

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เดือนมกราคม ๒๕๖๔-เดือนกันยายน ๒๕๖๔)

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ สนข. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อเนื่องไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เดือนมกราคม ๒๕๖๔-เดือนกันยายน ๒๕๖๔) รวมระยะเวลา ๙ เดือน รวมพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๘,๐๙๑ ตารางเมตร

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ สนข. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔ (ระยะเวลา ๙ เดือน)

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. รายละเอียด...

๔. รายละเอียดการจ้าง มีดังนี้

ข้อ ๑. งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำและรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ สนข. ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยมีพื้นที่รับผิดชอบซึ่งแบ่งเป็นพื้นที่ดังนี้

๑.๑.๑ พื้นที่อาคาร สนข. สูง ๕ ชั้น รวมคาดฟ้า ห้องน้ำ ระเบียง บันไดขึ้น-ลง
รวม ๑๑,๐๖๖ ตารางเมตร

๑.๑.๒ พื้นที่ลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร สนข.
รวม ๙๙๗ ตารางเมตร

๑.๑.๓ พื้นที่อาคารงานสถานที่และยานพาหนะ สูง ๒ ชั้น รวมห้องน้ำ
รวม ๖๔ ตารางเมตร

๑.๑.๔ พื้นที่อาคารใต้ทางด่วนยมราช (ห้องส่งเสริมสุขภาพ) จำนวน ๑ หลัง
รวม ๓๔๐ ตารางเมตร

๑.๑.๕ พื้นที่ลานจอดรถยนต์ใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖
รวม ๕,๖๒๔ ตารางเมตร

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

๑.๒.๑ ปลูกและดูแลรักษาต้นไม้ทุกชนิด (ต้นไม้และวัสดุการเกษตรต่าง ๆ
สนข. จะเป็นผู้จัดหาเอง)

๑.๒.๒ ตัดแต่งต้นไม้

๑.๒.๓ ตัดหญ้า

๑.๒.๔ รดน้ำพรุนดิน

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสระน้ำหน้าอาคาร และสระน้ำบริเวณข้างศาลพระพรหม

โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ณ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ตั้งอยู่เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ข้อ ๒. สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา

๒.๑ คนงาน จำนวน ๘ คน (ชาย/หญิง) ประกอบด้วย

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานเต็มเวลา
เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบ
เหมือนพนักงานตาม ข้อ ๒.๑.๒ อีกหน้าที่หนึ่งด้วย

๒.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

๒.๑.๓ คนสวน จำนวน ๑ คน (ชาย) นอกจากการทำสวนแล้ว เมื่อมีเวลาจะต้อง
ปฏิบัติงานช่วยพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๒.๑.๒ รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณรอบพื้นที่ สนข.
อีกหน้าที่หนึ่งด้วย

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ สนข. ทราบ
ก่อนการปฏิบัติงาน หรือในวันแรกของการปฏิบัติงาน

๒.๒ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาดที่มีคุณภาพ
ดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และจะต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำความสะอาดในแต่ละเดือน ยกเว้นไฟฟ้า
และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ
ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ ณ อาคาร สนข. อย่างน้อยต้องมีดังนี้

๒.๒.๑ เครื่องขัดพื้น...

- ๒.๒.๑ เครื่องขัดพื้น (ส่วนกลาง)
- ๒.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น (ส่วนกลาง)
- ๒.๒.๓ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ประจำแต่ละชั้น ลานจอดรถ และสวนหย่อม
- ๒.๒.๔ ไม้ถูพื้นประจำแต่ละชั้น
- ๒.๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะและพื้น
- ๒.๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๒.๗ ถูขยี้สีต่างขนาดต่าง ๆ ไว้ประจำแต่ละชั้น และส่วนอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา
- ๒.๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำมาความสะอาดต่าง ๆ
- ๒.๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก เคมีภัณฑ์สำหรับแก้ไขการอุดตัน
- ๒.๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่น
- ๒.๒.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องทำงานและห้องประชุมอย่างน้อย
๖ กระบอต่อเดือน
- ๒.๒.๑๒ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และ เคลือบเงา
- ๒.๒.๑๓ สปุ้เหลวประจำห้องน้ำชาย - หญิง
- ๒.๒.๑๔ รถเข็นขยะ และถังใส่ขยะ
- ๒.๒.๑๕ อุปกรณ์การเกษตร เช่น กรรไกร ที่ตัดกิ่งไม้ มีด จอบ เสียม
ที่พรวนดิน (ต้นไม้ และวัสดุการเกษตรต่างๆ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา)
- ๒.๒.๑๖ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้จำนวน ๑ ชุดด้วย แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. น้ำยาทำความสะอาด

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มี ส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ

๓.๒ รายการน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยควรมีดังนี้

- ๓.๒.๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- ๓.๒.๒. น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- ๓.๒.๓. น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๓.๒.๔. น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๒.๕. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๓.๒.๖. น้ำยาซักพรม
- ๓.๒.๗. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๓.๒.๘. น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด
- ๓.๒.๙. น้ำยาล้างมือ

๓.๓ รายชื่อ...

๓.๓ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๑. Phosphonates	๒๐. Alkylphenol
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๓. Cyclohexanone	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๔. Hexane	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๕. Methanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๖. i-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๗. n-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๘. t-Butanol	๒๗. Sulponic Acid
๙. Dearomatised White Spirit , D ๑๐๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๐. Dearomatised White Spirit , D ๑๐๐	
๑๑. Cyclohexanol	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone , MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๙. Halogented Organic Solvents	

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำและรักษาความสะอาดอาคาร ตามข้อ ๑. ดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นที่บริเวณอาคารทั้งหมด หน้าลิฟท์ ในลิฟท์ หน้าบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร ทางขึ้น ลงระหว่างชั้นทุกชั้น ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง บ่อน้ำ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดาดฟ้า

๔.๒ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ประชุม เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ

๔.๓ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๔.๔ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และพื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน ลานจอดรถ

๔.๕ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

๔.๕.๑ ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้

๔.๕.๒ ตัดแต่งต้นไม้

๔.๕.๓ ตัดหญ้า

๔.๕.๔ รดน้ำพรวนดิน

๔.๗ ทำความสะอาดศาลพระพรหม สระน้ำตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน

ข้อ ๕. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน มีดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นในจุดที่จำเป็น

- ๕.๑.๑ ปิดฝุ่นละออง และเช็ด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ๕.๑.๒ ทำความสะอาดที่เขียนบุรี และเตะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะ ให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- ๕.๑.๓ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๕.๑.๔ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ๕.๑.๕ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดและเช็ดถูให้แห้งตลอดเวลา
- ๕.๑.๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๕.๑.๘ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ๕.๑.๙ ทำความสะอาดหน้าบันได ลานจอดรถ และบริเวณอาคาร
- ๕.๑.๑๐ ช่วยจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม
- ๕.๑.๑๑ ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถบริเวณรอบอาคาร ชั้นใต้ดิน และบริเวณใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖
- ๕.๑.๑๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม
- ๕.๑.๑๓ การทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑-๕.๑.๑๒ ให้ทำความสะอาดสม่ำเสมอ

เพื่อให้มีให้มีความสะอาดตลอดเวลา

๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

- ๕.๒.๑ ล้างเตะกร้ารง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ๕.๒.๒ ทำความสะอาดลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบนอกอาคาร
- ๕.๒.๓ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ๕.๒.๔ ปิดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ๕.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน
- ๕.๒.๖ ปั่นเงาพื้นดูลาฟลอร์ กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ พื้นไม้
- ๕.๒.๗ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทุกระยะเวลา ๑ เดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

- ๕.๓.๑ ล้างทำความสะอาด ศาลพระภูมิ รางน้ำ และระเบียง
- ๕.๓.๒ ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๕.๓.๓ ล้างทำความสะอาดสระน้ำบริเวณหน้าอาคาร และศาลพระพรหม
- ๕.๓.๔ ทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)
- ๕.๓.๕ ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าทั้งหมด

๕.๔ การทำ...

