

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

(เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดในการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

๑. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ได้ว่าจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) พื้นที่ ๑๘,๐๙๑ ตารางเมตร

บัดนี้ ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) เป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รวมพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๘,๐๙๑ ตารางเมตร

๒. วัตถุประสงค์

ต้องการจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สนข. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเงินเป็นเงินสดก็ได้

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑ ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) เชื้อถือ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

๔. รายละเอียดการจ้าง

ข้อ ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำและรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยมีพื้นที่รับผิดชอบซึ่งแบ่งเป็นพื้นที่ดังนี้

๑.๑.๑ พื้นที่อาคาร สนข. สูง ๕ ชั้น รวมห้องน้ำ ระเบียบ 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 พื้นที่ใต้ทางด่วนยมราช จำนวน ๑ หลัง รวมห้องน้ำ

รวม ๓๔๐ ตารางเมตร

๑.๑.๕ พื้นที่ลานจอดรถยนต์ใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖

รวม ๕,๖๒๔ ตารางเมตร

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

๑.๒.๑ ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้ทุกชนิด (ต้นไม้และวัสดุการเกษตรต่าง ๆ สนข. จะเป็นผู้จัดหาเอง)

๑.๒.๒ ตัดแต่งต้นไม้

๑.๒.๓ ตัดหญ้า

๑.๒.๔ รดน้ำพรวนดิน

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสระน้ำหน้าอาคาร และสระน้ำบริเวณข้าง

ศาลพระพรหม

โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ณ อาคาร สนข. 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 และจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนพนักงานตาม ข้อ ๒.๑.๒ อีกหน้าที่หนึ่งด้วย

๒.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

๒.๑.๓ คนสวน จำนวน ๑ คน และจะต้องปฏิบัติงานช่วยพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๒.๑.๒ รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณรอบพื้นที่ สนข. อีกหน้าที่หนึ่งด้วย

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ สนข. ทราบ ก่อนการปฏิบัติงานด้วย

๒.๒ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และจะต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำความสะอาดในแต่ละเดือน ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ณ อาคาร สนข. อย่างน้อยต้องมีดังนี้

- ๒.๒.๑ เครื่องขัดพื้น (ส่วนกลาง) อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๒.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น (ส่วนกลาง) อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๒.๒.๓ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ประจำแต่ละชั้น ลานจอดรถ และสวนหย่อม
- ๒.๒.๔ ไม้ถูพื้นประจำแต่ละชั้น
- ๒.๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๒.๗ ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง ,ถุงขยะสีต่างขนาดต่าง ๆ ไว้ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา
- ๒.๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ เช่น น้ำยาเช็ดกระจก
- ๒.๒.๙ ผงขัด, ผงซักฟอก ,เคมีภัณฑ์สำหรับแก้ไขการอุดตัน
- ๒.๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่น (ก้อนใหญ่) ห้องน้ำชาย-หญิง อย่างน้อย ๒๖ ก้อน ต่อ เดือน
- ๒.๒.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องทำงานและห้องประชุม ๖ กระป๋องต่อเดือน
- ๒.๒.๑๒ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และ เคลือบเงา
- ๒.๒.๑๓ สบู่เหลวประจำห้องน้ำชาย-หญิง พร้อมทั้งใส่สบู่เหลวชนิดกด (กรณีของเดิมชำรุดหรือไม่มี)
- ๒.๒.๑๔ กล่องบรรจุกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ ประจำห้องน้ำชาย-หญิง (กรณีของเดิมชำรุดหรือไม่มี)
- ๒.๒.๑๕ รถเข็นขยะ และถังใส่ขยะ ที่มีสภาพดีและมีความแข็งแรง
- ๒.๒.๑๖ อุปกรณ์การเกษตร เช่น กรรไกร , ที่ตัดกิ่งไม้ , มีด , จอบ , เสียม , ที่พรวนดิน (ต้นไม้ และวัสดุการเกษตรต่างๆ สนข. จะเป็นผู้จัดหาเอง)
- ๒.๒.๑๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้จำนวน ๑ ชุดด้วย แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้าง ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายการละเอียดของน้ำยาทำความสะอาด ชนิดที่ไม่มี ส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคา ต้องเสนอราคาโดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๓.๑.๑ เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- ๓.๑.๒ มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครอง จากคณะกรรมการอาหาร และยา (อย.) และแนบสำเนาใบอนุญาตพร้อมรายละเอียด
- ๓.๑.๓ ยื่นหนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมี

ในน้ำยาทำความสะอาด

๓.๒ รายการน้ำยาทำความสะอาด อย่างน้อยควรมีดังนี้

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

๓.๓ เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

พร้อมเอกสารแนบดังนี้

๓.๓.๑. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมสารอันตราย

๓.๓.๒. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับพนักงาน
พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน

๓.๓.๓. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการพร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๔ 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. Halogenated Organic Solvents	

๕.๑.๑๖ ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถบริเวณรอบอาคาร ชั้นใต้ดิน และบริเวณใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖

๕.๑.๑๗ ดูแลบำรุงรักษาด้านไม้และสวนหย่อม

๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดชดเชย เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

๕.๒.๑ ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

๕.๒.๒ ทำความสะอาดลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบนอกอาคาร

๕.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น

๕.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๕.๒.๕ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

๕.๒.๖ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๕.๒.๗ ทำความสะอาด และดูดฝุ่นในที่สูง

๕.๒.๘ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน

๕.๒.๙ ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

๕.๒.๑๐ ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ

๕.๒.๑๑ ทำความสะอาดมู่ลี่ลูมิเนียม และม่านปิดกระจก

๕.๒.๑๒ ปั่นเงาพื้นดูลาฟลอร์ กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ พื้นไม้

๕.๒.๑๓ ดูแลบำรุงรักษาด้านไม้และสวนหย่อม

๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทุกๆระยะเวลา ๑ เดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

๕.๓.๑ ล้างทำความสะอาด ศาลพระภูมิ รางน้ำ และกันสาด

๕.๓.๒ ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๕.๓.๓ ล้างทำความสะอาดสระน้ำบริเวณหน้าอาคาร

๕.๓.๔ ซักพรมด้วยน้ำยาชนิดดี หรือตามความเหมาะสม

(ห้องเจ้าหน้าที่สำรวจ กจร (ชั้น ๒)/ห้องประชุม ๒๐๑/ห้องสำนักงาน-โครงการพัฒนาระบบราง ชั้น ๓ /ห้องประชุม ๔๐๑)

๕.๓.๕ ทำความสะอาดชั้นตาดฟ้าทั้งหมด

๕.๔ การทำความสะอาดและเช็ดกระจกพร้อมเคลือบเงากระจกด้วยน้ำยาชนิดดี ภายนอกอาคารทั้งหมด อาคาร ๕ ชั้น และอาคาร ๒ ชั้น จำนวน ๒ ครั้งต่อสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้มีความชำนาญในการทำความสะอาดกระจกรอบอาคารมาเป็นผู้ดำเนินการ และแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนเข้าดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จ

๕.๔.๒ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จ

๕.๕ ทำความสะอาดห้องประชุม สนข. ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของ จัดสถานที่ และหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

ข้อ ๖. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๖.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๑.๒ การถูด้วยมือบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๖.๑.๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึง การขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน โดยที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๖.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๖.๑.๑) และ (๖.๑.๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๖.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๖.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะที่ร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณี ที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและพรมจะต้องสะอาดและเรียบร้อย

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดผ้าผืนและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวางแดด ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผ้าผืนไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งผ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากรอยคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมู่ลี่ปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำเย็นบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ดูแลร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารไม่ให้มีขยะ

๖.๙ ดูแลรักษา ตัดแต่ง ต้นไม้ และสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และสวยงาม

๖.๑๐ ในกรณีที่มีรายละเอียดนี้ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

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

๗.๑.๑ ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๗.๑.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (เสาร์ - อาทิตย์) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ในกรณีที่มิวันหยุดติดต่อกัน ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานตามข้อ ๗.๑ มาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญา โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เปลี่ยนแปลงรายชื่อของผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ จำนวนในการเปลี่ยนแปลงรายชื่อของผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวน จะต้องไม่เกิน ๔ ครั้ง เว้นแต่จะเกิดเหตุสุดวิสัย

๗.๓ พนักงานทุกคนต้องใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ติดยาเสพติด และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๘ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการพร้อมแนบสำเนาการยื่นเสียประกันสังคมในเดือนปัจจุบัน และการชำระเงินกองทุนทดแทนในปีปัจจุบันมาพร้อมกับการเสนอราคาในครั้งนี้อย่าง

ข้อ ๘. พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรม พร้อมแสดงหลักฐาน ดังนี้

๘.๑ การอบรมด้านการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้ น้ำ ไฟฟ้า น้ำยา ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมพนักงาน กรณีที่ไม่มีการฝึกอบรมพนักงานก่อนการเสนอ ผู้รับจ้าง จะต้องเสนอหลักสูตรพร้อมทั้งแผนการฝึกอบรมและดำเนินการภายใน ๒ เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา

๘.๒ การอบรมด้านการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจาก ขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

ข้อ ๙. การจ่ายเงิน

สนข. จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องและได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๐. การจ่ายเงินของผู้รับจ้างแก่พนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวง แรงงานฯ เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

ข้อ ๑๑. ค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้าง ในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยคิดจากเงินเดือนหารด้วย ๒๒ วันต่อคน ต่อเดือน และจะต้องเสียค่าปรับอีก ดังนี้

๑๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ตามที่กำหนดไว้ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ ในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด ตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๑.๒ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดให้แล้วเสร็จตามกำหนด หรือจัดให้มี วัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานหรือใช้วัสดุที่ไม่มีคุณภาพทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๑.๓ หากผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงรายชื่อของผู้ควบคุมงานหรือพนักงานทำความสะอาด หรือคนสวน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาทั้งหมด ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อของผู้ควบคุมงานหรือพนักงานทำความสะอาด หรือคนสวน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๒. ข้อเสนอสิทธิ

๑๒.๑ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้ได้ทุกชั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้เสนอราคาทราบ และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ดำเนินการ จะต้องลงนามในสัญญา กับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๑๒.๒ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑

๑๒.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว สนข.สามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๒.๔ ราคากลางของงานที่จะจ้างในครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๑๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๑. สนข. สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๑ นายเอกศักดิ์ เรนชนะ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒.๒ นายบัญชา มณีคำ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สถานที่ติดต่อสอบถาม ได้ที่

๑. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒. โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๕-๑๕๑๕ ต่อ ๑๐๑๙

๓. โทรสาร ๐-๒๒๑๖-๖๕๗๐

ลงชื่อ

(นายเอกศักดิ์ เรนชนะ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ

(นายบัญชา มณีคำ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