

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ณ อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา กรมการกงสุลรวมถึงกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร) และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคาร B ชั้น 7 - 8 รวม 3 แห่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1. ความเป็นมา

กระทรวงการต่างประเทศมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบริษัทเอกชนเพื่อดำเนินงานทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ ให้เรียบร้อย เหมาะสมกับการใช้ปฏิบัติราชการ พร้อมให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบริษัทเอกชนเพื่อดำเนินงานทำความสะอาดกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 3 แห่ง ประกอบด้วย

1.1 อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร พื้นที่โดยรวมประมาณ 22 ไร่ 2 งาน 56 ตารางวา ขนาด 5 ชั้น มีหน่วยงานภายในอาคาร ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมพิธีการทูต กรมยุโรป กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายกรมสารนิเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กรมอาเซียน กรมเอเชียตะวันออก กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา สำนักงานสวัสดิการ และพื้นที่โดยรอบ

1.2 อาคารกรมการกงสุลรวมถึงกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร) ตั้งอยู่เลขที่ 123 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร พื้นที่โดยรวมประมาณ 15 ไร่ อาคารขนาด 3 ชั้น มี 2 อาคาร มีพื้นที่ใช้สอยรวม 22,820 ตร.ม. ได้แก่ อาคารกรมการกงสุล และอาคารกองบรรณสาร และห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร)

1.3 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 7 - 8 ตั้งอยู่เลขที่ 120 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานภายใน ได้แก่ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมการกงสุล สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ศูนย์ศึกษาการต่างประเทศ กลุ่มงานนิติการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) : ห้องชุมพูนวัตกรรม (ห้องอบรมคอมพิวเตอร์) และห้อง Server มูลนิธิศูนย์อาเซียนเพื่อการศึกษาและการหารือด้านการพัฒนาที่ยั่งยืน (ACSDSD) และมูลนิธิสมาคม และหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงการต่างประเทศ และพื้นที่โดยรอบ ชั้น 7 - 8 ทั้งหมด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบของกระทรวงการต่างประเทศ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(ลงชื่อ) ธิต.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) อรกมล.....กรรมการ (ลงชื่อ) นิพนธ์.....กรรมการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นๆ ราย

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดจากหน่วยงานรัฐหรือเอกชน จำนวนเงินไม่น้อยกว่า 7,000,000.00 บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) ในสัญญาเดียว และเป็นผลงานไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาฯ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องมีใบรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 และต้องไม่หมดอายุก่อนวันที่ยื่นข้อเสนอ

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(ลงชื่อ)สม.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)อริณ.....กรรมการ (ลงชื่อ)ปิณ.....กรรมการ

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไปกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีตาม (1) – (4) ไม่ให้ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. รายละเอียดขอบเขตของงานและคุณสมบัติเฉพาะ

(ตามเอกสารแนบท้าย)

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

6. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

7. วงเงินงบประมาณ

18,400,000.00 บาท (สิบแปดล้านสี่แสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 มีผลใช้บังคับ และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดจ้างนี้ได้

8. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนตุลาคม 2569 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนพฤศจิกายน 2569 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ)อธิบดี.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)อธิบดี.....กรรมการ (ลงชื่อ)อธิบดี.....กรรมการ

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนธันวาคม 2569 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนมกราคม 2570 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนกุมภาพันธ์ 2570 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนมีนาคม 2570 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนเมษายน 2570 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนพฤษภาคม 2570 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนมิถุนายน 2570 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนกรกฎาคม 2570 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนสิงหาคม 2570 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 12 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.37 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดในเดือนกันยายน 2570 แล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนผู้รับจ้างยินยอมให้หักตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครต่อคนต่อวันในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

10. แผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

11. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ 16041, 16020

โทรสาร 0 2643 5323

e – mail : kronpatchara.s@mfa.go.th และ isariya.s@mfa.go

(ลงชื่อ) 5๓๓ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) จกนพ กรรมการ (ลงชื่อ) ๖๓๓๓ กรรมการ

4. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

1. อาคารกระทรวงการต่างประเทศ

หมายถึง อาคารของกระทรวงการต่างประเทศที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.1 อาคารกระทรวงการต่างประเทศ ตั้งอยู่เลขที่ 443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานภายในอาคาร ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมพิธีการทูต กรมยุโรป กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ กรมสนธิสัญญาและกฎหมายกรมสารนิเทศ กรมองค์การระหว่างประเทศ กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กรมอาเซียน กรมเอเชียตะวันออก กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา สำนักงานสวัสดิการ และพื้นที่โดยรอบ

1.2 อาคารกรมการกงสุลรวมถึงกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร) ตั้งอยู่เลขที่ 123 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มี 2 อาคาร ได้แก่ อาคารกรมการกงสุล และอาคารกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร)

1.3 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 7 - 8 ตั้งอยู่เลขที่ 120 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานภายใน ได้แก่ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กลุ่มงานนิติการ หน่วยงานภายใต้ กรมการกงสุล และพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ภายใต้ความดูแลของกระทรวงฯ

2. จำนวนพื้นที่แต่ละอาคาร

ลำดับ	อาคาร	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1	อาคารกระทรวงการต่างประเทศ จำนวน 5 ชั้น พื้นที่โดยประมาณ 22 ไร่ 2 งาน 56 ตารางวา	46,420.50	11,760.50	58,181.00
2	อาคารกรมการกงสุล จำนวน 3 ชั้น พื้นที่ โดยประมาณ 15 ไร่ อาคารกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร) จำนวน 2 ชั้น	18,203.00 -	4,961.00 -	23,164.00 5,092.00
3	ศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 7 - 8	-	-	22,820.00

*พื้นที่รวม 4 อาคาร เป็นจำนวนทั้งสิ้น 109,257.00 ตารางเมตร

3. จำนวนห้องน้ำภายในของอาคาร

ลำดับ	อาคาร	ห้องน้ำหญิง (ห้อง)	ห้องน้ำชาย (ห้อง)	รวมทั้งสิ้น (ห้อง)
1	กระทรวงการต่างประเทศ	131	93	224

(ลงชื่อ) รัชดา ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) อธิพนธ์ กรรมการ (ลงชื่อ) รัชดา กรรมการ

ลำดับ	อาคาร	ห้องน้ำหญิง (ห้อง)	ห้องน้ำชาย (ห้อง)	รวมทั้งสิ้น (ห้อง)
2	กรมการกงสุล กองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร)	52	49	101
3	ศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 7 - 8	-	-	15

4. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดดังนี้

4.1 รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายใน/ภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบประจำวันใน
วันราชการ (วันจันทร์ - ศุกร์)

การทำความสะอาดภายในอาคาร

- (1) ทำความสะอาดและดูแลรักษากระจกและขอบกระจกในบริเวณประตูทางเข้า - ออกอาคาร รอบอาคาร ประตูห้องทำการ กระจกกระเบื้องอาคาร และบันไดอาคารให้สะอาด อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (2) ทำความสะอาดพื้น พื้นที่ทำน้ำลิฟต์ พื้นทีระเบียงทางเดิน โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่น ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับการใช้งาน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (3) ทำความสะอาดผนังน้ำลิฟต์ ประตูลิฟต์ และช่องรางประตูลิฟต์ บริเวณกดสัญญาณเรียก ลิฟต์ทุกชั้นให้สะอาดตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ 1 ครั้งและเมื่อสกปรก
- (4) ทำความสะอาดบันไดกลาง บันไดฉุกเฉิน พื้นทีบันไดบริเวณด้านหน้าและหลังให้สะอาด ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ 1 ครั้งและเมื่อสกปรก
- (5) ทำความสะอาดปัด กวาด หยากไย่ ตาม ฝ้าเพดาน และผนังอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง และเมื่อสกปรก
- (6) ทำความสะอาดที่เขียนบุรี และเปลี่ยนทรายในที่เขียนบุรีตามความเหมาะสม (โดยทราย จัดหาโดยผู้รับจ้าง)

***หมายเหตุ:** ในกรณีที่บริเวณใดมีความสกปรกมากเป็นพิเศษ ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสมกับพื้นผิวบริเวณนั้น

การทำความสะอาดภายนอกอาคาร

- (7) ทำความสะอาด และเก็บขยะบริเวณทางเท้า แนวรั้วและหลังอาคาร ลานน้ำพุ ลานจอดรถ และลานเสาธงให้สะอาดเป็นประจำอยู่เสมอ

การทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน/ห้องประชุม

- (8) ทำความสะอาดด้วยการปัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น เพดาน ฝ้าผนัง ภายใน สำนักงานและบริเวณโดยรอบที่ต่อเนื่องกัน ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงาน ห้องประชุม หรือห้องอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับการประกอบการทำงาน เช่น ระเบียงและที่นั่งพักผ่อนต่าง ๆ

(9) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ชุดรับแขกต่าง ๆ ตู้เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ โดยต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับการใช้งาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง และจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(10) ดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอไม่ให้สกปรกมากจนเกินไป เปลี่ยนถุงใส่ขยะ เก็บขยะไปทิ้งในที่ที่ฝ่ายอาคารจัดเตรียมไว้ให้ เทตะกร้าผงเศษขยะและรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง คือเข้าก่อนเวลา 08.00 น. และภายในเวลา 16.00 น.

(11) ดูฝุ่นในห้องทำงาน ห้องประชุมต่าง ๆ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันในแต่ละสัปดาห์

(12) ทำความสะอาดห้องครัว และตักหรือดูดไขมันในถังดักไขมันที่อยู่ภายในห้องเตรียมอาหาร

(13) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้า màn ม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน

(14) งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

(15) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเตารีด และจัดพนักงานในการรีดผ้าสำหรับการจัดประชุม

การทำความสะอาดภายในโรงอาหาร ชั้น G โซน F อาคารกระทรวงฯ

(16) ทำความสะอาดด้วยการปิด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น เพดาน ฝาผนัง ภายในโรงอาหารและบริเวณโดยรอบที่ต่อเนื่องกัน

(17) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหาร โดยต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับการใช้งาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง และจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(18) กำกับดูแลการแยกขยะประเภทน้ำและเศษอาหารภายในโรงอาหารตามแนวทางการแยกขยะประเภทเศษอาหารของกรุงเทพมหานคร โดยแยกน้ำออกจากภาชนะและแยกน้ำออกจากแยกเศษอาหาร ทั้งน้ำที่แยกออกมาจากในสถานที่ที่เหมาะสม และแยกเศษอาหารที่ไม่มีน้ำแล้วจากโรงอาหารใส่ในถุงขยะประเภทเศษอาหารสีเขียวเพื่อทิ้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้

(19) ดูแลการแยกขยะถึงขยะอื่นภายในโรงอาหารโดยสม่ำเสมอไม่ให้สกปรกมากจนเกินไป เปลี่ยนถุงใส่ขยะ เก็บขยะไปทิ้งในที่ที่ฝ่ายอาคารจัดเตรียมไว้ให้ เทตะกร้าผงเศษขยะและรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง คือเข้าก่อนเวลา 08.00 น. และภายในเวลา 16.00 น.

(20) ทำความสะอาดห้องครัว และตักหรือดูดไขมันในถังดักไขมันที่อยู่ภายในห้องครัว โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้าง แต่หากพบว่ามีถังไขมันเต็มก่อนก็ให้ดำเนินการตักทันที

(21) งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

การทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง

(22) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ผนัง ประตูห้องน้ำ กระจกภายในห้องน้ำ อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสมกับการใช้งาน เช็ดพื้นให้แห้ง และให้ห้องน้ำสะอาดและสม่ำเสมอตลอดวัน โดยทำความสะอาดทุก ๆ ชั่วโมง และเมื่อห้องน้ำสกปรก

(23) ตรวจสอบการอุดตันของสุขภัณฑ์ เก็บกวาดขยะใส่ถุงรวบรวมทิ้งตามจุดที่กำหนด พร้อมทำความสะอาดถังขยะเมื่อสกปรก

(24) ตรวจสอบกระดาดชำระ/กระดาดเช็ดมือ ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกอาคารให้มีใช้ตลอดเวลา และหากพบว่ากระดาดใกล้จะหมดจะต้องรับนำมาเติมในกล่องกระดาดชำระที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาไว้ให้ทันทีให้ขาด

(25) ตรวจสอบสบู์เหลวล้างมือห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกอาคารให้มีพร้อมใช้ตลอดเวลา และหากพบว่าสบู์เหลวล้างมือใกล้จะหมดจะต้องรับนำมาเติมโดยทันทีในที่กีดสบู์เหลวที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

(26) ตรวจสอบถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัยห้องน้ำหญิงทุกห้องทุกอาคาร ให้มีพร้อมใช้ตลอดเวลา

(27) ตรวจสอบและดูแลสุขภัณฑ์ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้างทันที เพื่อดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน

(28) สำรวจและปิดน้ำประปาภายในและภายนอกตัวอาคารให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน

(29) งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

4.2 รายละเอียดการทำความสะอาดภายในประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ – อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามกระทรวงฯ กำหนด หรือเมื่อสภปรก)

การทำความสะอาดภายในอาคาร ห้องน้ำชาย - หญิง และอาคารสำนักงาน

(30) ปิด กวาดหยากไย่ ตามฝ้าเพดาน ซอกมุมต่าง ๆ

(31) ทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดขึ้น - ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด

(32) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของแต่ละตัว

(33) ทำความสะอาดราบสกปรกบริเวณพื้นของแต่ละชั้นในอาคาร ล้าง ขัด ดูดฝุ่น ขัดเงาพื้นให้สะอาดแล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้พื้นเป็นเงามัน โดยใช้น้ำยาที่มีคุณภาพไม่ทำลายพื้นผิว และไม่ทำให้พื้นลื่น

(34) ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองแดง อะลูมิเนียม สเตนเลส และโครเมียมด้วยน้ำยาขัดที่เหมาะสมกับอุปกรณ์แต่ละชนิด

(35) ทำความสะอาดห้องน้ำ โดยขัดถูพื้นกระเบื้องแกรนิต ผนังกระเบื้องแกรนิต ลงน้ำยาเคลือบเงาเช็ดถู ขจัดคราบสิ่งสกปรกสุขภัณฑ์โดยไม่ทำลายพื้นผิวกระเบื้องแกรนิตและสุขภัณฑ์

(36) ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานด้วยการขัด เช็ด ทำความสะอาด และเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้บุหนังด้วยน้ำยาที่เหมาะสมสำหรับทำความสะอาดเบาะ

(37) ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(38) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง)

(39) ล้างพื้นภายในอาคาร รวมถึงทางเดินร่วม ผนัง เสาอาคาร และบันได

(40) ทำความสะอาดรอยเปื้อน ผนัง และฝ้าเพดาน

(41) ทำความสะอาดกระจกอาคารด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยา และอุปกรณ์ในการทำมาสะอาดโดยทีมงานที่มีความชำนาญการเช็ดล้างกระจก และทำความสะอาดผนังภายในและภายนอกในส่วนที่สามารถทำได้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งและเมื่อเห็นว่าสกปรก

(ลงชื่อ) โธนา.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) องงพ.....กรรมการ (ลงชื่อ) นิเทศ.....กรรมการ

(42) ล้างพื้นและเคลือบเงาพื้นภายในห้องลิฟต์โดยสารทุกตัว

(43) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพื้นพรม

(44) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.4 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน (6 เดือน/ครั้ง)

(45) ล้างพื้นและเคลือบเงาพื้นภายในอาคารที่ทำการ

(46) ล้างพื้นบันได และบันไดฉุกเฉิน

(47) ล้างพื้นอาคารที่จอดรถ ถนนเพดาน และทางรถขึ้น – ลง

(48) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

***หมายเหตุ:** สามารถล้างก่อนกำหนดเวลาได้ เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าสมควรดำเนินการ

4.5 รายละเอียดการทำความสะอาดพื้นพรมทุก 6 เดือน (6 เดือน/ครั้ง)

(49) ทำความสะอาดพรมภายในสำนักงานและห้องประชุมต่าง ๆ โดยทำการชักด้วยน้ำยาชักพรม ปราศจากคราบสกปรกและรอยเปื้อนต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพในการชักพรม และทำการเป่า อบ ให้พรมแห้งเป็นปกติ (ถ้าพรมสกปรกมากจะต้องทำการชักก่อนกำหนด)

(50) การชักพรมจะต้องทำการชักในวันเสาร์ หรือวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ก่อนที่เจ้าหน้าที่/บุคลากรจะเข้าทำงาน

***หมายเหตุ:** สามารถล้างก่อนกำหนดเวลาได้ เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าสมควรดำเนินการ

4.6 รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารประจำทุก 3 เดือน

(51) ล้าง ทำความสะอาดทางเดินเท้า บริเวณลานน้ำพุ ลานเสาธง ลานจอดรถ และพื้นรอบอาคารด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับการล้างพื้น

(52) ชัด ถู ป้ายกระถางด้วยน้ำยาขัดโลหะให้เงางาม

(53) เก็บกวาดเศษผง ใบไม้ ตามรางระบายน้ำโดยรอบอาคารทั้งหมด หรือทำก่อนหากมีเศษผงหรือใบไม้อุดตันเป็นจำนวนมาก

5. คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานและผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี สุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย มีความรู้และความสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดเป็นอย่างดี โดยต้องมีการประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนไม่น้อยกว่า 3 ปี ทั้งนี้ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องกำกับควบคุม ดูแลตรวจสอบ การทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด จัดทำแผนงานการทำความสะอาด ประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง จัดพนักงานเข้าดำเนินงานตามแผนงานและภารกิจอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้าง รับข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ และร่วมประชุมระหว่างผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

(2) รองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี สุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย มีความรู้และความสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดเป็นอย่างดี โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้ รองหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องกำกับควบคุม ดูแลตรวจสอบ การทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด จัดพนักงานเข้าดำเนินงานตามแผนงาน และภารกิจอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้าง รับข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมประชุมระหว่างผู้ว่าจ้างหรือผู้ความคุมงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดได้

(3) พนักงานทำความสะอาด

มีอายุตั้งแต่ 18 - 60 ปี ทั้งนี้ สามารถจัดส่งพนักงานที่มีอายุเกิน 60 ปี ได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนพนักงานทั้งหมด พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาจากักร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้และความสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด

และต้องจัดให้มีพนักงานเพศชาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาจากักร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้และความสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด

คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาดเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างอีก

5.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวน 81 คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำ ดังนี้

5.3.1 อาคารกระทรวงการต่างประเทศ

(1) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. จำนวนทั้งสิ้น 41

อัตรา

(2) วันเสาร์และวันหยุดราชการ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. จำนวน

ทั้งสิ้น 41 อัตรา

(3) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดทำงานล่วงเวลา จำนวน 2 อัตรา โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 17.00 น. - 19.00 น. ประจำชั้น B และ G

(ลงชื่อ)รัตน.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)อรุณ.....กรรมการ (ลงชื่อ)วิภา.....กรรมการ

(4) วันอาทิตย์และวันหยุดตามประเพณี ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดทำงานนอกเวลา จำนวน 2 อัตรา โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. ประจำชั้น B และ G

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องหมุนเวียนพนักงานของผู้รับจ้างทุกๆ 3 เดือน ในการทำความสะอาดแต่ละจุด

5.3.2 อาคารกรมการกงสุลรวมถึงกองบรรณสารและห้องสมุด (ฝ่ายบรรณสาร)

(1) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 16.00 น. จำนวนทั้งสิ้น 24 อัตรา

(2) วันเสาร์และวันหยุดราชการ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 15.00 น. จำนวนทั้งสิ้น 24 อัตรา

5.3.3 อาคารศูนย์ราชการฯ อาคาร B ชั้น 7 - 8

(1) วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. จำนวนทั้งสิ้น 16 อัตรา

(2) วันเสาร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. จำนวนทั้งสิ้น 16 อัตรา

5.4 วันหยุด

(1) วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันอาทิตย์

(2) วันหยุดตามประเพณี คือ วันที่ผู้รับจ้างกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป

***หมายเหตุ** 1. พนักงานของผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี

2. พนักงานของผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานนอกเวลาตามสิทธิกฎหมายแรงงาน

3. พนักงานของผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในการลาป่วย ลาพัก ตามสิทธิกฎหมายแรงงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

6. นํ้ายาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด อุปกรณ์ในการใช้ทำความสะอาดจะต้องมีประสิทธิภาพ และอยู่ในสภาพดี และเหมาะสมกับพื้นที่ใช้งาน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	อาคาร กระทรวง	อาคาร กรมการ กงสุล	อาคาร ศูนย์ ราชการ
1.	เครื่องขัดพื้นขนาดไม่ต่ำกว่า 18"ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที	4	2	1
2	เครื่องขัดเงาขนาดไม่ต่ำกว่า 18"ความเร็วไม่น้อยกว่า 1,500 รอบ/นาที	2	2	2
3	เครื่องซักพรมระบบสเปรย์ ซักและดูดน้ำเสียกลับอัตโนมัติ มอเตอร์ขนาดไม่ต่ำกว่า 900w	1	-	-
4	เครื่องซักพรมระบบแชมพู ขนาดไม่ต่ำกว่า 18" ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที	2	1	1
5	เครื่องเป่าพรม	2	1	1
6	เครื่องดูดไขมัน	2	1	1
7	พัดลมอุตสาหกรรมตั้งพื้น ใบพัดขนาดไม่ต่ำกว่า 20"	1	1	1

(ลงชื่อ) โสม ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) อนันต์ กรรมการ (ลงชื่อ) โสม กรรมการ

ลำดับ	รายการ	อาคาร กระทรวง	อาคาร กรมการ กงสุล	อาคาร ศูนย์ ราชการ
8	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่ต่ำกว่า 2,400 w	1	1	1
9	เครื่องดูดฝุ่นสะพายหลัง ขนาดไม่ต่ำกว่า 1,100 w พร้อมอุปกรณ์	4	2	4
10	เครื่องดูดฝุ่นตั้งพื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 1,000 w พร้อมอุปกรณ์	4	2	-
11	เครื่องดูดน้ำ ขนาดไม่ต่ำกว่า 2,000 w พร้อมอุปกรณ์	1	1	1
12	ด้ามแปรงสำหรับตบพรม	3	2	1
13	รถเข็นอุปกรณ์	1	1	1
14	บันไดอะลูมิเนียม ขนาด 7 ชั้น	2	1	1
15	บันไดอะลูมิเนียม ขนาด 11 ชั้น	1	1	1
16	รถเข็น	6	4	3
17	ถังน้ำถูพื้นมีล้อเข็น	24	15	13
18	ถังบีบมือ	6	4	2
19	ชุดกรีดกระจก	10	6	4
20	ผ้าไมโครไฟเบอร์	80	60	40
21	ด้ามต่ออุปกรณ์	1	1	1
22	ป้ายเตือน	18	10	10
23	ไม้ปาดน้ำ	40	10	10
24	ไม้ม็อบพื้นพร้อมผ้าม็อบพื้น	40	20	20
25	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้าดันฝุ่น	22	10	4
26	ไม้กวาดพื้น และที่โกยขยะ	39	20	14
27	ไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาวพิเศษ 200 – 500 ซม.	3	2	1
28	สายยาง (เมตร)	50	50	50
29	กระบอกฉีดพ่นแอลกอฮอล์	24	24	12
30	เตารีด	2	2	-
31	ปลีกลากความยาว 15 เมตร	2	2	2

* หมายเหตุ - กรณีเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาดชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาใหม่มาทดแทน หรือซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน (รายการวัสดุอุปกรณ์เป็นการประมาณการเท่านั้น)

7. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องแสดงเครื่องหมายการค้าและแสดงแหล่งผลิตให้ชัดเจน หรือต้องผลิตจากโรงงานหรือแหล่งผลิตที่ได้รับอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และผู้รับจ้างอาจจะเลือกใช้ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรอง

.....โสม.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)อดิเทพ.....กรรมการ (ลงชื่อ)นิโคเล.....กรรมการ

มาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ลำดับ	รายการ	อาคาร กระทรวง	อาคาร กรมการ กงสุล	อาคาร ศูนย์ ราชการ
1	น้ำยาซักพรม ยี่ห้อ จอห์นสัน หรือ 3M	✓	✓	✓
2	น้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้อง	✓	✓	✓
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้นแกรนิต	✓	✓	✓
4	น้ำยาทำความสะอาดพื้นหินขัด	✓	✓	✓
5	น้ำยาเช็ดพื้น	✓	✓	✓
6	น้ำยาเคลือบเงา	✓	✓	✓
7	น้ำยาทำความสะอาดผนัง ตามชนิดพื้นผิวต่าง ๆ	✓	✓	✓
8	น้ำยาขจัดคราบสุขภัณฑ์ สนิม และสิ่งสกปรกต่าง ๆ	✓	✓	✓
9	น้ำยาแว็กซ์พื้น	✓	✓	✓
10	น้ำยาขัดเบาะ	✓	✓	✓
11	น้ำยาเช็ดกระจก	✓	✓	✓
12	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	✓	✓	✓
13	น้ำยาเช็ดทองเหลือง	✓	✓	✓
14	น้ำยาทำความสะอาดโคมโพรเย้า	✓	-	-
15	สบู่มือล้างมือ	✓	✓	✓
16	น้ำหอมปรับอากาศ	✓	✓	✓
17	กระดาดชำระม้วนใหญ่ หนา 2 ชั้น	✓	✓	✓
18	กระดาดเช็ดมือ หนา ๒ ชั้น	✓	✓	✓
19	กระดาดเช็ดมือแบบแผ่น	✓	✓	✓
20	ถุงดำใส่ขยะสำนักงาน ถึงขยะในห้องน้ำและส่วนกลาง	✓	✓	✓
21	ถุงพลาสติกชนิด HDPE ขนาด 30*40 นิ้ว	✓	-	-
22	ถุงใส่ผ้าอนามัยสำหรับห้องน้ำหญิง และห้องน้ำคนพิการ	✓	✓	✓
23	ทรายขาว	✓	✓	✓

* หมายเหตุ - ประมาณการนี้เพื่อให้ผู้รับจ้างใช้ในการคำนวณต้นทุนเท่านั้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาให้เพียงพอและทันที่ต่อการใช้ในงานในแต่ละเดือน

(1) กระดาดชำระแบบม้วนต่อเนื่อง ดังนี้

- อาคารกระทรวงฯ จำนวน 50 ลัง (ลังละ 12 ม้วน)

(ลงชื่อ) วิธม.....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) อดิษฐ์.....กรรมการ (ลงชื่อ) วิไล.....กรรมการ

- อาคารกรรมการกงสุล จำนวน 80 ลัง (ลังละ 12 ม้วน)
- อาคารศูนย์ราชการฯ จำนวน 20 ลัง (ลังละ 12 ม้วน)
- (๒) กระดาษเช็ดมือแบบแผ่นต่อเดือน ดังนี้
 - อาคารกระทรวงฯ จำนวน 30 ลัง (ลังละ 24 ห่อ)
 - อาคารกรรมการกงสุล จำนวน 30 ลัง (ลังละ 24 ห่อ)
 - อาคารศูนย์ราชการฯ จำนวน 10 ลัง (ลังละ 24 ห่อ)

(2) ถูดำใส่ขยะจำนวนต่อเดือน ดังนี้

- อาคารกระทรวงฯ จำนวน 150 แพ็ค
- อาคารกรรมการกงสุล จำนวน 80 แพ็ค
- อาคารศูนย์ราชการฯ จำนวน 80 แพ็ค

(3) ถูเขียวใส่เศษอาหารจำนวนต่อเดือน

- อาคารกระทรวงฯ จำนวน 100 แพ็ค

(4) ถูพลาสติกชนิด HDPE ขนาด 30*40 นิ้ว จำนวนต่อเดือน

- อาคารกระทรวงฯ จำนวน 50 แพ็ค

** ทั้งนี้เป็นรายการประมาณการ และผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุให้เพียงพอ

8. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

- 8.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดตามคุณสมบัติ จำนวน วันและเวลาทำงานตามที่ระบุใน TOR ข้อ 5 และ 6
- 8.2 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกองทุนทดแทน
- 8.3 การลาของพนักงานผู้รับจ้าง อาทิ ลาออก ลาคลอด ลาป่วย ลากิจ ลาเพื่อรับราชการทหาร จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 3 มาทดแทน
- 8.4 จัดหาเครื่องแบบที่เหมาะสมให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีป้ายชื่อบริษัทและป้ายชื่อพนักงานให้เห็นชัดเจน
- 8.5 จัดพนักงานของผู้รับจ้างทำล่วงเวลาตามจำนวนที่เหมาะสม กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานประชุมจัดเลี้ยง หรือ กิจกรรมอื่น ๆ ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ
- 8.6 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง ตามที่ระบุในข้อ 7 และ 8
- 8.7 ส่งแผนการดำเนินงานประจำเดือน และประจำปีให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้ามาทำงานภายในอาคารของผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 8.8 จัดทำรายงานประจำเดือน (Monthly Report) พร้อมใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วันของเดือนถัดไป
- 8.9 การจัดส่งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองทุกครั้งหรือทุกเดือนผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารหรือใบส่งของแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 8.10 จัดพนักงานของผู้รับจ้างให้สแกนลายนิ้วมือหรือลงลายมือชื่อในใบลงเวลาก่อนเริ่มทำงานภายในอาคาร โดยต้องลงลายมือชื่อเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกวันและเมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วจะต้องออกจากพื้นที่ในทันที

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมการ

8.11 จะต้องจัดทำฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างทราบก่อนวันทำสัญญา

8.12 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

8.13 จัดทำสลิปเงินเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบก่อนการจ่ายเงินเดือน โดยต้องระบุรายละเอียดรายรับรายจ่ายให้ชัดเจน

8.14 จัดส่งผู้ประสานงานหรือสายตรวจเข้าตรวจงานและประชุมระหว่างผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่อง ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน

9. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

9.1 จัดหาห้องทำงานให้ทีมงานผู้รับจ้าง

9.2 จัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

9.3 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นและเหมาะสม

9.4 จัดหาเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่จำเป็น

9.5 จัดให้มีการประชุมร่วมระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

10. ราคาที่ผู้รับจ้างเสนอนี้ได้รวมถึงค่าใช้จ่ายดังนี้

10.1 ค่าเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยขยัน ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทน ค่าเครื่องแบบของพนักงานผู้รับจ้าง

10.2 ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาด

10.3 ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงของผู้รับจ้าง

11. เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้าง อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

11.1 รายชื่อและตารางลงเวลาการทำงานของพนักงานผู้รับจ้าง

11.2 ใบลาป่วย ลาภิก ลาออก และลาอื่น ๆ ของพนักงานผู้รับจ้าง

11.3 สรุปรายชื่อพนักงานลาออกและพนักงานเข้าใหม่ในงวดงานนี้และงวดถัดไป

11.4 แผนงานที่ดำเนินการในงวดงานนี้

11.5 สรุปผลการปฏิบัติการดำเนินงานตามแผนการทำงานประจำเดือน

11.6 รายงานการจัดส่งรายการเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองในงวดงานนี้และงวดถัดไป