๕.๔ การทำความสะอาดและเช็ดกระจกพร้อมเคลือบเงากระจกด้วยน้ำยาชนิดดี ภายนอกอาคารทั้งหมด อาคาร ๕ ชั้น จำนวน ๒ ครั้งต่อสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้มีความชำนาญ ในการทำความสะอาดกระจกอาคารสูงรอบอาคารมาเป็นผู้ดำเนินการ และแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการ ให้ผู้ว่าจ้าง ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนเข้าดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จ

๕.๔.๒ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จ

๕.๕ ทำความสะอาดห้องประชุม สนข. ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้าย สิ่งของ จัดสถานที่ และหรืองานที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

๕.๗ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำความสะอาดและพฤติกรรมของพนักงานทำความสะอาด ในแต่ละชั้นประกอบการตรวจรับงานในแต่ละเดือน เพื่อวัดความสำเร็จของงานจ้างทำความสะอาดอาคาร สนข.

ข้อ ๖. มาตรฐานของงาน

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๖.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือ เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้

๖.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ ๖.๑.๑ และ ๖.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้เกิดฝ้าผนังหรือขอบกำแพง เปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๖.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้อง พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือ ตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๖.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิ ริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและ เคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๑.๖ การทำความสะอาด...

๖.๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะที่ร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณี
ที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและพรมจะต้องสะอาดและเรียบร้อย

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุม ตู้เก็บ
เอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาด หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่
ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู
หน้าต่างขอบประตู และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน
รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำ และเช็ดให้แห้ง
ให้กระจกใสสะอาดปราศจากรอยคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ ดูแลร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารไม่ให้มีขยะ

๖.๖ ดูแลรักษา ตัดแต่ง ต้นไม้ และสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และสวยงาม

๖.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ
ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
จำนวน ๘ คน (ชาย/หญิง) ต่อวัน ประกอบด้วย ผู้ควบคุมงาน ๑ คน พนักงานทำความสะอาด ๖ คน
และคนสวน ๑ คน (ชาย) โดยปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังนี้

๗.๑.๑ ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.

๗.๑.๒ ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

(หากเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ติดต่อกันกับวันหยุด ให้มาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.
โดยไม่ต้องมาปฏิบัติงานในวันอาทิตย์)

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย อายุ ๑๘-๖๐ ปี

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญา กรณีเปลี่ยนแปลง
ตัวผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาด และคนสวน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า หรือในวันแรก
ที่ปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๗.๔ พนักงานทุกคนต้องใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต
ไม่ติดยาเสพติด และผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมี
การสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๙ ผู้ว่าจ้าง...

๗.๙ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ข้อ ๘. การจ่ายเงิน

สนข. จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องและได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙. การจ่ายเงินของผู้รับจ้างแก่พนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงานฯ เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

๑๐.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐.๒ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดให้แล้วเสร็จตามกำหนด หรือจัดให้มีวัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานหรือใช้วัสดุที่ไม่มีคุณภาพทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์

สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้เสนอราคาทราบ และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ดำเนินการ จะต้องลงนามในสัญญากับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (๙ เดือน)

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ทุกสิ้นเดือนตั้งแต่ เดือนมกราคม ๒๕๖๔ - เดือนกันยายน ๒๕๖๔

๗. วงเงินในการจัดหา

๗.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ ราคาากลางของงานที่จะจ้างในครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๘๘๕,๖๐๐ บาท (แปดแสนแปดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

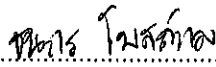
ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ


๑. สนข. สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ๒.๑ นางธนกร โปสถ์ทอง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
 - ๒.๒ นายจิรชาติ บุญรินทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
 - ๒.๓ นางผาณิต มั่งมี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สถานที่ติดต่อสอบถาม ได้ที่

๑. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารพัสดุ
เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๒. โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๕-๑๕๑๕ ต่อ ๑๐๑๙
๓. โทรสาร ๐-๒๒๑๖-๖๕๗๐

ลงชื่อ 
(นางธนกร โปสถ์ทอง)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ลงชื่อ 
(จิรชาติ บุญรินทร์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลงชื่อ 
(นางผาณิต มั่งมี)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง