

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมบัญชีกลาง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

.....

๑. หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลาง ปัจจุบันตั้งอยู่ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารกรมบัญชีกลาง สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมบัญชีกลาง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมบัญชีกลาง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. รายละเอียดของงาน

๓.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดกรมบัญชีกลาง อาคาร ๓ ชั้นที่ ๑ – ๗ บริเวณหน้าลิฟท์ ห้องน้ำ ชั้นดาดฟ้าอาคาร ๙ ชั้นดาดฟ้าอาคารใหม่ ชั้นใต้ดิน (รวมสนามเทนนิสและสนามเปตอง) พื้นที่ ประมาณ ๒๓,๔๖๕ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๒๔ คน กำหนดอายุของพนักงานตั้งแต่ ๑๘ ปี ถึง ๖๐ ปี โดยมีหัวหน้างาน อย่างน้อย ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดกระจก จำนวน ๒ คน

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอม ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้อง จัดหามาประจำมีดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ เครื่องมือและ น้ำยาเช็ดกระจก ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (๒) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
- (๓) น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทาง เข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน

(๔). น้ำยา ..

- (๔) น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงา พื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง
- (๕) ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร
- (๖) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- (๗) แสดงป้าย“ระวังลิ้น”ขณะพนักงานทำความสะอาดขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ
- (๘) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าขี้ริ้วเปียอนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบ ต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อกรมบัญชีกลาง เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- (๑) พื้นอาคาร และห้องน้ำ
- (๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง
- (๓) ผาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- (๔) รางน้ำและกันสาทรอบอาคารทั้งหมด
- (๕) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- (๖) ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็นอื่น ๆ
- (๗) ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร

- (๘) เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- (๙) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- (๑๐) ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดีอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๓.๔ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป

ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

- (๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) ดูดฝุ่นพรม
- (๕) เช็ดล้างที่เชี่ยบูหรี และเตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๘) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด และที่นั่งพัก แผ่นป้าย แสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๙) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณหน้าอาคาร ๙ และอาคารใหม่ หน้าเคาน์เตอร์ จ่ายเงิน กลุ่มงานงบประมาณการเงินและบัญชี และบริเวณหน้าเคาน์เตอร์ รับ - ส่งหนังสือ เคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- (๑๐) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง
- (๑๑) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๒) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได
- (๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง
- (๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๖) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๗) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และบันไดของอาคารทุกหลังของกรมบัญชีกลาง
- (๑๘) รดน้ำต้นไม้ภายในห้องทำงาน ตามทางเดินห้องผู้บริหารบริเวณรอบอาคารกรม วันละ ๑ ครั้ง และดูแลสับเปลี่ยนต้นไม้ภายในบริเวณอาคาร อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง

(๑๙) ปิดประตู

- (๑๙) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
- (๒๐) ทำความสะอาดบริเวณสนามเทนนิสและสนามเปตอง
- (๒๑) ทำความสะอาดชั้นใต้ดินอาคารใหม่ และบริเวณที่เก็บพัสดุต่าง ๆ โดยการกวาด เช็ดถู ดูฝุ่น

๓.๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ชัดเงาโต๊ะเก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๓) เช็ดและดูฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๔) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๖) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (๗) ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๘) ทำความสะอาดและดูฝุ่นในที่สูง
- (๙) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๑๐) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๑๑) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๒) ทำความสะอาด อาคาร ๓ และอาคาร ๙ ชั้นตาดฟ้า อาคารใหม่ และบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู ดูฝุ่น

๓.๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนระหว่างเวลา ๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดชายคา และกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาววาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๓.๔.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนธันวาคม มีนาคม มิถุนายนและกันยายน ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๓.๔.๕ ทำความสะอาดชั้นตาดฟ้า กันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๓.๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น

๓.๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างาน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด เป็นประจำทุกวันเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๘ การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๓.๕ มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดนั้น

ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมีด

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอก ...

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๓.๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๕.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ชัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ด กระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้น ของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๓.๕.๔ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๓.๕.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๓.๕.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๕.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๓.๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง

ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓.๖ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรม การทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรายาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

(๒) กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๓) จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(๔) ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

(๕) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดทันที

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ (๑) และ (๒) ในวันเริ่มต้นสัญญา

(๗) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๘) ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๙) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑๐) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑๑) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๓.๗ แผนการปฏิบัติงาน

(๑) จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายใน ภายนอก กั้นสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๓) ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

(๔) รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

(๕) รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๖) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม หัวหน้างาน และพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๓.๘ การควบคุมและประสานงาน

(๑) การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภท ของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว บุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือ ข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงาน ของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุก เวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุ การบอกเลิกสัญญาจ้างได้

(๒) แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้อง

(๓) ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมา ทำความสะอาด

(๔) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำมาสะอาด และมีประสบการณ์ ในการ ควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๕) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงาน ทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้ อย่างต่อเนื่อง

๓.๙ การจ่ายเงิน

กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ งานจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือนกันยายน ตั้งงวดจ่ายแต่วันที่ ๓๐ กันยายน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้ที่มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมบัญชีกลาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๕.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานบริหารพัสดุ ชั้น ๑ อาคาร ๙ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรมบัญชีกลางจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานบริหารพัสดุ ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๓๑

เสนอแนะ วิจารณ์ ทาง e-mail : osecrety@cgd.go.th