



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๔๖,๐๐๔.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mots.go.th และ www.gprocurement.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๒๘๓๑๕๐๐ ต่อ ๑๗๐๑ ในวันและเวลาราชการ

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณและในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางชัชวราณ แก้วเรียน)

หัวหน้ากลุ่มการคลัง รัชการราชการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ E๒/๒๕๖๑

การจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ตามประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม กิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒.๒) รายละเอียดงานจ้าง (Proposal) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดงานโดยสังเขป ตามรายละเอียดขอบเขตงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬากำหนด พร้อมระบุเลขหน้าให้ชัดเจน

(๒.๓) แบบสรุปรายละเอียดขอบเขตของงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการ

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อ

เสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอมิชอบการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดรายเดือนรวม ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย

กว่า - นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม

ภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

หมายเหตุ: การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณและในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอนั้นที่ และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอมไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอมจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอมที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี

ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว





ร่างขอบเขตของงาน (TOR: Term of Reference)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และบริเวณโดยรอบอาคาร
และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม)
ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑.ความเป็นมา

ด้วยที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และบริเวณโดยรอบ และอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒.วัตถุประสงค์

เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พิจารณาแล้วเพื่อความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ในวงเงินงบประมาณ ๑,๗๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และบริเวณโดยรอบและอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การ จ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ของรัฐส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมี กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมี คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม กิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดง เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคล ที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่ กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อม การยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงาน ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

/๔. หลักฐาน...

นาย นาย วัฒนา

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบบัญชีมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒.๒) รายละเอียดงานจ้าง (Proposal) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดของงานโดยสังเขป ตามรายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กำหนด พร้อมทั้งระบุเลขหน้าให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

(๒.๓) แนบสรุปรายละเอียดขอบเขตของงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการ

/ (๔) บัญชีเอกสาร...

นาย ก. ข. ง.

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๕. การเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๕.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๕.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๕.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๕.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

นาย นาย วัฒนา

/หากปรากฏ...

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๕.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๖. รายละเอียดและเงื่อนไขของงานจ้าง

๖.๑ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) (ตามรายละเอียดแนบท้าย ๑)

๖.๒ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) (ตามรายละเอียดแนบท้าย ๒)

๗. กำหนดแล้วเสร็จและส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด รายเดือนรวม ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๙.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๙.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะพิจารณาจากกราคารวม

/๙.๓ หากผู้ยื่น...

เรณู หจก. ๖๐๖

๙.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๓ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๕ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๙.๔ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๙.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬามีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๙.๖ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬามีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือเสียหายใดๆ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๙.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๑๐. การประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ...-... เดือน...-... ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานฯ ได้รับมอบงานโดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้การได้ติดตั้งเดิมภายใน...-...วันนับถัดจากวันที่รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนดอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๒. วงเงินในการจัดหา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

วงเงินงบประมาณ ๑,๗๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ:การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณและในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวเรณู พยงค์เลิศ

อีเมล แอดเดรส : Renu.kob๑๑@gmail.com

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๘๓-๑๕๐๐ ต่อ ๑๖๓๐ โทรสาร : ๐๒-๓๕๖-๐๗๐๐

ที่อยู่เจ้าของงาน/โครงการ : กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

เรณู พยงค์เลิศ

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และบริเวณโดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)
.....

๑. อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน)

รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด และบำรุงรักษาอุปกรณ์

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) ห้องคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- 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

เรณู

สม

30/10

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) โถงกลาง ชั้น ๓
- ๓.๑๐) บริเวณทางเดิน ชั้น 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.....

นาย สม ใส

- ๓.๓) ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๔) บันไดทางขึ้น ชั้น ๒ - ๓
- ๓.๕) ห้องน้ำรวมชาย, หญิง
- ๓.๖) บริเวณทางเดิน ชั้น ๓

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- ๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- ๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ แท็บเล็ตที่สามารถทำได้
- 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, โซฟาปรับแขน 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
- ๓.๑.๑๖ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- ๓.๑.๑๗ เช็ดทำความสะอาดบันได และราวบันได ขึ้น-ลง ดูปื้นบันไดทางขึ้น ๑, ๒ และ ๓
- ๓.๑.๑๘ ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ
- ๓.๑.๑๙ รดน้ำต้นไม้ประดับในและนอกอาคาร ดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อม

๓.๑.๒๐ รายงาน.....

เรณู ๒๒ ๖๖๒

- ๓.๑.๒๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก, ไฟเสีย, ก๊อกน้ำรั่วซึม, สายฉีดชำระชำรุด
- ๓.๑.๒๑ สเปรย์บัพ, ชัดเงาพื้นบริเวณทางร่วม
- ๓.๑.๒๒ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา
- ๓.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์/วันอาทิตย์)
 - ๓.๒.๑ เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูง ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่นตามฝ้าผนัง และมู่ลี่ และตามป้ายต่างๆ
 - ๓.๒.๒ ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรม พื้นที่ส่วนกลาง และภายในพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องรัฐมนตรี ห้องรองปลัดกระทรวง โถงกลางชั้น ๒ ๓ บันไดทางขึ้นอาคารชั้น ๑ - ๓
 - ๓.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นบริเวณเฟอร์นิเจอร์/โต๊ะเก้าอี้ด้วยน้ำยาขัดเงา
 - ๓.๒.๔ ขัดล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัดเช็ดรอยต่าง ๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝ้าผนัง เสา บันได ราวจับ เบียง ราวจับบันได
 - ๓.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา
 - ๓.๒.๖ ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำแบบ Deep Clean
 - ๓.๒.๗ ขัดล้างทางเดินรอบอาคารและลานเอนกประสงค์
 - ๓.๒.๘ ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
 - ๓.๒.๙ ขัดล้างลานจอดรถนอกอาคาร เก็บคราบน้ำมันบริเวณทางร้วงรอบนอกอาคาร
 - ๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร
- ๓.๓ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๑ เดือน
 - ๓.๓.๑ เช็ดทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบต่าง ๆ
 - ๓.๓.๒ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
 - ๓.๓.๓ ดูแลพื้น ให้สะอาด 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
- ๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำสะอาด
 - ๔.๑ น้ำยาทำความสะอาด
 - ๔.๑.๑ น้ำยาล้างออก
 - ๔.๑.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๑.๓ น้ำยาซักพรม....

รวม ๔๗ รายการ

- ๔.๑.๓ น้ำยาชักพรม
- 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 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

- ๔.๒.๑ เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งาน
ได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 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 ไม้มือดันฝุ่น
- ๔.๒.๑๑ ค้ำมพร้อมผ้ามีอบถูพื้น
- 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 คน
หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน รวม ๗ คน
- ๕.๓ หยุดวันนักขัตฤกษ์

(๖) มาตรฐานของงาน...

รณ หจ ไร่

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นทีว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพง เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพและฝ้าผนังและปลั๊กพุ่มให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอบต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนัง ไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาด...

เสร็จ ๒๓ ๓๑/๑๒/๒๕๖๓

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละเอียด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบ เข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา

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

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกิริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงาน รายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้ว เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้ พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๗ การฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแบบหลักฐานการฝึกอบรม พนักงาน

๗.๘ เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำ ความสะอาด

๗.๙ น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่ใช้น้ำยาที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ถึงรองขยะ, กระดาษชำระ, ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียม

สบูะเหลวล้างมือ ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

เสร็จ ๓๑/๕/๒๕๖๒

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม)
ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ และดูแลสวนหย่อม

๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม)
ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ (ฝั่งทิศตะวันออก)

๑) ชั้น ๑

- ๑.๑) รอบอาคาร วางระบายน้ำและลานจอดรถ
- 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

๑.๒ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (สระว่ายน้ำวิสุทธิธารมย์ ฝั่งทิศตะวันตก)

๑) ชั้น ๒

- ๑.๑ กองงานคณะกรรมการนโยบายการกีฬาแห่งชาติ
- ๑.๒ กองทุนช่วยเหลือเยาวชนนักท่องเที่ยวน้ำ
- ๑.๓ ห้องสุขารวมชาย - หญิง
- ๑.๔ บริเวณสวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

อาคารสถาบันการพลศึกษา (เดิม) ภายในสนามกีฬาแห่งชาติ

/๒. ระยะเวลา...

100 100 100

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- ๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- ๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ เตาที่สามารถทำได้
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกประตูปิด - เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านใน และด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจกประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓.๑.๖ เช็ดรอยนิ้วมือตามประตู ฝาผนัง และสแตนเลส
- ๓.๑.๗ เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๘ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๑.๙ เช็มน็อบเก็บฝุ่นพื้น, บริเวณทางเดินรวมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๑๐ เก็บฝุ่น พรมเช็ดเท้า 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
 - ม็อบพื้น 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 ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ
- ๓.๑.๑๘ รดน้ำต้นไม้ประดับในและนอกอาคาร ดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อม
- ๓.๑.๑๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก, ไฟเสีย, ก๊อกน้ำรั่วซึม, สายฉีดชำระชำรุด
- ๓.๑.๒๐ สเปรย์บัพ, ชัดเงาพื้นบริเวณทางร่วม
- ๓.๑.๒๑ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๓.๒ รายการดูแลสวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาประจำเดือน โดยปรับแต่งและรักษาความสะอาด

/๔. ประเภทน้ำยาเคมี...

เรณู หจก. รุ่งเรือง

๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะดวก

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 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะดวก

- 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 วัน เวลาปฏิบัติงาน

- ๕.๑ พนักงานปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- ๕.๒ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

/(๒) การถูด้วยมือ

ระบุ ลงชื่อ

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มีความเสี่ยงภัยเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงภัยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงภัยและความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพและฝ้าผนังและปติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสี่ยงภัยใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอบต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนัง ไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงภัยใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงภัยใด ๆ

/๖.๗ การขัดเงา...

เรน ๒๓ ๒๕๖๑

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การตกแต่งดูแลสวนหย่อมให้มีความสวยงาม ไม่รกรุงรัง โดยตัดแต่งกิ่งไม้และตัดหญ้าในบริเวณสวนหย่อม

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 และบริการด้านล่างชุดถ้วยกาแฟ และบริการอื่นๆ ของงานการประชุม

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานรายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๗ การฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรมพนักงาน

๗.๘ เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

๗.๙ น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่นำยาที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ถึงรองชยะ, สบู์เหลวล้างมือ, กระดาษชำระ, ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

เรณู สม ฟู

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และบริเวณโดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)
.....

๑. อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน)

รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด และบำรุงรักษาอุปกรณ์

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

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) โถงกลาง ชั้น ๓
- ๓.๑๐) บริเวณทางเดิน ชั้น 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.....

- ๓.๓) ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๔) บันไดทางขึ้น ชั้น ๒ - ๓
- ๓.๕) ห้องน้ำรวมชาย, หญิง
- ๓.๖) บริเวณทางเดิน ชั้น ๓

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- ๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- ๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถทำได้
- 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 เช็ดม็อบเก็บฝุ่นพื้น, บริเวณทางเดินร่วมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๑๑ เก็บฝุ่น พรมเช็ดเท้า หรือที่ดักฝุ่นหน้าประตู
- ๓.๑.๑๒ ทำความสะอาด กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะ, เก้าอี้, โซฟา, รั้ว, แยก 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
- ๓.๑.๑๖ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- ๓.๑.๑๗ เช็ดทำความสะอาดบันได และราวบันได ขึ้น-ลง ดูปื้นบันไดทางขึ้น ๑, ๒ และ ๓
- ๓.๑.๑๘ ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ
- ๓.๑.๑๙ รดน้ำต้นไม้ประดับในและนอกอาคาร ดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อม

๓.๑.๒๐ รายงาน....

- ๓.๑.๒๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก, ไฟเสีย, ก๊อกน้ำรั่วซึม, สายฉีดชำระชำรุด
- ๓.๑.๒๑ สเปรย์บัพ, ขัดเงาพื้นบริเวณทางร่วม
- ๓.๑.๒๒ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา
- ๓.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์/วันอาทิตย์)
 - ๓.๒.๑ เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูง ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่นตามฝาผนัง และมู่ลี่ และตามป้ายต่างๆ
 - ๓.๒.๒ ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรม พื้นที่ส่วนกลาง และภายในพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องรัฐมนตรี ห้องรองปลัดกระทรวง โถงกลางชั้น ๒ ๓ บันไดทางขึ้นอาคารชั้น ๑ - ๓
 - ๓.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นบริเวณเฟอร์นิเจอร์/โต๊ะเก้าอี้ด้วยน้ำยาขัดเงา
 - ๓.๒.๔ ขัดล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัดเช็ดรอยต่างๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได
 - 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 ทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร
- ๓.๓ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๑ เดือน
 - ๓.๓.๑ เช็ดทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบต่าง ๆ
 - ๓.๓.๒ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
 - ๓.๓.๓ ดูแลพื้น ให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
 - ๓.๓.๔ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายใน/ภายนอกทั้งหมด
- ๓.๔ รายการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน
 - ๓.๔.๑ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ
 - ๓.๔.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร
 - ๓.๔.๓ เช็ดทำความสะอาดผ้า màn 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
- ๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำมาสะอาด
 - ๔.๑ น้ำยาทำความสะอาด
 - ๔.๑.๑ น้ำยาล้างออก
 - ๔.๑.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๑.๓ น้ำยาซักพรม....

- ๔.๑.๓ น้ำยาชักพรม
- 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 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

- ๔.๒.๑ เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งาน
ได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 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 ไม้มือดันฝุ่น
- ๔.๒.๑๑ ด้ามพร้อมผ้ามีอบอุพื้น
- 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 คน
หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน รวม ๗ คน
- ๕.๓ หยุดวันนักขัตฤกษ์

(๖) มาตรฐานของงาน...

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพและฝ้าผนังและปลั๊กการกรงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอบต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนัง ไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาด...

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบ เข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา

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

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงาน รายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้ว เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้ พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๗ การฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรม พนักงาน

๗.๘ เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

๗.๙ น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่ใช้น้ำยาที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ถังรองขยะ, กระจาดชำระ, ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียม

สบู์เหลวล้างมือ ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นข้อเสนอ)

ประทับตรา (ถ้ามี)

สรุปรายละเอียดขอบเขตของงานที่ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการ ของเอกสารแนบ ๒

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม)
ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ 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

๑.๒ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (สระว่ายน้ำวิสุทธารมย์ ฝั่งทิศตะวันตก)

๑) ชั้น ๒

- ๑.๑ กองงานคณะกรรมการนโยบายการกีฬาแห่งชาติ
- ๑.๒ กองทุนช่วยเหลือเยาวชนนักท่องเที่ยวน้ำ
- ๑.๓ ห้องสุขารวมชาย - หญิง
- ๑.๔ บริเวณสวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

อาคารสถาบันการพลศึกษา (เดิม) ภายในสนามกีฬาแห่งชาติ

/๒. ระยะเวลา...

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- ๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- ๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถทำได้
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกประตูเปิด - ปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจกประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓.๑.๖ เช็ดรอยนิ้วมือตามประตู ฝานั่ง และสแตนเลส
- ๓.๑.๗ เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๘ มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๑.๙ เช็ดม็อบเก็บฝุ่นพื้น, บริเวณทางเดินรวมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๑๐ เก็บฝุ่น พรมเช็ดเท้า หรือที่ดักฝุ่นหน้าประตู
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาด กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะ, เก้าอี้, โซฟาปรับแขก และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง
- ๓.๑.๑๒ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- ๓.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ และท่อระบายน้ำภายในห้องน้ำ
 - มือบพื้น ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝานั่ง, 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 ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ
- ๓.๑.๑๘ รดน้ำต้นไม้ประดับในและนอกอาคาร ดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อม
- ๓.๑.๑๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก, ไฟเสีย, ก๊อกน้ำรั่วซึม, สายฉีดชำระชำรุด
- ๓.๑.๒๐ สเปรย์บัฟ, ขัดเงาพื้นบริเวณทางร่วม
- ๓.๑.๒๑ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๓.๒ รายการดูแลสวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาประจำเดือน โดยปรับแต่งและรักษาความสะอาด

/๔. ประเภทน้ำยาเคมี...

๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะดวก

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 อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะดวก

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, ถังดำสำหรับใส่รวบรวมขยะที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๔.๒.๙ ไม้มีอบดันฝุ่น

๔.๒.๑๐ ด้ามพร้อมผ้ามีอบถูพื้น

๔.๒.๑๑ แปรงขัดห้องน้ำ

๔.๒.๑๒ อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด จัดเตรียมตามความจำเป็น

๕. จำนวนพนักงาน วัน เวลาปฏิบัติงาน

๕.๑ พนักงานปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๕.๒ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

๖. มาตรฐานของงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

/(๒) การถูด้วยมือ

(๒) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้พื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดอยู่ ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่อ ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพและฝ้าผนังและปลั๊กการรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอบต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

/๖.๗ การขัดเงา...

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การตกแต่งดูแลสวนหย่อมให้มีความสวยงาม ไม่รกรุงรัง โดยตัดแต่งกิ่งไม้และตัดหญ้าในบริเวณสวนหย่อม

๗. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญาขึ้น

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

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานรายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๗ การฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรมพนักงาน

๗.๘ เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

๗.๙ น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่ใช้น้ำยาที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ถังรองขยะ, สบู่เหลวล้างมือ, กระดาษชำระ, ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นข้อเสนอ)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ
ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท
ทะเบียนเลขที่..... จดทะเบียนเมื่อวันที่.....
ทุนจดทะเบียน..... บาท(.....)
สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
- 10.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 2. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนได้

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท
 จำนวนหุ้นทั้งหมด.....หุ้นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
 ซอย..... ถนน.....ตำบล / แขวง
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวนหุ้น	คิดเป็นร้อยละ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
9.		
10.		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจกรรม หรือในอัตราอื่น ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการ раскрытия информацииกำหนดสำหรับกิจกรรมสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด
 2. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
 3. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนได้
 4. กรณีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้ผู้เสนอราคาจัดทำบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของนิติบุคคลนั้นแนบประกอบด้วย

บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ห้าง / บริษัท.....

นิติบุคคลประเภทห้าง / บริษัท
ทะเบียนเลขที่..... จดทะเบียนเมื่อวันที่.....
ทุนจดทะเบียน..... บาท(.....)
สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารได้จัดทำขึ้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

รับรองไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล

2. หากแบบฟอร์มนี้ไม่เพียงพอที่จะกรอกรายละเอียดให้ผู้เสนอราคาจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพิ่มเติม เพื่อกกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนได้