



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ สบท.๐๐๘/๐๓๕๕/๒๕๖๘

ประกวดราคาจ้างงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่ (ผูกพัน ๒ ปี ๙ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)

ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ส.ส.ท." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่ (ผูกพัน ๒ ปี ๙ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ส.ส. ท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน

เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้

ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มี
การรับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชี
เงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี
เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน
หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายใน
ประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ
พาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่
ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่
รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับ
ถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กพ.๒๐ (ถ้ามี)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด
ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable
Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ
หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ
มอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๔) ข้อเสนอคุณลักษณะ

(๕) ตารางเปรียบเทียบข้อเสนอคุณลักษณะ หรือลงนามยืนยันพร้อมตรา

ประทับ ในข้อกำหนดขอบเขตงานจ้างทุกแผ่น (ถ้ามี)

(บ) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑,๐๐๙ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ส.ส.ท. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload)

เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่ส.ส.ท.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และส.ส.ท. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ส.ส.ท.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของส.ส.ท.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือสัญญาวางเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๖๐๙,๘๓๔.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนเก้าพันแปดร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ

ตราพืชนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราพืชนั้นที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ ส.ส.ท. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ส.ส.ท. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ส.ส.ท. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ส.ส.ท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส.ส.ท.

จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ บริการทำความสะอาดอาคารและสำนักงานทั่วไป

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

๕๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ๑ หนังสือรับรองผลงานจ้างดูแลรักษาความสะอาด ๓๐ คะแนน ๒.

แผนงานการบริการและการตรวจสอบคุณภาพงาน ๕๐ คะแนน ๓. ระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐานสากล (ISO) ๒๐ คะแนน

(๓) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ๑. เอกสารแสดงขั้นตอนการคัดแยกขยะสำหรับพนักงานทำความสะอาด สะอาด ๕๐ คะแนน ๒. แนวปฏิบัติการคัดแยกขยะสำหรับพนักงานทำความสะอาด ๕๐ คะแนน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส.ส.ท.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ส.ส.ท.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือส.ส.ท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ส.ส.ท.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ส.ส.ท.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของส.ส.ท.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งส.ส.ท.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือส.ส.ท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ส.ส.ท. มี

สิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่า
ใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากส.ส.ท.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาส.ส.ท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ
คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น
ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด
ในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน
ข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับส.ส.ท. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง
หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส.ส.ท.
ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพื้ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ส.ส.ท. ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพื้ลงวันที่ที่ใช้
เช็คหรือตราพื้ที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง
หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งส.ส.ท. ได้รับมอบ
ไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ส.ส.ท. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓๓ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓.๐๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ข้อ. ๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓.๐๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากส.ส.ท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๙ เดือน นับถัดจากวันที่ส.ส.ท.ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ส.ส.ท.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อส.ส.ท.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งส.ส.ท.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ส.ส.ท. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกประกันจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของส.ส.ท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ ส.ส.ท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากส.ส.ท.ไม่ได้

(๑) ส.ส.ท.ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือกล่าวหาการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส.ส.ท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ส.ส.ท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับส.ส.ท. ไว้ชั่วคราว

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)
เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่ (ผูกพัน ๒ ปี ๙ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) มีความประสงค์จะประกวด
ราคาจ้างงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่ (ผูกพัน ๒ ปี ๙ เดือน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒,๑๙๖,๖๗๙.๐๒ บาท (สามสิบสองล้านหนึ่งแสน
เก้าหมื่นหกพันหกร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทสองสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

บริการทำความสะอาดอาคารและ จำนวน ๑ โครงการ
สำนักงานทั่วไป

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การกระจาย
เสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำ
การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) เชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่น

ข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.thaipbs.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๗๙๐-๒๐๐๐ ต่อ ๒๑๗๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง

ผู้ให้บริการพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่
อาคารสำนักงานใหญ่

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

สารบัญ



หมวด 1 วัตถุประสงค์และข้อมูลโดยสังเขป

บทที่ 1 วัตถุประสงค์	หน้า	3
บทที่ 2 ข้อมูลสำนักงานใหญ่โดยสังเขป	หน้า	3

หมวด 2 ขอบเขตงาน จำนวนพนักงาน และวัน-เวลาในการทำงาน

ขอบเขตงานและรายละเอียดประกอบการทำความเข้าใจ	หน้า	4-9
ตารางสรุปจำนวนและจุดทำงานของพนักงานทำความเข้าใจ	หน้า	10

หมวด 3 คุณสมบัติ ข้อกำหนด การกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 1. คุณสมบัติของพนักงาน	หน้า	11
ข้อ 2. หน้าที่ของพนักงาน	หน้า	12
ข้อ 3. การกิจการทำความเข้าใจ	หน้า	13
-การกิจประจำทุกเดือน	หน้า	14
-การกิจประจำทุก 4 เดือน	หน้า	14
-การกิจประจำทุก 6 เดือน	หน้า	14
-การกิจบริเวณลานจอดรถ OB	หน้า	14
ข้อ 4. วิธีการทำความเข้าใจ	หน้า	14
ข้อ 5. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับพนักงานทำความเข้าใจ	หน้า	15
ข้อ 6. เงื่อนไขทั่วไป	หน้า	15
ข้อ 7. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง	หน้า	15
ข้อ 8. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง	หน้า	17
ข้อ 9. การชำระค่าจ้าง	หน้า	17
ข้อ 10. ระยะเวลาจ้าง	หน้า	17
ข้อ 11. เงื่อนไขหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างงานฯ	หน้า	18

หมวด 1 วัตถุประสงค์และข้อมูลโดยสังเขป

บทที่ 1 วัตถุประสงค์

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ส.ส.ท.” มีความประสงค์เชิญ “ผู้เสนอราคา” ร่วมประกวดราคาเพื่อจัดจ้างเป็น “ผู้รับจ้าง” ให้บริการงานรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้ง 4 อาคาร ตลอดทั้งอาณาบริเวณ โดยรอบ และบริการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มเสิร์ฟในสำนักงาน ณ สำนักงานใหญ่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”

บทที่ 2 ข้อมูลสำนักงานใหญ่โดยสังเขป

ชื่อ สำนักงานใหญ่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

ที่ตั้ง เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 (ข้างสโมสรตำรวจ)

เจ้าของ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

ลักษณะ ตั้งอยู่บนที่ดิน 27 ไร่ 65 ตารางวา มีลักษณะเป็นกลุ่มอาคาร มีพื้นที่อาคารรวม 37,240 ตรม. ประกอบด้วยภูมิทัศน์และอาคาร 4 หลัง ดังนี้

1. อาคารอำนวยการ (Office Building) หรืออาคาร A สูง 4 ชั้น พื้นที่ 8,130 ตรม. ซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่ถูกออกแบบเพื่อใช้งานเป็นสำนักงาน
2. อาคารปฏิบัติการ (Operation Building) หรืออาคาร B สูง 3 ชั้น พื้นที่ 11,220 ตรม. ซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่ถูกออกแบบเพื่อรองรับระบบและอุปกรณ์ทางเทคนิค รวมทั้งการปฏิบัติงานในส่วนการออกอากาศและผลิตรายการ
3. อาคารบริการ (Service & Car Park Building) หรืออาคาร C สูง 4 ชั้น พื้นที่ 11,560 ตรม. ซึ่งถูกออกแบบเพื่อสนับสนุนงานอำนวยความสะดวกการใช้สำนักงานใหญ่ ส.ส.ท. เช่น ห้องเครื่อง ห้องควบคุมกลาง ห้องทำงานหน่วยงานบริหารอาคาร ห้องพักผ่อนรักษาความปลอดภัย ห้องพักผ่อนทำความสะอาด ห้องอาหาร ห้องพยาบาล ที่ทำการสหกรณ์ ร้านสะดวกซื้อ ห้องอนุบาลเด็กเล็ก เป็นต้น นอกเหนือจากการเป็นอาคารจอดรถ (ชั้น 2A – 4B)
4. อาคารศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) หรืออาคาร D สูง 4 ชั้น พื้นที่ 6,330 ตรม. ประกอบด้วยห้องสมุดสาธารณะ ห้องสมุดสื่อ (Electronic Library) พื้นที่แสดงนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ ห้องฉายภาพยนตร์ขนาดเล็ก (Mini Theater) ห้องประชุมอเนกประสงค์ พื้นที่จัดเตรียมอาหาร สำนักงานและห้องสัมมนาขนาดต่าง ๆ เป็นต้น

หมวด 2 ขอบเขตงาน จำนวนพนักงาน และวัน-เวลาในการทำงาน

ขอบเขตงานและรายละเอียดประกอบการทำความสะอาด

1. รายละเอียดการทำความสะอาดภายในสำนักงานประจำชั้น

- ทำความสะอาดในส่วนของสำนักงาน อาทิ ไข่มุกกวาดและไม้ถูพื้นทำความสะอาด
- เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดรอยเปื้อน ฝุ่น หยากใย บริเวณผนังและเพดานห้อง
- ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันได และราวบันไดทางขึ้น-ลง หน้าต่างกระจก ผนังกระจก ป้ายชื่อหรือป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมัน น้ำยารักษาพื้น เดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อย
- ทำความสะอาดชอกมูม ผ้าเพดาน ผนังห้องให้สะอาดเรียบร้อย
- เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามพื้น
- ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ที่อยู่ในห้องทำงานและพื้นที่ทำงาน จัดเก็บให้เรียบร้อย
- บัดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วม ระหว่างโต๊ะ ใต้โต๊ะ ชอกโต๊ะทุกชอกทุกมูม
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและเทขยะทุกวัน
- ทำความสะอาดกระดานในห้องประชุมให้สะอาด และจัดเตรียมเครื่องเขียน ฯลฯ ให้พร้อมใช้งาน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ด รวมทั้งบันได ระเบียง ลูกบิดกุญแจ ขาโต๊ะ และป้ายชื่ออาคาร
- พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระจกบริเวณประตูเข้า-ออก ให้สะอาด และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ประจำตามพื้นที่ที่รับผิดชอบนั้นๆ
- ให้พนักงานทำความสะอาด (ปฏิบัติงานยกของ) ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น จัดเตรียมสถานที่เมื่อมีพิธีการ งานกิจกรรมต่างๆ งานจัดเลี้ยง ขนย้ายเก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่พนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง/หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตรวจเช็คและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในส่วนที่รับผิดชอบหลังเลิกปฏิบัติงาน ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อน เครื่องไมโครเวฟในห้องจัดเตรียมอาหาร (Pantry) และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารเป็นประจำทุกวัน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างตามขั้นตอนที่กำหนด

2. รายละเอียดการทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง

- ทำความสะอาด พื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาด โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน และเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ โดยต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และจัดทำตารางตรวจสอบข้อมูลเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน

- เก็บขยะและกระดาษชำระในห้องน้ำ รวมทั้งทำความสะอาดถังใส่กระดาษชำระให้สะอาด
- คอยตรวจสอบ เติมกระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา
- เติมสบู่เหลวในเครื่องจ่ายฯ ในห้องสุขาชาย-หญิง ให้มีใช้บริการตลอดเวลา และทำความสะอาดเครื่องจ่ายฯ ทุกวัน พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพใ้การได้
- ทำความสะอาด รอยเปื้อน ผุ่น หยากไย บริเวณผนังและเพดานห้อง
- ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากพบชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อดำเนินการแจ้งซ่อมแซม
- ผู้รับจ้างต้องแจ้งตารางกำหนดเวลาการทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง พร้อมทั้งให้พนักงานปฏิบัติตามตารางกำหนดเวลาที่กำหนด

3. รายละเอียดการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

- เก็บขยะภายในพื้นที่ส่วนกลางที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดประตูกระจกและบันไดทางเดินระหว่างชั้น ขอบไม้หรือสแตนเลสบริเวณภายในอาคาร
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์
- ทำความสะอาดคาดฟ้า บันไดหนีไฟ ตรวจสอบและป้องกันการอุดตันของท่อระบายน้ำ
- ทำความสะอาด รอยเปื้อน ผุ่น หยากไย บริเวณผนังและฝ้าเพดาน

4. รายละเอียดการทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถ อาคาร C

- กวาดและเก็บขยะบริเวณลานจอดรถทั้งหมด
- ล้าง เช็ดฝุ่นตามท่อ
- ตรวจสอบ และป้องกันการอุดตันท่อระบายน้ำ
- ทำความสะอาด รอยเปื้อน ผุ่น หยากไย บริเวณผนังและฝ้าเพดาน
- เช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวกันตก
- กรณีน้ำท่วมขังให้ระบายน้ำออกจากพื้นที่โดยเร็ว

5. รายละเอียดการให้บริการของพนักงานทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

- เก็บขยะและดูแลความสะอาดเรียบร้อยรอบบริเวณ ภายนอกอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะด้านหน้า ส.ส.ท.
- ทำความสะอาดกระจกและป้ายต่างๆ ภายนอกอาคารทั้งหมดในระยะความสูงไม่เกิน 3 เมตร
- ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคาร A (Drop Off) และลานคอนกรีต
- เก็บขยะและดูแลความสะอาดลานจอดรถด้านหลังทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องเก็บขยะบริเวณลานจอดรถด้านหลัง

- ทำความสะอาดบริเวณจุดสูบบุหรี่ทั้งหมดและตักกันบุหรี่ทิ้ง
- ทำความสะอาด ตรวจสอบและป้องกันการอุดตันของท่อระบายน้ำ
- ทำความสะอาด รอยเปื้อน ผุ่น หยากไข่ บริเวณผนัง เสา สิ่งปลูกสร้าง อุปกรณ์ เครื่องใช้ และเก้าอี้สนาม
- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ส.ส.ท. และป้อมรักษาความปลอดภัย
- เก็บขยะ และเศษใบไม้ในบ่อบัวข้างอาคาร A ร่องน้ำหน้าอาคาร A, B, C และในบ่อน้ำพุทั้งหมด
- เก็บขยะและทำความสะอาดบริเวณป้ายรถเมล์ด้านหน้าท ส.ส.ท.
- เก็บขยะบริเวณสะพานลอยด้านหน้า ส.ส.ท.

6. รายละเอียดการให้บริการของพนักงานเสิร์ฟภายในอาคารประจำชั้น

- ทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
- บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่ผู้บริหารและผู้รับบริการ
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้น กระดานและจัดเตรียมเครื่องเขียน ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานในห้องประชุม
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับห้องประชุม
- จัดเก็บจาน ชาม ชุคกาแฟและอื่นๆ จากห้องประชุม และล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- ดูแลและทำความสะอาดภายในห้องจัดเตรียมอาหาร (Pantry)

7. รายละเอียดการให้บริการของพนักงานทำความสะอาดลานจอดรถ OB (อาคาร B)

- ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถ OB
- ทำความสะอาด รอยเปื้อน ผุ่น หยากไข่ บริเวณผนังและเพดานในพื้นที่สำนักงาน ลาน OB

8. รายละเอียดการให้บริการของพนักงานทำความสะอาดประจำห้องอาหารและร้านค้าชุมชน

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของห้องอาหารและร้านค้าชุมชน
- ขัดล้างพื้น 2 เดือนครั้ง
- เช็ดโต๊ะอาหารและจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดประตูและผนังกระจก
- ใช้ไม้ถูพื้นทำความสะอาดบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดปิดผุ่น หยากไข่ตามที่สูง ด้วยอุปกรณ์ เช่น ไม้ต้อด้ามยาว เป็นต้น

9. การทำความสะอาดอื่นๆ การทำความสะอาดห้องพักห้องพยาบาล และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนและผ้าห่ม
- นำผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนและผ้าห่มที่ใช้แล้วส่งผู้รับมอบหมายของผู้อำนวยการเพื่อนำไปซัก
- กวาด ถูพื้น และทำความสะอาดอุปกรณ์ภายในห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพักรักษาพยาบาล หรือ ห้องพักรักษาพนักงาน
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ภายในห้องพักให้พร้อมใช้งาน

10. ทำความสะอาดภาชนะประจำห้องอาหาร ส.ส.ท.

- ดูแลทำความสะอาด ล้างภาชนะ จัดเตรียมภาชนะ ซ้อนส้อมภายในห้องอาหารให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดเก็บและดูแลการทิ้งเศษอาหาร/ขยะของแต่ละร้านค้า ให้แยกทิ้งตามประเภทขยะ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่กำหนด

- ดูแลและรักษาความสะอาดภายในบริเวณที่ล้างจาน และบริเวณจัดเก็บภาชนะ
- ตักไขมันในท่อพักๆ ได้อย่างล้างจานและนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ภายในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขยะ ไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่ที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับพื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยไม้มีอบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ 1. แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยไม้มีอบชุบน้ำหมาดๆ ไม้มีอบที่นำมาใช้งานเป็นไม้มีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่ปูพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของไม้มีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 1. และ 2. และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้นและการเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างใช้น้ำยาให้เหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อจะทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว เครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่ให้เหมือนเดิม

6. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง บนหน้าพรมให้สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็นฉุน ในกรณีที่ซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

7. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้จัดเก็บเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้ความเสียหายใด ๆ

8. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ

9. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

10. การทำความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

11. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

12. การทำความสะอาดหน้ากากล่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศและพัดลมให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

13 การจัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ

14. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในรายละเอียดของการทำงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของการทำงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

10. วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีคุณภาพ สภาพดี และใช้งานมีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส.ส.ท.จะจัดพื้นที่จัดเก็บวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ให้กับผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บดูแลและปิดกุญแจห้อง ส.ส.ท.ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด ฯลฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด ฯลฯ เป็นไปด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า และน้ำประปา ซึ่ง ส.ส.ท.ยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นเบื้องต้น มีดังต่อไปนี้

1. เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 7 เครื่อง

2. เครื่องปั่นเงา ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

3. เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง

4. เครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้ ไม่น้อยกว่า 3 เครื่องมือ

5. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

6. เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

7. ไม้กวาดอ่อน (ดอกหญ้า) ไม้มีอบถูพื้น ไม้มีอบดันฝุ่น ไม้มีอบไฮเทค (ไม้มีอบแบบใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์) ไม้ปิดขนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าสำหรับไม้มีอบพื้น ผ้าสำหรับไม้มีอบดันฝุ่น ฟองน้ำแผ่นใยขัด ขันน้ำ ขวดฉีดน้ำยา แปร่งขัดทองเหลือง แปร่งขัดพื้น แปร่งขัดพื้นลานซีเมนต์ แปร่งขัดพื้นชนิดด้ามยาว แปร่งล้างห้องน้ำ ที่โกยผง เกรียงเหล็ก ถังมือยางและผ้าปิดจมูกสำหรับพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยให้เปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 3 เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

8. ไม้กวาดแข็ง (ก้านมะพร้าวต่อด้าม) และไม้กวาดหยากใย (ขนาดยาวพิเศษ)

9. อุปกรณ์เช็ดกระจกและไม้รีดน้ำที่กระจก

10. บันไดชนิดพับได้ 12 ชั้น ใช้ป็นเช็ดทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 อัน

11. บันได 5 ชั้น (5-9 ชั้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน

12. อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำและไม้รีดน้ำในห้องน้ำ
13. สายยางสำหรับล้างพื้น ความยาวไม่ต่ำกว่า 20 เมตร ไม่น้อยกว่า 5 เส้น
14. ปลั๊กพ่วง ความยาว 30 เมตร ไม่น้อยกว่า 4 ชุด
15. อุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า
16. ป้ายแจ้งเตือนการทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 12 อัน
17. รถเข็นขยะเพื่อใช้ขนขยะไปจัดเก็บที่ห้องเก็บขยะด้านหลัง
18. พรหมคัฟุ่นเช็ดเท้า 3 M และพรหมเช็ดเท้า หรืออื่นๆ สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคาร โดยให้มีความปลอดภัยตามความเหมาะสม และส่งเสริมรูปลักษณ์ของอาคาร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสส.ท.
19. เข็มขัดพยุงหลัง
20. ผ้าห่มสีเทาสำหรับเช็ดเท้าวางบริเวณประตูทางเข้าอาคารเพื่อซับน้ำในช่วงฝนตก
21. น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ น้ำยาล้างพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยาขจัดคราบสนิม น้ำยาเช็ดพื้น น้ำยาขจัดคราบสกปรก น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม) น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ผงซักฟอก กรดเกลือเจือจาง โซเดียมไบคาร์บอเนต และน้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น น้ำยาต่างๆที่นำมาใช้ต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับการใช้งานแต่ละประเภท และมีความปลอดภัยสูงต่อสิ่งมีชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม (ไม่มีสารเคมีเจือปนและไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม) โดยได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

