

ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ของสถาบันพระบรมราชชนก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

สถาบันพระบรมราชชนก เป็นสถานที่ราชการต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานเพื่อให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการใช้ปฏิบัติราชการ ประกอบกับสถาบันพระบรมราชชนกไม่มีกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานของสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งมีพื้นที่โดยประมาณ ๒,๐๘๐ ตารางเมตร จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานของสถาบันพระบรมราชชนก ที่ตั้งอยู่บริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อาคาร ๒ ชั้น ๗ อาคาร ๔ ชั้น ๖ ชั้น ๗ ชั้น ๘ และอาคาร ๖ ชั้น ๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานที่ปฏิบัติงานของสถาบันพระบรมราชชนก มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสถาบันพระบรมราชชนก รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
 ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 ๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 ๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 ๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 ๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันพระบรมราชชนก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 ๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 ๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - (๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำ
ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมคำ

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกราย
จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำ
ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มี
การจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ
ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ
ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อน
วันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะ
การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่
เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือน
มกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงาน
งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน
โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี
เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ
ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง
หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา
ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ
ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ

คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง
(กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ
บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ
มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ
หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ
ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง
ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ
อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง
ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน
รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก
สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา
ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตาม
ประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาใน
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ
ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ
ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าว
ในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า
ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับการณังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ
ล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และ
งานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว
ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ
ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประกอบด้วย

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่ของสำนักงานและจำนวนพนักงาน

พนักงานจำนวน ๔ คน ดูแลรักษาทำความสะอาด ณ สถาบันพระบรมราชชนก อาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข อาคาร ๒ ชั้น ๗ อาคาร ๔ ชั้น ๖ ชั้น ๗ ชั้น ๘ และอาคาร ๖ ชั้น ๙ มีพื้นที่อาคารรวม โดยประมาณ ๒,๐๘๐ ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วยกอง ดังนี้

๔.๑.๑ อาคาร ๒ ชั้น ๗ ซึ่งประกอบด้วย ดังนี้

- ๑) กองบริหารการคลังและพัสดุ
- ๒) กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์
- ๓) มูลนิธิสมาคมศิษย์เก่าสถาบันพระบรมราชชนก

๔.๑.๒ อาคาร ๔ ชั้น ๖ ประกอบด้วย ดังนี้

- ๑) สำนักงานสภาสถาบัน
- ๒) กองกลาง
- ๓) กองกฎหมาย
- ๔) กองทรัพยากรบุคคล

๔.๑.๓ อาคาร ๔ ชั้น ๗ ประกอบด้วย ดังนี้

- ๑) กองทะเบียนและประมวลผล
- ๒) กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- ๓) กองบริการวิชาการ
- ๔) กองกิจการนักศึกษา
- ๕) กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา
- ๖) ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง

๔.๑.๔ อาคาร ๔ ชั้น ๘ ประกอบด้วย ดังนี้

- ๑) ห้องผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก
- ๒) กองวิเทศสัมพันธ์
- ๓) สำนักวิชาการ
- ๔) สำนักงานบัณฑิตศึกษา
- ๕) ห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง

๔.๑.๕ อาคาร ๖ ชั้น ๙ ประกอบด้วย ดังนี้

- ๑) มูลนิธิสถาบันพระบรมราชชนกและโครงการสวัสดิการวิชาการ
- ๒) กองเทคโนโลยีดิจิทัล

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดสรรมอบหมายงานให้พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม

๔.๒ ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานตามวันทำการของราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นสัญชาติไทย และต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ อย่างเคร่งครัด

๔.๒.๓ กรณีจัดหาพนักงานที่เป็นสัญชาติต่างดาว จะต้องได้รับการอนุญาตให้สามารถทำงานในราชอาณาจักรไทยโดยถูกกฎหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบให้แก่ส่วนราชการกรณีที่เกิดการใด ๆ ให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายทุกกรณี

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ เช่น มีสุขภาพดี มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือทำความสะอาดได้ตรงประเภทการใช้งาน ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดทุกชนิด และไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในระหว่างปฏิบัติงานมาประจำภายในสำนักงาน

๔.๒.๕ มีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน เพื่อตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด จำนวนทั้ง ๔ ราย พร้อมยื่นเอกสารประวัติและข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ในวันลงนามในสัญญา

๔.๒.๖ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันทำการและพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกพนักงานไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในภายในอาคารสถาบันพระบรมราชชนกเมื่อใดก็ได้

ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนการปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ในแต่ละวัน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลกับการจ้างเหมาทำความสะอาด

๔.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมชุดฟอร์มที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตนและเครื่องหมายบริษัท ฯ ติดอยู่อย่างชัดเจน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับ สัญญาจ้าง และข้อตกลงของสถาบันพระบรมราชชนก หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ สัญญาจ้าง และข้อตกลง ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที

๔.๒.๘ หากมีพนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานคนอื่นมาทดแทน หากไม่มีการทดแทนทางผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินตามอัตราค่าตอบแทนเฉลี่ยต่อวันตามจำนวนวันที่ไม่สามารถทดแทนอัตราค่าจ้างได้

๔.๒.๙ ผู้รับจ้างต้องมีตารางพร้อมรูปถ่าย ระบุชื่อ-สกุล และบอกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละจุดในช่วงเวลาประจำวัน ที่ขึ้นปฏิบัติงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อประสานงาน

๔.๒.๑๐ หากมีของสูญหายและถูกทำลายและพิสูจน์ได้ว่าเป็นผลจากการกระทำของแม่บ้านผู้รับจ้างจะยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างตามมูลค่าของสิ่งของนั้น ๆ

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลการจ้างเหมาทำความสะอาดของผู้รับจ้าง พบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ถือปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่กำหนดในครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างมิได้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้มีคุณภาพเหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และมีปริมาณเพียงพอโดยไม่จำกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวของแม่บ้านทุก ๆ คน

๔.๓.๒ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๔.๓.๓ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติกขันน้ำพลาสติก ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังขยะสีดำ สีขาวขุ่น มีเนื้อหนา เครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทำความสะอาดทั้งหมด

๔.๔ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง น้ำยาและวัสดุจะต้องมีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อผลิตภัณฑ์ ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต และวันหมดอายุตามบรรจุภัณฑ์ พร้อมระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน

ผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้หากผลิตภัณฑ์ไม่มีคุณภาพ ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งเปลี่ยนได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างไม่จำกัด (ระบุน้ำยาเคมีที่ใช้) ประกอบด้วย

๔.๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๔.๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น

๔.๔.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๔.๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๔.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๔.๔.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

๔.๔.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๔.๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๔.๔.๙ สบู่เหลวล้างมือที่อ่อนโยนต่อผิวแพ้ง่าย

๔.๔.๑๐ กระจาดชำระพร้อมกล่องติดตั้ง สำหรับห้องน้ำผู้บริหาร

๔.๔.๑๑ กระจาดชำระพร้อมกล่องติดตั้ง สำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔ จุด

๔.๔.๑๒ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๔.๔.๑๓ สเปรย์ปรับอากาศ

๔.๔.๑๔ เจลก้อนขจัดกลิ่นและปรับอากาศ (สำหรับห้องน้ำผู้บริหาร)

๔.๔.๑๕ ผงขัด ผงซักฟอก

๔.๔.๑๖ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

๔.๔.๑๗ น้ำยาล้างและขจัดคราบสนิมห้องน้ำ

๔.๔.๑๘ เครื่องดูดฝุ่น

๔.๔.๑๙ ป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๒๐ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๔.๒๑ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทำความสะอาดทั้งหมด

๔.๕ การใช้วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะอาด

๔.๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๑) ให้ดำเนินการกวาดทำความสะอาดสิ่งสกปรก ขัดคราบสิ่งสกปรกบนพื้นเฉพาะจุด และถูพื้นโดยใช้น้ำยาที่มีคุณภาพดี และเหมาะสมกับพื้นแต่ละประเภท
- ๒) ม็อบน้ำพร้อมน้ำยาถูพื้นให้สะอาดวันละ ๒ ครั้ง
- ๓) เก็บรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ ที่เครื่องไม่สามารถทำความสะอาดได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๔.๕.๒ กระจก

- ๑) ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก โดยใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ด
- ๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- ๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๔.๕.๓ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากันห้อง

- ๑) ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากันห้อง
- ๒) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๕.๔ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) ผ้าเช็ดโต๊ะและเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน
- ๒) ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรม ฯลฯ)
- ๓) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๔) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๕.๕ ห้องสุขา

- ๑) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๒) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๓) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- ๔) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๕) ขำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- ๖) นำถังขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๗) เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๔.๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ๒) เก็บขยะ และรวบรวมขยะนำไปทิ้งยังที่ ๆ จัดไว้ให้
- ๓) เทและล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ
- ๔) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงานให้สะอาด
- ๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์วางบนโต๊ะทุกเครื่อง โดยเช็ดที่พูดและหูฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
- ๗) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากันห้องให้สะอาด

๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๙) ทำความสะอาด เหน้าจากกล่องรองรับน้ำเครื่องทำน้ำเย็น ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดอุปกรณ์ภายในห้องน้ำชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน

๑๑) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

๑๒) ทำความสะอาดภาชนะสำหรับใส่อาหารประจำวัน ภาชนะการจัดประชุมสำหรับผู้บริหารและบุคลากรของกองต่าง ๆ ในพื้นที่ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่ม

๑๓) จัดเตรียมสถานที่ทั่วไป กรณีมีการจัดงานพิธี งานประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ กรณีเป็นวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาเก็บกวาดทำความสะอาด จำนวนให้เพียงพอจนกว่าจะเสร็จสิ้นกิจกรรมที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

๑๕) ห้องน้ำผู้บริหาร อาคาร ๔ ชั้น ๘ ให้เช็ดทำความสะอาดระหว่างวัน และล้างขัดทำความสะอาดทุกวัน

๔.๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑) ปิดหยากไย่ตามที่สูงและปิดฝุ่นเช็ดพัดลมเพดาน และพัดลมระบายอากาศภายในอาคาร

๒) เช็ดกระจกภายในอาคาร ภายนอกอาคาร ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๓) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้โดยลงน้ำยารักษาหนังเทียมหรือหนังแท้

๔) ทำความสะอาดตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องเตรียมอาหาร สัปดาห์ละครั้ง

๔.๖.๓ บริการอื่น ๆ เช่น การพ่นยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดภายในอาคารปีละ ๒ - ๓ ครั้ง

๔.๗ การจัดพนักงานมาปฏิบัติงานและการควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๔.๗.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมทำความสะอาด จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ พร้อมผังมอบหมายการทำงานโดยปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ผู้ว่าจ้างออกให้ พร้อมมาลงชื่อปฏิบัติงานทุกวัน จุดที่ผู้รับจ้างกำหนดไว้

๔.๗.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนปฏิบัติงาน

๔.๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่มีความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคมและกฎหมายอื่น ๆ โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมมาตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานทุกพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างและรายงานการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

๕.๑ การจ่ายค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือน ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง โดยส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนครบกำหนดการชำระค่าจ้างในแต่ละเดือน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารใบแจ้งหนี้เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในเดือนถัดไป

๕.๒ ในกรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาใช้ในการทำความสะอาด ให้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งตามสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ (๓๐%) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖.๑ กำหนดการส่งมอบงานเป็นงวด จำนวน ๑๐ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ – เดือน กันยายน ๒๕๗๐

๖.๒ สถานที่ในการส่งมอบ ณ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗.๑ ใช้เกณฑ์ราคา

๗.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสถาบันจะพิจารณาจากราคารวม

๘. วงเงินงบประมาณ

๘.๑ เงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของสถาบันพระบรมราชชนก งบดำเนินงาน ที่ได้รับจัดสรร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๒๑,๕๖๐ บาท (หกแสนสองหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๘.๒ ราคากลาง เป็นเงิน ๕๙๙,๐๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดจากผู้ประกอบการ ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท แอปป์ คลีน ๙๙ จำกัด

๒. บริษัท บีไมน์ โปรดักท์ จำกัด

๓. บริษัท บีพีดับเบิ้ลยู ๒๕๕๑ จำกัด

๙. งานและการจ่ายเงิน

สถาบันพระบรมราชชนกจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง หรือข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับงานได้ดำเนินการการตรวจรับงานไว้เป็นการครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

กรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐๐ บาท หรือในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่มี

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนิษฐา ถนัดกิจ)
ผู้อำนวยการกองกลาง

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวมณฑาทิพย์ มีลีออนาม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางจิตรลดา ศรีประเสริฐ)
นักวิชาการพัสดุ