, หญิง
- ๓.๗) บริเวณทางเดินชั้น ๓

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
- ๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอและนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- ๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์เท่าที่สามารถทำได้
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกประตูปิด - เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจกประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓.๑.๖ เช็ดรอยนิ้วมือตามประตู ฝาผนัง และสแตนเลส
- ๓.๑.๗ เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๘ เก็บรอยเปื้อนบนพรมและเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑.๙ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๑.๑๐ เช็มน็อบเก็บฝุ่นพื้น,บริเวณทางเดินร่วมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๑๑ เก็บฝุ่น พรมเช็ดเท้า หรือที่ดักฝุ่นหน้าประตู
- ๓.๑.๑๒ ทำความสะอาด กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะ,เก้าอี้, โซฟาปรับแขก และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง
- ๓.๑.๑๓. ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- ๓.๑.๑๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ และท่อระบายน้ำภายในห้องน้ำ
 - ม็อบพื้น ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- ๓.๑.๑๕ จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ (ซึ่งจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- ๓.๑.๑๖ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- ๓.๑.๑๗ เช็ดทำความสะอาดบันได และราวบันได ขึ้น-ลง ดูฝุ่นบันไดทางขึ้น ๑, ๒ และ ๓
- ๓.๑.๑๘ ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ
- ๓.๑.๑๙ รดน้ำต้นไม้ประดับในและนอกอาคารดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อม

๓.๑.๒๐ รายงาน.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๓.๑.๒๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก,ไฟเสีย,ก๊อกน้ำรั่วซึม, สายฉีดชำระชำรุด

๓.๑.๒๑ สเปรย์บ๊ฟ, ขัดเงาพื้นบริเวณทางร่วม

๓.๑.๒๒ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๓.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์/วันอาทิตย์)

๓.๒.๑ เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูง ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่นตามผาผนัง และมู่ลี่ และตามป้ายต่างๆ

๓.๒.๒ ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรม พื้นที่ส่วนกลาง และภายในพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องรัฐมนตรี ห้องรองปลัดกระทรวงโยธาธิการและผังเมืองชั้น ๒ และ ๓ บันไดทางขึ้นอาคารชั้น

๑ - ๓

๓.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นบริเวณเฟอร์นิเจอร์/โต๊ะเก้าอี้ด้วยน้ำยาขัดเงา

๓.๒.๔ ขัดล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัดเช็ดรอยต่าง ๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณผาผนัง เสา บันได ราวจับเบี่ยง ราวจับบันได

๓.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๓.๒.๖ ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำแบบ Deep Clean

๓.๒.๗ ขัดล้างทางเดินรอบอาคารและลานเอนกประสงค์

๓.๒.๘ ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

๓.๒.๙ ขัดล้างลานจอดรถนอกอาคาร เก็บคราบน้ำมันบริเวณทางรถวิ่งรอบนอกอาคาร

๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบๆอาคาร

๓.๓ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๑ เดือน

๓.๓.๑ เช็ดทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบต่างๆ

๓.๓.๒ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๓.๓.๓ ดูแลพื้นที่ให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน

๓.๓.๔ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายใน/ภายนอกทั้งหมด

๓.๔ รายการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

๓.๔.๑ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ

๓.๔.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร

๓.๔.๓ เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ ปิดหยากไย่ตามที่สูง โถงทางเดิน

๓.๕ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

๔.๕.๑ ฉีดล้างพื้นลานจอดรถ และ/หรือ บริเวณรอบอาคาร

๔.๕.๒ ทำความสะอาดซักพรม โดยวิธีมาตรฐาน

๔.๕.๓ ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ชั้น ๒-๓) พร้อมขอบหน้าต่าง เฝ้าที่สามารถทำได้

๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาทำความสะอาด

๔.๑.๑ น้ำยาล้างออก

๔.๑.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๑.๓ น้ำยาซักพรม....

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

- ๔.๑.๓ น้ำยาซักพรม
- ๔.๑.๔ น้ำยาเก็บจุดพรม
- ๔.๑.๕ น้ำยาทำความสะอาดพื้นอเนกประสงค์
- ๔.๑.๖ น้ำยาดับกลิ่น
- ๔.๑.๗ น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส และโลหะประเภทต่างๆ
- ๔.๑.๘ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑.๙ น้ำยากัดสนิม
- ๔.๑.๑๐ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๑.๑๑ ผงซักฟอก

๔.๒ อุปกรณ์เครื่องมือในการทำทำความสะอาด

- ๔.๒.๑ เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งาน ได้ตลอดเวลาอย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๔.๒.๒ เครื่องขัดล้างพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา จำนวน ๑ เครื่อง
- ๔.๒.๓ เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก
- ๔.๒.๔ บันไดตั้งอย่างน้อย ๗ ชั้น ใช้ทำความสะอาดในที่สูง
- ๔.๒.๕ ป้ายกันลื่น
- ๔.๒.๖ ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้ขนไก่, ไม้ปัดหยากไย่, ไม้กีดน้ำ
- ๔.๒.๗ ถังน้ำ, ชันน้ำ
- ๔.๒.๘ แผ่นขัดทำความสะอาด
- ๔.๒.๙ ที่ตักขยะ, ถังสำหรับใส่รวบรวมขยะที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๑๐ ไม้มีอบต้นฝุ่น
- ๔.๒.๑๑ ด้ามพร้อมผ้ามีอบถูพื้น
- ๔.๒.๑๒ แปรงขัดห้องน้ำ
- ๔.๒.๑๓ อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด จัดเตรียมตามความจำเป็น

๕. จำนวนพนักงาน วัน เวลาปฏิบัติงาน

- ๕.๑ พนักงานปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน,
(พนักงาน ๘ คน หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน)
- ๕.๒ พนักงานปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - พนักงานทำความสะอาด วันเสาร์ จำนวน ๒ คน
 - พนักงานทำความสะอาด วันอาทิตย์ จำนวน ๖ คนหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คนรวม ๗ คน
- ๕.๓ หยุดวันนักขัตฤกษ์

(๖) มาตรฐานของงาน...

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดินบันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารคนที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆมือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผงละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ขอบกำแพงฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาการลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆบนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละอองเศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานเช่นโต๊ะเก้าอี้ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพและฝ้าผนังและปติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอบต่างๆและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วยให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔/การทำความสะอาด...

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๖.๔ การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟหลอดไฟและปลั๊กไฟให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรกให้ด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ตามข้อ ๕ ให้เหมาะสมและพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำพื้นที่ โดยเฉพาะพื้นที่ทางเดินด้านหน้า โถงกลาง ชั้น ๑ อาคาร ๑, ห้องน้ำรวมชาย - หญิง อาคาร ๒ (ชั้น ๑) พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ และบริการด้านล้างชุดกาแฟและบริการอื่นๆ ของงานการประชุม

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีมีประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานรายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๗ การฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรมพนักงาน

๗.๘ เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

๗.๙ น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่ใช้น้ำยาที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

หมายเหตุ ถึงรองขยะ, น้ำสบู่อ่างมือ, กระดาษชำระ, ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียม

/รายละเอียด...

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คัมทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมพร พันธวงค์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยนต์เลิศ)
กรรมการ

รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR: Terms of Reference)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
(อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดบำรุงรักษาอุปกรณ์ และดูแลสวนหย่อม
- ๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม)
ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ (ฝั่งทิศตะวันออก)
- ๑) ชั้น ๑
- ๑.๑) รอบอาคาร รางระบายน้ำและลานจอดรถ
 - ๑.๒) ห้องหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง
 - ๑.๓) ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวง
 - ๑.๔) ห้องเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ
 - ๑.๕) ห้องผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
 - ๑.๖) ห้องหัวหน้ากลุ่มประสานงานราชการภูมิภาค
 - ๑.๗) ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานงานราชการภูมิภาค
 - ๑.๘) ห้องประชุม และห้องจัดเลี้ยง
 - ๑.๙) บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ - ๒
 - ๑.๑๐) บริเวณทางเดิน ชั้น ๑
 - ๑.๑๑) ห้องสุขารวมชาย - หญิง
- ๒) ชั้น ๒
- ๒.๑) ห้องผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริหาร
 - ๒.๒) ห้องเจ้าหน้าที่กองพัฒนาระบบบริหาร
 - ๒.๓) ห้องผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
 - ๒.๔) ห้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 - ๒.๕) ห้องประชุม
 - ๒.๖) ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - ๒.๗) บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ - ๒
 - ๒.๘) บริเวณทางเดิน ชั้น ๒
 - ๒.๙) ห้องสุขารวมชาย - หญิง

/๑๒. อาคาร....

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๑.๒ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (สระว่ายน้ำวิสุทธิธรรมย์ ฝั่งทิศตะวันตก)

๑) ชั้น ๒

๑.๑ ห้องผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรการท่องเที่ยว

๑.๒ ห้องเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาบุคลากรการท่องเที่ยว

๑.๓ ห้องสุขารวมชาย-หญิง

๑.๔ บริเวณสวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

อาคารสถาบันการพลศึกษา (เดิม) ภายในสนามกีฬาแห่งชาติ

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ

๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)

๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอและนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม

๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์เท่าที่สามารถทำได้

๓.๑.๕ เช็ดกระจกประตูปิด - เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจกประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๑.๖ เช็ดรอยนิ้วมือตามประตู ฝาผนัง และสแตนเลส

๓.๑.๗ เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์

๓.๑.๘ มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๓.๑.๙ เช็ดม็อบเก็บฝุ่นพื้น, บริเวณทางเดินร่วมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์

๓.๑.๑๐ เก็บฝุ่น พรหมเช็ดเท้า หรือที่ดักฝุ่นหน้าประตู

๓.๑.๑๑ ทำความสะอาด กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะ, เก้าอี้, โซฟารับแขก และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง

๓.๑.๑๒ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๓.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ

- ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ และท่อระบายน้ำภายในห้องน้ำ

- มือบพื้น ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง

๓.๑.๑๔ จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ ให้เพียงพอตลอดเวลาที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปฏิบัติงาน (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)

๓.๑.๑๕ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม

๓.๑.๑๖ เช็ดทำความสะอาดบันได และราวบันได ขึ้น-ลง ทางขึ้น ๑, ๒

/๓.๑.๑๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ้มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

- ๓.๑.๑๗ ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ
- ๓.๑.๑๘ รดน้ำต้นไม้ประดับในและนอกอาคารดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อม
- ๓.๑.๑๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก, ไฟเสีย, ก๊อกน้ำรั่วซึม, สายฉีดชำระชำรุด
- ๓.๑.๒๐ สเปรย์บัพ, ขัดเงาพื้นบริเวณทางร่วม
- ๓.๑.๒๑ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา
- ๓.๒ รายการดูแลสวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาประจำเดือน โดยปรับแต่งและรักษาความสะอาด

๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาทำความสะอาด

- ๔.๑.๑ น้ำยาล้างออก
- ๔.๑.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๔.๑.๓ น้ำยาซักพรม
- ๔.๑.๔ น้ำยาทำความสะอาดพื้นอเนกประสงค์
- ๔.๑.๕ น้ำยาดับกลิ่น
- ๔.๑.๖ น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส และโลหะประเภทต่างๆ
- ๔.๑.๗ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑.๘ น้ำยากัดสนิม
- ๔.๑.๙ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๑.๑๐ ผงซักฟอก

๔.๒ อุปกรณ์เครื่องมือในการทำทำความสะอาด

- ๔.๒.๑ เครื่องขัดล้างพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๒ เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก
- ๔.๒.๓ บันไดตั้งอย่างน้อย ๗ ชั้น ใช้ทำความสะอาดในที่สูง
- ๔.๒.๔ ป้ายกันลื่น
- ๔.๒.๕ ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้ขนไก่, ไม้ปัดหยากไย่
- ๔.๒.๖ ถังน้ำ, ชันน้ำ
- ๔.๒.๗ แผ่นขัดทำความสะอาด
- ๔.๒.๘ ที่ตักขยะ, ถังสำหรับใส่รวบรวมขยะที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๙ ไม้มีอบต้นฝุ่น
- ๔.๒.๑๐ ด้ามพร้อมผ้ามีอบถูพื้น
- ๔.๒.๑๑ แปรงขัดห้องน้ำ
- ๔.๒.๑๒ อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด จัดเตรียมตามความจำเป็น

/๕.จำนวนพนักงาน...

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๕. จำนวนพนักงาน วัน เวลาปฏิบัติงาน

๕.๑ พนักงานปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๕.๒ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดินบันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารณที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆมือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าสำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผงละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ขอบกำแพงฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาการลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆบนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละอองเศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานเช่นโต๊ะเก้าอี้ตู้เก็บเอกสารฯลฯและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพและฝ้าผนังและปติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

/๖.๓ การทำความสะอาด...

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

๖.๓ การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกาวดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอบต่างๆและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่างขอบประตูและผาผนังได้หน้าต่างด้วยให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองโดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟหลอดไฟและปลั๊กไฟให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และ คราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและ ไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตาม สภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การตกแต่งดูแลสวนหย่อมให้มีความสวยงาม ไม่รกรุงรัง โดยตัดแต่งกิ่งไม้และตัดหญ้าในบริเวณสวนหย่อม

๗. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ตามข้อ ๕ ให้เหมาะสมและพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องอยู่ประจำพื้นที่ โดยเฉพาะพื้นที่ทางเดินด้านหน้า โถงกลาง ชั้น ๑ อาคาร ๑, ห้องน้ำรวมชาย - หญิง อาคาร ๒ (ชั้น ๑) พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ และบริการด้านล่าง ชุดถ้วยกาแฟ และบริการอื่นๆ ของงานการประชุม

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีมีประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงาน รายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อม เป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

/๗.๗ การฝึกอบรม...

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ้มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

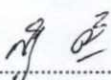
ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ

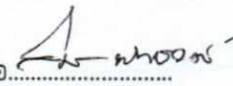
๗.๗ การฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรมพนักงาน

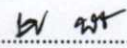
๗.๘ เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

๗.๙ นั้ยาทำความสะอาดต้องไมใช่นั้ยาที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

หมายเหตุถึงรองขยะ,น้ำสบูล้างมือ, กระดาษชำระ, ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภา คุ่มทรัพย์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสมาพร พันธวงศ์)
กรรมการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)
กรรมการ