

**ขอบเขตของงาน**  
**จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน**  
**ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**๑. ความเป็นมา**

สถาบันพระบรมราชชนก เป็นสถานที่ราชการซึ่งจะต้องมีสภาพสิ่งแวดล้อมที่มีความสะอาด และถูกต้องตามสุขลักษณะ จึงต้องมีการดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานเพื่อให้มีความสะอาดเหมาะสมกับการใช้ปฏิบัติราชการ ประกอบกับสถาบันพระบรมราชชนก ไม่มีกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานของสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งมีพื้นที่โดยประมาณ ๒,๐๘๐ ตารางเมตร ที่ตั้งอยู่บริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อาคาร ๒ ชั้น ๗ อาคาร ๔ ชั้น ๖ ชั้น ๗ ชั้น ๘ และอาคาร ๖ ชั้น ๙ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ของสถาบันพระบรมราชชนก

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สถานที่ปฏิบัติงานของสถาบันพระบรมราชชนก มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสถาบันพระบรมราชชนก รวมถึงผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกของสถาบันพระบรมราชชนก

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันพระบรมราชชนก วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในประมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝาก ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคาร เป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา จากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือสำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑



#### ๔. รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน

##### ๔.๑ รายละเอียดพื้นที่ของสำนักงานและจำนวนพนักงาน

พนักงานจำนวน ๔ คน ดูแลรักษาทำความสะอาด ณ สถาบันพระบรมราชชนก อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อาคาร ๒ ชั้น ๗ , อาคาร ๔ ชั้น ๖ ชั้น ๗ ชั้น ๘ , และอาคาร ๖ ชั้น ๙ มีพื้นที่อาคารรวมโดยประมาณ ๒,๐๘๐ ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วยกอง ดังนี้

##### อาคาร ๔ ชั้น ๖ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. กองกฎหมาย
๒. กองทรัพยากรบุคคล
๓. กองกลาง
๔. สำนักงานสภาสถาบัน /ห้องผู้บริหาร

##### อาคาร ๔ ชั้น ๗ พื้นที่สำนักวิชาการ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. กองทะเบียนและประมวลผล / กองกิจการนักศึกษา / กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา / ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาการศึกษา
๒. กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม / กองบริการวิชาการ
๓. ห้องประชุม ๔๗๐๓

##### อาคาร ๒ ชั้น ๗ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ และห้องประชุม
๒. กองบริหารการคลังและพัสดุ และห้องประชุม

##### อาคาร ๔ ชั้น ๘ บริเวณพื้นที่สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ดังนี้

๑. ห้องผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๑๒ ห้อง
๒. ห้องโถงด้านหน้าสำนักงานอธิการบดี
๓. ห้องประชุมผู้บริหาร จำนวน ๒ ห้อง
๔. ห้องน้ำสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๓ ห้อง
๕. ห้อง Pantry
๖. สำนักงานสภาวิชาการ / สำนักงานบัณฑิตศึกษา / กองวิเทศสัมพันธ์
๗. ห้องทำงานสำหรับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน / ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน

##### อาคาร ๖ ชั้น ๙ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๓. มูลนิธิสถาบันพระบรมราชชนก / โครงการสวัสดิการวิชาการและ

โครงการประกันภัย

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดสรรมอบหมายงานให้พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม

##### ๔.๒ ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นสัญชาติไทย และต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ อย่างเคร่งครัด

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดและการใช้เครื่องมือทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี ต้องมีความพลัดเรียบริ้อย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดทุกชนิดและไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในระหว่างปฏิบัติงานภายในสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๔ คน

(๓) มีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน ในทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เพื่อตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด จำนวนทั้ง ๔ ราย พร้อมยื่นเอกสารประวัติและข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ในวันลงนามในสัญญา

(๔) พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันทำการและพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกพนักงานไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในอาคารสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อใดก็ได้

ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อน การปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ในแต่ละวัน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้กำกับดูแลการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

(๕) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมชุดฟอร์มที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตนและเครื่องหมายบริษัท ฯ ติดอยู่อย่างชัดเจน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับ สัญญาจ้าง และข้อตกลงของสถาบันพระบรมราชชนก หากพนักงานผู้ใด ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ สัญญาจ้าง และข้อตกลง ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที

(๖) หากมีพนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานคนอื่นมา ทดแทนภายใน ๑ ชั่วโมง หากไม่มีการทดแทนทางผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินตามอัตรากำลังทดแทน เฉลี่ยต่อวัน ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถทดแทนอัตรากำลังได้

(๗) ผู้รับจ้างต้องมีตารางพร้อมรูปถ่าย ระบุชื่อ-สกุล และบอกเวลาปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละจุดในช่วงเวลาประจำวันที่เข้าปฏิบัติงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อประสานงาน

(๘) หากมีของสูญหายและถูกทำลายและพิสูจน์ได้ว่าเป็นผลจากการกระทำของ พนักงาน ผู้รับจ้างจะยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างตามมูลค่าของสิ่งของนั้น ๆ

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลพนักงาน ของผู้รับจ้าง พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ถือปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่ กำหนดในครั้งนั้น ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างมิได้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือ เปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

#### ๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้มีคุณภาพเหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และมีปริมาณเพียงพอโดยไม่จำกัด ดังนี้

- รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวของพนักงานทุก ๆ คน
- อุปกรณ์เช็ดกระจกที่ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
- อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ

ถึงน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ ถังขยะสีดำ-สีขาวขุ่น ลักษณะมีเนื้อหนา และ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทำความสะอาดทั้งหมด

#### ๔.๔ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง น้ำยา และวัสดุจะต้องมีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดของ บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อผลิตภัณฑ์ ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต และวันหมดอายุตามบรรจุภัณฑ์ พร้อมระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน



ผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้หากผลิตภัณฑ์ไม่มีคุณภาพ ผู้ว่าจ้างสามารถ  
สั่งเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ได้และแจ้งให้จัดสรรผลิตภัณฑ์ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างไม่จำกัด (ระบุน้ำยา  
เคมีที่ใช้) ประกอบด้วย

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์
- (๒) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- (๓) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- (๔) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- (๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- (๗) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๘) น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- (๙) สบู่เหลวล้างมือ
- (๑๐) กระดาษชำระพร้อมกล่องติดตั้ง สำหรับห้องน้ำผู้บริหาร
- (๑๑) กระดาษชำระพร้อมกล่องติดตั้ง สำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔ จุด
- (๑๒) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๑๓) สเปรย์ปรับอากาศ
- (๑๔) เจลก้อนขจัดกลิ่นและปรับอากาศ (สำหรับห้องน้ำผู้บริหาร)
- (๑๕) ผงขัด ผงซักฟอก
- (๑๖) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
- (๑๗) น้ำยาล้างและขจัดคราบสนิมห้องน้ำ
- (๑๘) เครื่องดูดฝุ่น
- (๑๙) จัดเตรียม/ติดตั้ง ป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด
- (๒๐) วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- (๒๑) น้ำยาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทำความสะอาดทั้งหมด

#### ๔.๕ การใช้วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะอาด

##### (๑) พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ

- เครื่องขัดพื้น

- ไม้กวาด

- ให้ดำเนินการกวาดทำความสะอาดสิ่งสกปรก ขัดคราบสิ่งสกปรกบนพื้น

เฉพาะจุดและถูพื้นโดยใช้น้ำยาที่มีคุณภาพดี และเหมาะสมกับพื้นแต่ละประเภท

- มีอบน้ำและน้ำยาถูพื้นให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดในแต่ละวัน

- เก็บรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ โดยการเช็ด ในพื้นที่ที่เครื่องไม่สามารถ

ทำความสะอาดได้ เช่น ฝาผนัง

##### (๒) กระจก

- ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก และเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

- ทำความสะอาดกระจกด้วยเครื่องมือที่ทันสมัยและปลอดภัยต่อพนักงาน

- เช็ดและทำความสะอาดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับ

ตัวอาคาร

(๓) มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- เช็ดทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง และใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

(๔) เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

- เช็ดโต๊ะและทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานด้วยผ้า และผ้าชุบน้ำ ทำความสะอาดอีกครั้ง

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และประติมากรรม ฯลฯ) โดยใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

(๕) ห้องสุขา

- เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง  
- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ  
- จัดตั้งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าอีกครั้ง

- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาดับกลิ่น

- นำถังขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

- ดูแลและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือให้พร้อมสำหรับใช้งาน

๔.๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

(๑) การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องอย่างด้วยน้ำยารักษาพื้น

- เก็บขยะ และรวบรวมขยะนำไปทิ้งยังที่ ๆ จัดไว้ให้

- เทและล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงานให้สะอาด

- ทำความสะอาดโทรศัพท์วางบนโต๊ะทุกเครื่อง โดยเช็ดที่พูดและหูฟัง ด้วยน้ำยา

ฆ่าเชื้อโรค

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้องให้สะอาด

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด

ให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

- ทำความสะอาด เหน้จากกล่องรองรับน้ำเครื่องทำน้ำเย็น ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

- รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด อุปกรณ์ภายในห้องน้ำชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน

- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

- ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด



- ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามห้องต่าง ๆ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดภาชนะสำหรับใส่อาหารประจำวัน ภาชนะการจัดประชุม สำหรับผู้บริหารและบุคลากรของกองต่าง ๆ ในพื้นที่ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่ม
- จัดเตรียมและดูแลทำความสะอาดสถานที่ทั่วไป กรณีมีการจัดงานพิธี งานประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ กรณีเป็นวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาเก็บกวาดทำความสะอาด จำนวนให้เพียงพอ จนกว่าจะเสร็จสิ้นกิจกรรมที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

(๒) การทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดหยากไย่ตามที่สูงและปิดฝุ่นเช็ดพัดลมเพดาน และพัดลมระบายอากาศภายในอาคาร
- เช็ดกระจกภายในอาคาร ภายนอกอาคาร ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้โดยลงน้ำยารักษาหนังเทียมหรือหนังแท้
- ทำความสะอาดตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องเตรียมอาหาร สัปดาห์ละครั้ง

(๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขัดพื้นในส่วนของพื้นที่ตามข้อ ๑ ปีละ ๒ ครั้ง

(๔) บริการอื่น ๆ เช่น การพ่นยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดภายในสถาบันพระบรมราชชนก ปีละอย่างน้อย ๒ ครั้ง

**๔.๗ การจัดพนักงานมาปฏิบัติงานและการควบคุมงานของผู้รับจ้าง**

(๑) จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมทำความสะอาด จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ พร้อมผังมอบหมายการทำงานโดยปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ผู้ว่าจ้างออกให้ พร้อมมาลงชื่อปฏิบัติงานทุกวัน จุดที่ผู้รับจ้างกำหนดไว้

(๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่มีประวัติอาชญากรรม มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด และมีสัญชาติไทยและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

(๔) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนปฏิบัติงาน

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่มีความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

(๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคมและกฎหมายอื่น ๆ โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมมาตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างและรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบ

#### ๔.๘ เงื่อนไขเพิ่มเติม

(๑) การจ่ายค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือน ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามสัญญาจ้างโดยส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนครบกำหนดการชำระค่าจ้างในแต่ละเดือน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารใบแจ้งหนี้เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในเดือนถัดไป

(๒) ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหารวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งตามสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ (๓๐%) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

#### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๕.๑ ส่งมอบงานเป็นงวด จำนวน ๑๒ งวด ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือน กันยายน ๒๕๖๘

๕.๒ สถานที่ในการส่งมอบ ณ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖.๑ ใช้เกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสถาบันจะพิจารณาจากราคารวม

#### ๗. วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ได้รับจัดสรรวงเงิน ๗๒๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

#### ๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ งวดงาน ๑๒ งวด (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

๘.๒ งวดเงิน ๑๒ งวด (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุตามสัญญาจ้าง หรือข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้เป็นการครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว



๙. อัตราค่าปรับ

กรณีส่งมอบงานเกินกำหนด ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาส่งของที่ยัง  
ไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่มี

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....ออนไลน์..... ประธานกรรมการฯ

(นางสาวดวงนภา ประเสริฐเมือง)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กองกลาง สถาบันพระบรมราชชนก

(ลงชื่อ).....*ปิลา ห*..... กรรมการฯ

(นางสาวยศวดี งามสอาด)

นักประชาสัมพันธ์

สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก

(ลงชื่อ).....*นงนัทพ์ สีสันท*..... กรรมการฯ

(นางสาวมณฑาทิพย์ มีลีอนาม)

นักประชาสัมพันธ์

กองกลาง สถาบันพระบรมราชชนก