

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในและพื้นที่รอบอาคาร
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) สำนักงานใหญ่ ประจำปีงบประมาณ 2569

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) สำนักงานใหญ่ ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 1600 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยอาคารสำนักงาน 18 ชั้น และอาคารจอดรถ 10 ชั้น และพื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบอาคารมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รวมถึงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายใน และพื้นที่รอบอาคาร ททท.

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เกิดความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณภายในและภายนอกอาคาร ททท. สำนักงานใหญ่ ประกอบด้วยอาคารสำนักงาน 18 ชั้น อาคารจอดรถ 10 ชั้น และพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ททท. สำนักงานใหญ่

2.2 เพื่อให้เกิดความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณภายในและภายนอกอาคารหิรัญกิจ อาคารสาธิต และอาคารจัดเก็บเอกสาร 4 อาคาร ณ ศรท. บางแสน จ.ชลบุรี

2.3 เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานและลูกจ้าง ททท. รวมทั้งผู้ที่เข้ามาใช้บริการภายในอาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่

2.4 เพื่อให้ ททท. มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

/4. ขอบเขต...

4. ขอบเขตของงานจ้าง

4.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 30 คน ประกอบด้วย

4.1.1 หัวหน้าชุด จำนวน 1 คน มีคุณสมบัติดังนี้

-อายุ 30-65 ปี การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย

-ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดตามลักษณะของงานจ้างเหมา หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด สามารถควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา และมีประสบการณ์ทำงานเป็นหัวหน้าพนักงานควบคุมงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 ปี

-เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความสามารถในการควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและมีใช้งานอย่างต่อเนื่องตลอดสัญญาจ้าง

4.1.2 พนักงานทำความสะอาด 29 คน มีคุณสมบัติดังนี้

-อายุ 20-65 ปี สัญชาติไทย

-การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา หรือผ่านการฝึกอบรมการรักษาความสะอาดตามลักษณะของงานจ้างเหมาที่กำหนด

ทั้งนี้ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดที่อายุเกิน 60 ปี ลาออกจากการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนคนเดิมโดยมีอายุไม่เกิน 60 ปี

4.2 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

4.2.1 ปฏิบัติงาน ณ ททท. สำนักงานใหญ่ ในวันทำการ ททท. และวันหยุดก่อนวันเปิดทำการ ททท. ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. จำนวน 28 คน (รวมหัวหน้าชุดแล้ว)

ในการนี้ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดมาเข้าเวรปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามที่ ททท. กำหนด ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. จำนวน 1 คน

4.2.2 ปฏิบัติงาน ณ อาคารจัดเก็บเอกสาร ศรท. บางแสน จ.ชลบุรี ในวันทำการ ททท. ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. จำนวน 2 คน

4.3 พื้นที่ทำความสะอาด ททท. สำนักงานใหญ่ ดังต่อไปนี้

4.3.1 พื้นที่อาคารและห้องน้ำอาคารสำนักงานชั้น B-18

4.3.2 พื้นที่อาคารและห้องน้ำอาคารจอดรถชั้น G-9

4.3.3 กระโจมอาคารทั้งภายใน และภายนอกบริเวณชั้น G

4.3.4 ฝัาผนังภายในอาคาร

4.3.5 รางระบายน้ำบริเวณชั้น G/ระเบียง

4.3.6 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

4.3.7 ครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ เช่น ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร และอื่น ๆ เป็นต้น

4.3.8 ลิฟท์ทุกตัวในอาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ ทั้งภายในตู้ลิฟท์และประตูด้านหน้าลิฟท์

4.3.9 เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

4.3.10 ทำความสะอาดแท่นบูชาพระ รูปหล่อจอมพลฯ โต๊ะหมู่บูชา และบริเวณโดยรอบ

4.3.11 ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง

4.3.12 พื้นที่รอบ ๆ อาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ ได้แก่

-ศาลพระนางจามเทวีและบริเวณ สนามเปตอง

-กำแพง รางระบายน้ำฝน และถนนภายในพื้นที่ ททท.

-พื้นบันได ทางลาด ด้านหน้าอาคาร รวมทั้งบริเวณสวนหย่อม บ่อน้ำพุ และทางเท้าด้านหน้า

/-ทางเดิน ...

-ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ

-สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร และพื้นที่อื่น ๆ โดยรอบอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4.4 พื้นที่ทำความสะอาด ศรท. บางแสน จ.ชลบุรี ได้แก่ ทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอก อาคารพิธีกรกิจ อาคารสาธิต และอาคารจัดเก็บเอกสาร 4 อาคาร ด้วยการกวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดบ ปัดฝุ่นละออง อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ พร้อมจัดให้เป็นระเบียบ ทำความสะอาดโดยรอบอาคาร เก็บเศษขยะ คัดแยกประเภทขยะให้เรียบร้อยก่อนไปไว้ในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำความสะอาดในจุดต่าง ๆ ที่จำเป็น

4.5 รายละเอียดการทำงานลักษณะงาน กำหนดเวลาการทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ททท. สำนักงานใหญ่ ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

4.5.1 การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่ 07.00-17.00 น. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน มาปฏิบัติงานเต็มวัน ตามรายการดังนี้

- (1) กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดบ ในจุดที่จำเป็น
- (2) ปัดฝุ่นละออง ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และโต๊ะ เก้าอี้ (ในห้องผู้บริหาร) พร้อมจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) ปิดหยาไต่ตามเพดาน ผ้าม่าน และชอกมมต่าง ๆ
- (4) ปัดฝุ่นละออง เซ็ตบอร์ดปิดประกาศและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (5) เก็บเศษขยะ คัดแยกประเภทขยะ รวบรวมให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปไว้ในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ทั้งช่วงเช้าและช่วงเย็น
- (6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (7) ทำความสะอาดบริเวณโถงให้ข้าวสาร ชั้นวางเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ แท่นบูชาพระ รูปหล่อจอมพลฯ โต๊ะหมู่บูชา ทางเดินทั้งหมด ที่นั่งพัก เคาน์เตอร์ให้ข้าวสาร และเคาน์เตอร์เจ้าหน้าที่ รปภ.
- (8) ทำความสะอาดห้องอาหาร และระเบียงภายนอก
- (9) ทำความสะอาดบริเวณโถงลิฟท์ ประตูหน้าลิฟท์ และภายในตู้ลิฟท์
- (10) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินด้านหน้า ประตูทางเข้า-ออก
- (11) ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่านบริเวณทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ
- (12) ทำความสะอาดทางขึ้น-ลง ภายในบันไดหนีไฟและราวบันไดทุกชั้น
- (13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ถูพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง
- (14) ดูดฝุ่นและเก็บรอยเปื้อนบนพรม
- (15) เช็ดทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำและตู้เย็น พร้อมเทน้ำและทำความสะอาดถาดรองรับน้ำทิ้ง
- (16) ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยศาลเจ้าแม่จามเทวี และบริเวณโดยรอบ
- (17) ทำความสะอาดเก็บ กวาด พื้นชั้นจอดรถ รางระบายน้ำฝน และรวบรวมขยะให้เรียบร้อย นำไปไว้ในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (18) ทำความสะอาด เก็บ กวาด พื้นบริเวณบันไดอาคารจอดรถทุกชั้น
- (19) ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถผู้บริหาร ทางเดิน และประตูทางเข้า-ออก ลิฟต์ผู้บริหาร รวมถึงห้องเจ้าหน้าที่ รปภ.
- (20) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ (ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง)
- (21) ทำความสะอาดบริเวณสนามเบตอง
- (22) ทำความสะอาดห้องเก็บขยะและพื้นที่บริเวณหน้าห้องเก็บขยะ

/(23) รายงาน...

(23) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยด่วน

(24) ทำความสะอาดพื้น โตะ เก้าอี้ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานภายในห้องประชุมทั้งหมด

(25) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.5.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ วันหยุดก่อนวันเปิดทำการ ททท. ตั้งแต่เวลา 07.00–17.00 น. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ตามรายการดังนี้

(1) ล้างทำความสะอาดพื้น ขัดเคลือบเงาพื้น พร้อมล้างทำความสะอาดระเบียง กันสาด และกระจกภายนอกอาคาร อย่างน้อย 1 ชั้น (ชั้น B, ชั้น M-9 และ ชั้น 11–15)

(2) ทำความสะอาดพื้น ขัดเคลือบเงาบริเวณพื้นที่บริเวณห้องโถงชั้น 1

(3) ล้างทำความสะอาดตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะทุกใบ พร้อมเปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม

(4) ล้างทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารทั้งหมด

(5) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ

(6) ทำความสะอาดพรมดักฝุ่นทั้งหมด

(7) ดูดฝุ่นตามร่องลิฟท์และเช็ดโลหะให้เงางามภายในลิฟท์ทุกตัว

(8) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.5.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน

(1) ซักทำความสะอาดพรมและล้างทำความสะอาดพื้น ขัดเคลือบเงา พร้อมล้างทำความสะอาดระเบียงกันสาดและกระจกภายนอกอาคาร ชั้น 1, ชั้น 10 และชั้น 16-18

(2) ทำความสะอาดกระจก มู่ลี่ และม่านทุกชนิดภายในอาคาร

(3) ปิดหยาไยตามเพดาน ผนัง และชอกมูมต่าง ๆ ภายในอาคาร

4.5.4 การทำความสะอาดราย 4 เดือน

(1) ฉีดล้างทำความสะอาดพื้น ทางขึ้น-ลง รางระบายน้ำฝน รวกันตก บันได รวบันได และปิดหยาไยตามเพดาน ผนัง และชอกมูมต่าง ๆ อาคารจอดรถชั้น G-ดาดฟ้า

(2) ฉีดล้างทำความสะอาดพื้น รางระบายน้ำฝน และปิดหยาไยตามเพดาน ผนัง และชอกมูมต่าง ๆ อาคารสำนักงานชั้น B-18 (ชั้น B, 3, 4, 7)

(3) ฉีดล้างทำความสะอาดรั้วกำแพง รางระบายน้ำฝน และถนน บริเวณทางรถเข้า-ออก และพื้นที่จอดรถหลังคาสูง ไปจนถึงบ่อสูบน้ำฝนริมคลองแสนแสบ

4.5.5 ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดนอกเหนือจากพื้นที่และระยะเวลาตามข้อ 4.5.1–4.5.4 ได้ตามความเหมาะสม

4.5.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานประจำชั้นในแต่ละชั้นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้างานไม่น้อยกว่า 1 คน ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ 4.5.1–4.5.4 เป็นประจำทุกวัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.5.8 การทำความสะอาดตามข้อ 4.5.1–4.5.4 เมื่องานแล้วเสร็จผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ และไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

4.6 ผู้รับจ้างต้องเป็นคนจัดหาพนักงานทำความสะอาดตามคุณสมบัติที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งไว้ในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า ประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ซึ่งวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มาประจำมีดังนี้

/(1) เครื่องขัด...

- | | |
|---|--------------------------|
| (1) เครื่องขัดล้างพื้น | อย่างน้อยจำนวน 1 เครื่อง |
| (2) เครื่องขัดปิดเงาพื้น | อย่างน้อยจำนวน 1 เครื่อง |
| (3) เครื่องชักพรม | อย่างน้อยจำนวน 1 เครื่อง |
| (4) แปรงชักพรม | อย่างน้อยจำนวน 2 อัน |
| (5) เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 1050 วัตต์ | อย่างน้อยจำนวน 4 เครื่อง |
| (6) พัดลมอุตสาหกรรมขนาดใบพัดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว | อย่างน้อยจำนวน 4 เครื่อง |
| (7) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง | อย่างน้อยจำนวน 2 เครื่อง |
| (8) ถังขยะขนาดใหญ่แบบมีล้อเลื่อน | อย่างน้อยจำนวน 4 ถัง |
| (9) สายไฟพ่วงชนิดที่มีคุณภาพดีมีมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 1.5 ตารางมิลลิเมตร ความยาวไม่น้อยกว่า 10 เมตร | อย่างน้อยจำนวน 1 เส้น |
| (10) สายยางฉีดน้ำพร้อมหัวฉีดความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร | อย่างน้อยจำนวน 2 เส้น |
| (11) สเปรย์ดับกลิ่น | |
| (12) เครื่องมือสำหรับกรีดกระจก | |
| (13) บันไดรูปตัวเอที่มีความสูงตั้งแต่ 1.50 เมตร ขึ้นไป | |
| (14) ป้ายกำลังทำความสะอาดหรือป้ายพื้นลื่นระวังล้ม | อย่างน้อยจำนวน 18 อัน |
- หรือป้ายที่ใช้แสดงขณะพนักงานทำความสะอาดขัดล้างพื้นทางเดินและห้องน้ำ
- | | |
|--|--|
| (15) แผ่นรองกันน้ำ/กันเปื้อน ขนาดไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร | |
| (16) ถังน้ำขนาด 2 และ 4 แกลลอน | |
| (17) ไม้ชนไก่ | |
| (18) ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดอ่อน และไม้กวาดแข็ง | |
| (19) ไม้มือบถูพื้น และไม้ดันพื้น | |
| (20) ที่ตักผงแบบพลาสติก | |
| (21) ที่ตักผงแบบมีด้ามจับ | |
| (22) แปรงล้างห้องน้ำด้ามสั้น และด้ามยาว | |
- (23) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัยเช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ากันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างย่อหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องดำเนินการจัดหาให้พนักงานทำความสะอาดใช้เพื่อความปลอดภัย
- | | |
|--|--|
| (24) ผ้าขนหนูแยกสี สำหรับใช้เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ/เครื่องใช้สำนักงาน และใช้ในห้องน้ำ | |
| (25) ชันพลาสติก | |
| (26) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดกระจก | |
| (27) ผ้าไมโครไฟเบอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 x 30 เซนติเมตร | |
| (28) กระบอกฉีดน้ำ | |
| (29) แผ่นใยขัดและฟองน้ำ | |
| (30) ถุงพลาสติกใส่ขยะ (ถุงดำ ถุงสี) | |
| (31) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | |
- ทั้งนี้อุปกรณ์ตามรายการข้อที่ (16)–(29) ผู้รับจ้างต้องจัดให้กับพนักงานทำความสะอาดใช้ทุกคน

4.7 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

- (1) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นที่ทำงาน ทางเดิน ประตู ทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงาเคลือบพื้นที่ทำงาน ทางเดิน
- (2) น้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อและล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ใช้ในการทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
- (3) น้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ
- (4) น้ำยาเช็ดกระจก
- (5) น้ำยาซักพรม
- (6) น้ำยาดันฝุ่น
- (7) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดสแตนเลส ด้วยผ้าหนานุ่มหรือฟองน้ำ สำหรับทำความสะอาดลิฟท์
- (8) ผงขัด/ผงซักฟอก

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดฉลากระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจนยื่นต่อ ททท. เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด รวมทั้งน้ำยาทุกชนิดตามข้อ 4.7 ต้องมีจำนวนที่เพียงพอพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

4.8 มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามลักษณะงานที่กำหนดนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

4.8.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได และบันไดหนีไฟ (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และรวบรวมนำขยะไปทิ้งยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยต้องระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำเช็ดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้ต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงไม่มีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1) และข้อ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

/(5) การลอกพื้น...

(5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(7) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(8) การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาเช็ด และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

(9) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงผนังส่วนที่เป็นกระจก ประตู และหน้าต่างด้วย โดยให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(10) การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

(11) การทำความสะอาดม่านและมู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมู่ลี่ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(12) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

(13) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.8.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

(1) จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดพร้อมประวัติตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดและเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

(2) ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมแนบประวัติพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

/(3) จัดหา...

(3) จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้สุภาพเหมาะสมคล่องตัวในการทำงาน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ปฏิบัติงาน รวมถึงมีชื่อบริษัท ห้างร้าน ที่เสื้อให้ชัดเจน

(4) จัดหาบัตรแสดงตนสำหรับผ่านเข้า-ออกประตูภายในอาคาร ททท. สำนักงานใหญ่ (บัตรผ่านเข้า-ออกประตูระบบ Access Control) ให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ทั้งนี้บัตรต้องมีรูปถ่ายแสดงตน ชื่อ นามสกุล และชื่อบริษัท ห้างร้าน ให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

(5) ให้พนักงานทำความสะอาดบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเอง และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดบันทึกเวลาแทนกันเป็นอันขาด หาก ททท. ตรวจพบจะถือว่าพนักงานดังกล่าวขาดงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการลงโทษพนักงานที่เกี่ยวข้องนั้นทันที

(6) พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเคารพเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ระดับสูงของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดประพฤติตนไม่เหมาะสมผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้ทันที

(7) กรณีพนักงานทำความสะอาดขาดงาน ลางาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4.1 มาทดแทนโดยเร็ว

(8) ต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบรายเดือน

(9) ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

(10) แต่งตั้งตัวแทน ซึ่งมีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งกับตัวแทนให้ถือว่าแจ้งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดยผู้ว่าจ้างต้องสามารถติดต่อกับตัวแทนได้ตลอดเวลา

(11) ผู้รับจ้างต้องพิจารณาปรับเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องให้กับ ททท. ในอัตราที่เหมาะสมกับอายุการทำงานและประสบการณ์ รวมถึงพนักงานทำความสะอาดที่เข้าใหม่ต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

(12) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดตามข้อ 4.6 และข้อ 4.7 มาประจำไว้ที่ ททท. ทั้งนี้ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการใช้อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดในการทำงานจะเป็นอันตรายหรือไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งระงับการทำงานนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปัญหาดังกล่าว

(13) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

(14) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(15) พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.8.3 การปฏิบัติงาน

(1) วางแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายใน ภายนอก กันสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์, ราย 3 เดือน, ราย 4 เดือน และราย 6 เดือน ให้ผู้ว่าจ้างได้รับทราบตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(2) การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ควบคุมดูแลให้หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อ-นามสกุล และรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง
- รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและให้อยู่ในความควบคุมกำกับ ของกรรมการตรวจนับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

4.8.4 การควบคุมและประสานงาน

(1) การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานอยู่ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

(2) แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

- ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด หรือเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

6. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาจ้าง 12 เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568-30 กันยายน 2569

7. วงเงินงบประมาณ

6,665,274.00 บาท (หกล้านหกแสนหกหมื่นห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

/8. การส่งมอบ...

8. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน พร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันสุดท้ายของเดือน

8.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน รวม 12 เดือน เมื่อผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจรับงานจ้างเหมา บริการทำความสะอาดภายในและพื้นที่รอบอาคาร การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) สำนักงานใหญ่ แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลการตรวจรับให้แก่ผู้รับจ้างทราบ เพื่อให้ผู้รับจ้าง ส่งใบแจ้งหนี้เพื่อขอรับเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน

9. พื้นที่ดำเนินการ

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ททท. สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1600 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยอาคารสำนักงาน 18 ชั้น อาคารจอดรถ 10 ชั้น พื้นที่บริเวณ รอบ ๆ อาคาร และอาคารจัดเก็บเอกสาร ศรท. บางแสน จ.ชลบุรี

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือ มาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับในอัตราค่าจ้าง ต่อคนต่อวันตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอของผู้รับจ้าง

10.2 กรณีไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจาก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 10.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบได้ทราบแล้ว ผู้รับจ้าง ยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้

10.3 กรณีที่ผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้มสะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่าง ที่ส่งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดีเมื่อผู้ว่า จ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน 3 วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียก ค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดดังกล่าว และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

10.3.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

10.3.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง ทั้งหมดตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จนถึงวันที่ ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญาหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

10.3.3 ให้นำบุคคลทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไป ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

10.3.4 เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

/11. เงื่อนไข...

11. เงื่อนไขอื่น ๆ

11.1 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ ททท. ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ ททท. ไม่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ ททท. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

11.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA และ GDPR) และกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ โดยเคร่งครัด

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป

13. ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

13.1 หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ประธานกรรมการ
13.2 นางสาวปิติพร ประจักษ์สูตร	กรรมการ
13.3 นางสาวสุทศณีย์ เข้มทอง	กรรมการ
13.4 นางสาวสุชาร์ตน์ ทองอ่อน	กรรมการ
13.5 นายไชนันต์ โชติสุวรรณชาติ	กรรมการและเลขานุการ