ตารางสรุปจำนวนและจุดทำงานของพนักงานทำความสะอาด

อาคาร	ชั้น	พนักงานทำความสะอาด	เวลา	ลิฟท์	เวลา	รวม
A	1	1	07.00-17.00 น.	1	08.00-18.00 น.	10 คน
	2	1	07.00-17.00 น.	1	08.00-18.00 น.	
	3	1	07.00-17.00 น.	2	08.00-18.00 น.	
	4	1	07.00-17.00 น.	2	08.00-18.00 น.	
B	1	3	05.00-15.00 น.	1	จ-ศ 04.00-14.00 น. ส-อ 08.00-18.00 น.	12 คน
			21.00-07.00 น.	1	13.00-23.00 น.	
			11.00-21.00 น.	-	-	
	1(OB)	1	07.00-17.00 น.	-	-	
	2	2	07.00-17.00 น.	1	จ-ศ 07.00-17.00 น. ส-อ 08.00-18.00 น.	
			10.00-20.00 น.		1	
3	1	07.00-17.00 น.	1	08.00-18.00 น.		
C	1	2	07.00-17.00 น.	-	-	4 คน
	2	2	07.00-17.00 น.	-	-	
	3			-	-	
	4			-	-	
D	1	2	07.00-17.00 น.	1	08.00-18.00 น.	9 คน
	2	2	07.00-17.00 น.	2	08.00-18.00 น.	
	3	1	07.00-17.00 น.	1	08.00-18.00 น.	
ห้องอาหาร		4	07.00-17.00 น. 08.00-18.00 น.	-	-	4 คน
B Plus		1	07.00-17.00 น.	-	-	1 คน
รวม		25		15		
พนักงานทำความสะอาดรอบนอกอาคาร			เวลา 07.00-17.00 น.			4 คน
พนักงานทำความสะอาดเข็ดกระจกรอบอาคารทั้งหมด			เวลา 07.00-17.00 น.			3 คน
หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาด			เวลา 07.00-17.00 น./ เวลา 08.00-18.00 น.			2 คน
พนักงานบริการทั่วไป			เวลา 08.00-18.00 น.			4 คน
รวมพนักงานรักษาความสะอาดทั้งสิ้น						53 คน

Handwritten signature and date

หมายเหตุ จำนวนพนักงานและเวลาให้บริการในแต่ละพื้นที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หมวด 3 คุณสมบัติ ข้อกำหนด ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คุณสมบัติของพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อเข้าปฏิบัติงานกับผู้รับจ้าง โดยต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามตำแหน่ง และต้องมีหนังสือแต่งตั้งหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด ส่งให้กับผู้ว่าจ้างในทันทีที่เริ่มปฏิบัติงาน

1.1 คุณสมบัติทั่วไป มีดังนี้

1.1.1 สัญชาติไทย หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่เคยมาปฏิบัติงาน และให้สิทธิผู้ว่าจ้างที่จะทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.1.2 เป็นบุคคลที่ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจลายพิมพ์นิ้วมือกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรม ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงาน หากตรวจพบมีประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น

1.1.3 พนักงานทุกคนต้องไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจหาสารเสพติดที่โรงพยาบาล ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงาน หากตรวจพบสารเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น และผู้รับจ้างต้องนำส่งสรุปผลการตรวจหาสารเสพติดของพนักงานให้กับผู้ว่าจ้างทุก 6 เดือน

1.1.4 มีสุขภาพดี แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้วิกลจริต

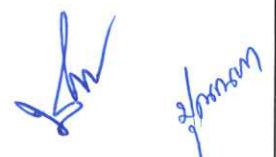
1.1.5 มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี พุดจาสุภาพอ่อนโยนและมีความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน

1.1.6 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยเคร่งครัด

1.2 คุณสมบัติเฉพาะ มีดังนี้

1.2.1 คุณสมบัติเฉพาะหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาด มีดังนี้

- (1) เพศชาย หรือ เพศหญิง
- (2) อายุ 28 ปี ขึ้นไป
- (3) วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (4) มีประสบการณ์ของการเป็นหัวหน้างานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 ปี และมีประสบการณ์ในงานทำความสะอาดมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- (5) หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว



(6) ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายพิการ ไม่เป็นบุคคลต้องทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือ เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่ติดสารเสพติดเครื่องสำอางของเมา

(7) มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ดี

(8) ต้องไม่เป็นคนเดียวกันกับพนักงานรักษาความสะอาดทั่วไป

(9) มีภูมิลำเนา และที่อยู่ปัจจุบันที่ตรวจสอบได้ และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

1.2.2) คุณสมบัติเฉพาะพนักงานทำความสะอาด มีดังนี้

(1) เพศชาย หรือ เพศหญิง

(2) วุฒิกการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษา เป็นต้นไป

(3) อายุระหว่าง 18 – 65 ปี

(4) มีภูมิลำเนา และที่อยู่ปัจจุบันที่ตรวจสอบได้ และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

(5) สุขภาพแข็งแรง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายพิการ ไม่เป็นบุคคลต้องทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ติดสารเสพติดเครื่องสำอางของเมา

(6) สามารถอ่าน พูด เขียนภาษาไทย และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

2. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

2.1 หน้าที่หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานทำความสะอาด

2.1.1 ควบคุม กำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

2.1.2 ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่างๆ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

2.1.3 จัดทำบันทึกการลงเวลาทำงาน และเวลากลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

2.1.4 ควบคุมดูแลการเติมกระดาษชำระในห้องน้ำและวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่อง และตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

2.1.5 เคนตรวจการทำงาน of พนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคาร รวมทั้งตรวจสอบความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง ตามเวลาที่กำหนด ทุกชั้น ทุกวัน และรายงานให้ทราบโดยจัดทำเป็นตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน

2.1.6 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางแก้ไขของการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง

2.1.7 ไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้

2.1.8 หากหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนในระดับหัวหน้างานมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับค่าจ้างจากผู้รับจ้างตามสัญญาในอัตรา 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างที่ระบุไว้ในตาราง BOQ

2.2) หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาด

2.2.1 กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นสำนักงานด้วยน้ำยาถูพื้น

2.2.2 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานทั้งหมด ห้องโถง ห้องประชุม ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ และป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

2.2.3 ทำความสะอาดพรมปูพื้น โซฟา และผนัง

2.2.4 ปิดเช็ดฝุ่น ทำความสะอาด โต๊ะ – เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์

2.2.5 เก็บ เทชยะ ทำความสะอาดถังขยะ ที่เขียนหูหิ้วและรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้

2.2.6 ทำความสะอาดกระจกบริเวณทางเข้า - ออก ขอบกระจก ขอบประตูทุกวัน ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า และบริเวณที่สัมผัสได้โดยง่าย

2.2.7 ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามผนัง ฝ้าเพดาน

2.2.8 เปลี่ยนถุงใส่ขยะ

2.2.9 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาชาย – หญิง และผู้พิการ

- ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ, ประตู กระจก และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชนิด

- เทถังขยะ ล้างภาชนะให้สะอาด

- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

- จัดเตรียมสบู่ล้างมือ กระดาษชำระ มาติดตั้งในห้องน้ำ โดยเบิกจากผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

- ล้างพื้นห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาล้าง และขจัดคราบสนิมน้ำ

2.2.10 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ หลังโซฟา หลังตู้ ป้ายประชาสัมพันธ์ทุกอาคาร

2.2.11 ทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ชั้น-ลงอาคาร

2.2.12 ทำความสะอาด เหนือและจานรองรับน้ำกระถางต้นไม้

2.2.13 รายงานสิ่งของและอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ที่ควรรับผิดชอบ

2.2.14 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.3 หน้าที่ประจำวันของพนักงานทำความสะอาด (หน้าที่เสริม)

2.3.1 ปิดเช็ดฝุ่น ทำความสะอาด โต๊ะ – เก้าอี้ เครื่องใช้เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ในห้องผู้บริหาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

2.3.2 บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการในห้องประชุม และเก็บล้างทำความสะอาดภาชนะ

2.3.3 ทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้ โทรศัพท์ กระดานและจัดเตรียมเครื่องเขียน ฯลฯ ในห้องประชุม

2.3.4 เก็บ เทชยะในห้องผู้บริหาร บริเวณโต๊ะพนักงานและในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.3.5 ทำความสะอาด และตรวจเช็คความพร้อมการให้บริการน้ำดื่มจากเครื่องทำน้ำเย็น



3. ภารกิจการทำงานสะอาด

3.1 ภารกิจประจำสัปดาห์

- 3.1.1 ทำความสะอาดพื้น ชัดเงาให้สะอาดแล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น
- 3.1.2 ชัดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและรักษาเครื่องหนัง
- 3.1.3 ชัดเช็ดและทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม สแตนเลส อลูมิเนียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- 3.1.4 ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสง โดยการทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน
- 3.1.5 ทำความสะอาดคราบสกปรกและรอยเปื้อน ตามผนัง เพดาน พื้นอาคารและบานประตู
- 3.1.6 ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และเก้าอี้ของพนักงานตามความเหมาะสม
- 3.1.7 ทำความสะอาดรายการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.2 ภารกิจประจำทุกเดือน

ล้างทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำและน้ำยาเคลือบเงาของผู้รับจ้าง (ตามความเหมาะสม และชนิดของพื้น)

3.3 ภารกิจประจำทุก 4 เดือน

- 3.3.1 ล้างทำความสะอาดพื้นที่จอดรถอาคาร C
- 3.3.2 ทำความสะอาดบันได ราวบันได รวมถึงบริเวณทางหนีไฟ
- 3.3.3 ล้างทำความสะอาดหลังคากระชกทางเชื่อมอาคาร C-D และอาคาร A-Drop Off พร้อมทั้งเช็ดฝุ่นเสาเหล็กใต้หลังคา

3.4 ภารกิจประจำทุก 6 เดือน

- 3.4.1 ทำความสะอาดซักพรมให้สะอาดตามมาตรฐานการทำงานสะอาดพรมชนิดนั้นๆ

3.5 ภารกิจบริเวณลานจอดรถ OB

- 3.5.1 กวาดและล้างทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถ OB (อาคาร B) สัปดาห์ละ 3 ครั้ง
- 3.5.2 ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน
- 3.5.3 ทำความสะอาดสำนักงานทุกวัน

4. วิธีการทำความสะอาด

4.1 การทำความสะอาดพื้นอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธีในการทำความสะอาดของพื้นแต่ละชนิด โดยใช้ น้ำยาขัดทำความสะอาด ชัดเคลือบเงา ที่มีคุณภาพซึ่งไม่ทำให้พื้นผิวชำรุดเสียหาย

4.2 การทำความสะอาดพรม ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาด และ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นที่มีคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด ต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พรมปูพื้น

4.3 การทำความสะอาดกระชก และกรอบอลูมิเนียม ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี ใช้ น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ซึ่งไม่ทำให้ผิวของกระชก และกรอบอลูมิเนียมเป็นรอยขีด จีด ดำง ดำ



4.4 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน ฉากกั้นห้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธีและใช้น้ำยาที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิว และสีของผ้าปูที่นอนหรือฉากกั้นห้อง

4.5 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี ใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดประเภทของเฟอร์นิเจอร์นั้นๆ โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิว และสีของเฟอร์นิเจอร์ และไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์

4.6 การทำความสะอาดป้ายชื่อห้อง ป้ายชื่อหน่วยงาน ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดเช็ดป้าย

4.7 การทำความสะอาดอุปกรณ์สุขภัณฑ์ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี ต้องใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิวของสุขภัณฑ์และวัสดุทุกประเภทในห้องน้ำ

5. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับพนักงานทำความสะอาด

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดถือปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนต่อผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวลูกจ้างผู้นั้นทันที และจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

5.2 พนักงานทำความสะอาด จะต้องแต่งเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างทุกวันและต้องติดบัตรพนักงานแสดงตน ระบุชื่อ-นามสกุลมองเห็นชัดเจนระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เครื่องแบบต้องสะอาดเรียบร้อย

5.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และผู้มาติดต่อ

5.4 หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบพร้อมประวัติก่อนการปฏิบัติงาน 3 วัน กรณีเร่งด่วนให้นำตัวพนักงานฯ มารายงานตัวต่อผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงานได้ และให้ส่งมอบประวัติพนักงานภายใน 7 วัน

5.5 ห้ามเล่นการพนัน ห้ามจับกลุ่มมั่วสุมคุยกัน ห้ามนอนเล่นในช่วงเวลาทำงาน ห้ามอ่านหนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ห้ามฟังวิทยุหรือดูโทรทัศน์ ห้ามใช้โทรศัพท์ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ไปใช้เป็นการส่วนตัว ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ ฯลฯ ให้ใช้เพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

6. เงื่อนไขทั่วไป

6.1 ส่งบันทึกประวัติของพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6.2 บันทึกเวลาเข้า-ออก ของพนักงาน และพร้อมให้ตรวจสอบได้

6.3 จัดส่งแบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพงานส่งให้กับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน

6.4 กำหนดให้มีการอบรมพนักงานเป็นประจำทุก 1 เดือนพร้อมมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เมื่อทำการฝึกอบรมแล้วเสร็จจะต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้กับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

6.5 จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนา พนักงานของผู้รับจ้างเป็นประจำอย่างน้อย 3 หลักสูตรต่อปี (อย่างน้อย 4 เดือน 1 หลักสูตร เป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานทำความ การให้บริการด้วยใจ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการอบรม ประจำเดือน เมื่อทำการฝึกอบรมแล้วเสร็จจะต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้กับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อ ภาพถ่ายตามแบบมาตรฐาน พร้อมประวัติพนักงานฯ โดยละเอียด ส่งผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ภายใน 15 วันเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ดำเนินการดังกล่าวถือว่าผู้รับจ้าง ไม่ประสงค์จะดำเนินการทำตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยึดหลักประกันของ

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

7.3 ผู้รับจ้างจัดส่งแผนงานภารกิจประจำทุกสัปดาห์ ทุกเดือน ทุก 4 เดือน และทุก 6 เดือน

7.4 ผู้รับจ้างจัดส่งตารางกำหนดเวลาการทำงานสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง

7.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามตารางจำนวนลูกจ้าง จุดทำงานและเวลาการทำงานของลูกจ้าง (หน้า 10) โดยจัดส่งพนักงานฯ มาทำปฏิบัติงานในวันทำการปกติ สัปดาห์ละ 6 วัน มีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน หรือหยุดตาม ประกาศวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ยกเว้นพื้นที่ปฏิบัติงานในอาคาร B ที่ชั้น 1, ชั้น 2 และ ห้องอาหาร จะต้องจัดพนักงานฯ มา ปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน รวมทั้งวันหยุดนักขัตฤกษ์

7.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหน้าที่เสิร์ฟที่อาคาร B ที่ชั้น 1 และชั้น 2 จำนวน 4 คน ปฏิบัติงานในวัน จันทร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

7.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทำงานของพนักงานฯ นอกเวลาทำการปกติในวันหยุดพิเศษ หรือวันหยุดนักขัต ฤกษ์ตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างร้องขอ

7.8 ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หัวหน้าแม่บ้านและพนักงานฯ เพื่อรักษาคุณภาพของงานบริการ โดยผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานมาตรฐานทุกเดือน เพื่อดูแลการปฏิบัติของพนักงานให้ได้ คุณภาพตามมาตรฐาน กรณีพนักงานฯ ขาดงานฉุกเฉินไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานมา ปฏิบัติงานแทนเพื่อไม่ให้งานบกพร่อง-เสียหาย

7.9 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำงานในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญาผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับ ค่าจ้างจาก ผู้รับจ้างตามจำนวนพนักงานที่ขาดในอัตรา 2 เท่า ตามอัตราค่าจ้างที่ระบุไว้ในตาราง BOQ

7.10 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกของการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับ เป็น 2 กรณี ดังนี้

7.10.1 กรณีที่พนักงานไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกของการปฏิบัติ ครั้งที่ 1 จะดำเนินการหักค่าจ้าง จากผู้รับจ้างในอัตรารั้งหนึ่งของข้อ 7.9

7.10.2 กรณีที่พนักงานไม่ได้บันทึกเวลาเข้าหรือออกของการปฏิบัติ ครั้งที่ 2 จะดำเนินการหักค่าจ้าง จากผู้รับจ้างในอัตราตามข้อ 7.9

7.11 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานสาย นานที่ 11 – 40 นาที คิดเป็นค่าปรับเป็นครึ่งชั่วโมง และนานที่ 41 ขึ้นไป คิดค่าปรับเป็น 1 ชั่วโมง

7.12 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างค่าเดินทางยามวิกาล กรณีที่เข้า และ/หรือ ออก การปฏิบัติงานหลังเวลา 24.00 น. หรือก่อนเวลา 05.00 น. ในอัตราไม่น้อยกว่าเที่ยวละ 100 บาท

7.13 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของพนักงาน/ลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างตามสัญญา ไม่เกิน 2 เท่าของค่าจ้างรายเดือนตามสัญญาต่อครั้ง

7.14 ผู้รับจ้างจะจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลา และจัดหาพนักงานให้เพียงพอ หากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงาน และประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นๆ ได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

7.15 หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 90 วัน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

หากผู้รับจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุใดๆก็ตาม ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 90 วัน

8. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

8.1 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการปรับตารางเวลาการทำงานของพนักงานทำความสะอาดข้างต้น ให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง

8.2 กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการปรับลดหรือเพิ่มอัตรากำลัง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

8.3 กรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลา (OT) นอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายค่าจ้างในอัตราที่เหมาะสมตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงกันไว้

8.4 ผู้ว่าจ้างจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดของผู้รับจ้าง โดยเก็บรักษากุญแจห้องเก็บอุปกรณ์เอง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้าง ด้ค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

8.5 ผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

9. การชำระค่าจ้าง

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ด้ดำเนินการตรวจรับสอบการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากผู้รับจ้างได้มาวางบิล ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างแล้ว 30 วัน

10. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้างดำเนินการ 2 ปี 9 เดือน โดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2570

11. เงื่อนไขหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างงานบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่
- 11.1 ราคาที่ผู้รับจ้างเสนอ น้ำหนักเต็ม 100
- 11.2 มาตรฐานของสินค้าและบริการ น้ำหนัก 30 ✓
- 11.2.1 สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างดูแลรักษาความสะอาด น้ำหนัก 50 (100 คะแนน)
- และสำเนาคู่ฉบับสัญญา มูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท/ปี 30 คะแนน ✓
- ภายในปี 2563-2564
- 11.2.2 แผนงานการบริการและการตรวจสอบคุณภาพงาน 50 คะแนน ✓
- 11.2.3 ระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐานสากล (ISO) 20 คะแนน ✓
- 11.3 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ น้ำหนักเต็ม 20 (100 คะแนน)
- 11.3.1 เอกสารแสดงขั้นตอนการคัดแยกขยะสำหรับพนักงานทำความสะอาด 50 คะแนน ✓
- 11.3.2 แนวปฏิบัติการคัดแยกขยะสำหรับพนักงานทำความสะอาด 50 คะแนน ✓





แผนแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีชิ้นงานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ : จัดจ้างพนักงานรักษาความสะอาด และสถานที่อาคาร
สำนักงานใหญ่ ส.ส.ท.
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานบริหาร
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 32,196,679.02 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
(ระยะเวลา 2 ปี 9 เดือน)
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 14 มกราคม 2568
- ราคากลาง 32,196,679.02 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
(ระยะเวลา 2 ปี 9 เดือน)
เดือนละ 975,656.94 บาท/เดือน
(เริ่ม 1 เมษายน 2568 – 31 ธันวาคม 2570)
- แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - บริษัท CBM Facilities & Security Management
(Thailand) Co., Ltd
 - บริษัท ไอเอฟเอส ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด
 - บริษัท เอ.เอส.2013 จำกัด
- เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

(นายชาญชัย คงคำ)

เจ้าหน้าที่เทคนิคอาคารและสถานที่ชำนาญการ

(นายวิษณุพงษ์ อัครรักษ์)

เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานทั่วไปอาวุโส

(นางสาวปุณณภา สุเมธลักษณ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป