



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานและบริการจัดเลี้ยง

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) มีสถานที่ทำการตั้งอยู่ ณ เลขที่ 990 อาคาร อับดุลราฮิม เฟส ชั้น 4 - 6 ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 พื้นที่ประมาณ 3,870 ตารางเมตร และเลขที่ 179 อาคารบางกอกชิดทาวเวอร์ ชั้น 7 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 พื้นที่ประมาณ 526 ตารางเมตร มีความจำเป็นต้องจัดการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่สำนักงานดังกล่าว และงานบริการจัดเลี้ยงให้กับบุคคลจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมาประชุมและผู้มาติดต่อกับ กบข.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดภายในพื้นที่สำนักงานให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี และให้งานบริการจัดเลี้ยงเพื่อดำเนินการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่างๆของสำนักงาน

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางกำหนด

4. คุณสมบัติของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดและงานบริการจัดเลี้ยง

4.1. มีสัญชาติไทย เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่ติดการพนัน ไม่มีหนี้สินส่วนตัว หรือถูกศาลสั่งให้ล้มละลาย ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงาน ไล่ออก หรือปลดออก เนื่องจากละทิ้งหน้าที่ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดวินัยร้ายแรง และไม่มีประวัติอาชญากรรม

4.2. มีความประพฤติและกิริยามารยาทดี ซื่อสัตย์สุจริต บุคลิกดี สุภาพเรียบร้อย มีมารยาทในการปฏิบัติงาน ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ และตรงต่อเวลา

4.3. หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องวางแผนการจัดเลี้ยง/การประชุม/การอบรม รวมถึงการบริหารจัดการในการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เกิดความเรียบร้อย และมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความเสียหาย แก่ทรัพย์สินของ กบข. และบุคคลอื่น รวมทั้งจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ กบข.

4.4. พนักงานจัดเลี้ยงต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดเลี้ยงให้มีความเป็นมืออาชีพในการทำงาน และดูแลความพร้อมของห้องประชุมที่ใช้จัดงาน

4.5. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วและมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เพื่มาปฏิบัติงานให้แก่ กบข.

5. รายละเอียดของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าข้อ 4 ซึ่งมีจำนวนของพนักงานตามตารางที่ 1 โดยให้พนักงานของผู้รับจ้างหยุดตามประกาศของผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนพนักงานในแต่ละช่วงเวลาและสถานที่

ตำแหน่ง	จันทร์ - ศุกร์ เวลา 7:00 น. – 18:00 น.	เสาร์ เวลา 8:00 น. – 17:00 น.
อาคารอับดุลราฮิม เพลส		
หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	1	1
พนักงานทำความสะอาด	5	5
พนักงานบริการจัดเลี้ยง	1	1
อาคารบางกอกซิตี้ ทาวเวอร์		
พนักงานทำความสะอาด	1	1
รวม	8	8

- หมายเหตุ
- 1) ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงวันเวลาได้ตามความเหมาะสม โดย กบข. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
 - 2) ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - 3) หากผู้รับจ้างเห็นควรให้มีการทำงานในวันหยุดทำการของ กบข. ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรายละเอียดการทำงานให้ กบข. พิจารณาเห็นชอบก่อน โดยผู้รับจ้างตกลงไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นทั้งสิ้น
 - 4) พนักงานปฏิบัติงานทุกวันตามประกาศปฏิทินของ กบข.

6. ขอบเขตและรายละเอียดของงาน

- 6.1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งแผนการทำงานให้ กบข. ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 6.2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งให้ กบข. ตรวจสอบล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 5 วันทำการ
 - 6.2.1. หนังสือส่งตัวพนักงาน และผังองค์กร
 - 6.2.2. ประวัติของพนักงานรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์แต่ละราย พร้อมติดรูปถ่ายปัจจุบัน
 - 6.2.3. สำเนาบัตรประชาชน
 - 6.2.4. ใบรับรองแพทย์
 - 6.2.5. ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทุกราย (ภายใน 60 วันหลังจากวันส่งตัว)
- 6.3. กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงาน ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งส่งเอกสารของลูกจ้างตามที่ระบุให้แก่ กบข. โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้ กบข. สัมภาษณ์ลูกจ้างดังกล่าวก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

- 6.4. ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานบันทึกเวลาทำงานด้วยตนเองและจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวันเพื่อให้ กบข. สามารถตรวจสอบได้ โดยห้ามลูกจ้างดังกล่าวบันทึกเวลาทำงานแทนกันอย่างเด็ดขาด หาก กบข. ตรวจพบจะหักค่าจ้างและเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้าง และแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างคนดังกล่าวในทันที
- 6.5. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้ลูกจ้างปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา รวมทั้งปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งของ กบข. อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ลูกจ้างคนใดไม่ปฏิบัติตามหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หรือแสดงมารยาทหรือกิริยาจาไม่สุภาพ และหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย กบข. มีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างคนดังกล่าวได้ทันที
- 6.6. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างหรือลูกจ้างดังกล่าวไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ใด ๆ จาก กบข. นอกเหนือจากค่าบริการตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา
- 6.7. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าจ้างตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่ม แต่ กบข. จะไม่เพิ่มค่าดำเนินการให้แก่ผู้รับจ้าง
- 6.8. ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน เช่น ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน เป็นต้น
- 6.9. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีรูปแบบสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นความแตกต่างกันอย่างชัดเจน ได้แก่ รูปแบบลูกจ้างที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด และรูปแบบลูกจ้างที่ปฏิบัติงานบริการจัดเลี้ยง ซึ่งรูปแบบดังกล่าวจะต้องเหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ เรียบร้อยและเสริมสร้างให้ผู้สวมใส่มียุคที่ดูดี รวมทั้งต้องแสดงชื่อลูกจ้างของผู้รับจ้างบนรูปแบบดังกล่าวให้ชัดเจนในระหว่างปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของ กบข.
- 6.10. ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดและงานบริการจัดเลี้ยงประจำวัน รวมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน งานประจำสัปดาห์ งานประจำเดือน งานประจำ 6 เดือน และงานประจำปี รวมทั้งบันทึกทะเบียนการปฏิบัติงานเพื่อให้ กบข. ตรวจสอบได้ทุกวัน
- 6.11. กบข. อาจกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานส่วนใดส่วนหนึ่งประจำสัปดาห์ งานประจำเดือน และงานประจำ 6 เดือน ดังกล่าวข้างต้นในวันหยุดทำการของ กบข. ก็ได้ เพื่อไม่ให้รบกวนการทำงานของบุคลากรของ กบข. โดยผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายใดเพิ่มเติมจาก กบข. ได้
- 6.12. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของลูกจ้างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะและหาวิธีแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานตามสัญญาร่วมกับ กบข. อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกัน



- 6.13. กรณีเอกสารหรือสิ่งของของ กบข. ขำรุด หรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้าง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ กบข. ทุกประการ โดย กบข. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุดังกล่าว ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ กบข. ทราบถึงเหตุดังกล่าวนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ เป็นเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ กบข. ไม่อาจแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ กบข. จะรีบแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเหตุดังกล่าวเมื่อเหตุสุดวิสัยนั้นสิ้นสุดลงแล้ว
- 6.14. ในกรณีที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างลาออก หรือไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ได้ผลเป็นที่พอใจของ กบข. เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งจาก กบข. แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างคนใหม่มาปฏิบัติงานให้แก่ กบข. ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กบข.
- 6.15. ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานให้แก่ กบข. ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมทั้งส่งเอกสารของลูกจ้างตามที่ระบุใน 6.2 ให้แก่ กบข. ด้วย
- 6.16. ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
- 6.16.1. การทำความสะอาดงานประจำวัน ประกอบด้วย
- (ก) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ในห้องประชุม ห้องผู้บริหาร รวมทั้งห้องพยาบาล และพื้นที่ทำงานของบุคลากรของ กบข. ซึ่งรวมถึงโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ ฯลฯ ในพื้นที่ห้องดังกล่าวให้สะอาดเรียบร้อย ในกรณีที่เฟอร์นิเจอร์ทำด้วยหนังแท้หรือหนังเทียม จะต้องเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะสำหรับวัสดุดังกล่าว
 - (ข) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - (ค) เช็ดทำความสะอาดกระจกสำนักงานและขอบกระจกภายใน ระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ
 - (ง) เช็ดทำความสะอาดบานประตูกระจกทางเข้า-ออก รวมทั้งกระจกส่วนที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ
 - (จ) เช็ดทำความสะอาดที่จับประตูกระจกทางเข้า-ออกในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ
 - (ฉ) ดูดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดพรมพื้น พรมเช็ดเท้า และพื้นไม้เทียม รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
 - (ช) เก็บขยะตามถังขยะภายในพื้นที่สำนักงานทั้งหมด เข้าและเย็น โดยรวบรวมนำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และล้างทำความสะอาดถังขยะให้เรียบร้อยปราศจากกลิ่นเหม็นทุกวัน
 - (ซ) เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ห้องครัว พื้นที่จัดเตรียมอาหาร อ่างล้างจาน ตู้เก็บภาชนะ โต๊ะวางของ กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น (ทั้งภายในและภายนอก) รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องครัวที่ใช้กันทุกวัน เช่น ตู้ไฟฟ้า ตู้ไมโครเวฟ ฯลฯ
 - (ณ) ทำความสะอาดห้องสุขาและห้องอาบน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ กระจกเงา ฝาผนัง ประตู และตะแกรงระบายน้ำ (Floor Drain) รวมทั้งนำกระดาษเช็ดมือไปใส่ในห้องน้ำให้เรียบร้อยและสม่ำเสมอ



- (ญ) เก็บและทำความสะอาดแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จานรอง เขี่ยก้นน้ำ ภาชนะใส่อาหารทุกชนิด และเช็ดแห้งให้เรียบร้อยถูกสุขลักษณะ
- (ฎ) จัดเตรียมและบริการจัดอาหารและเครื่องดื่มที่จัดหาโดย กบข. ให้แก่ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มาติดต่อกับ กบข. รวมทั้งเปลี่ยนถังน้ำดื่มของตู้น้ำดื่มที่ติดตั้งไว้ในพื้นที่สำนักงานของ กบข.
- (ฏ) ช่วยรับ-ส่งเอกสารภายในพื้นที่สำนักงานของ กบข. เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรของ กบข.
- (จ) ปฏิบัติงานอื่นซึ่งอยู่ในขอบเขตงานประจำวันดังกล่าวข้างต้นตามที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรของ กบข.

6.16.2. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประกอบด้วย

- (ก) เช็ดทำความสะอาดฝุ่นและปิดหยากรไต่ตามที่สูงของพื้นที่ภายในสำนักงาน
- (ข) ทำความสะอาดโดยปัดฝุ่นกรอบรูป รวมทั้งทำความสะอาดป้ายชื่อและเครื่องหมาย
- (ค) เช็ดทำความสะอาดฝุ่นผาผนัง รวมทั้งม่านและมู่ลี่ทุกชนิดทั้งหมด
- (ง) เช็ดทำความสะอาดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าและแสงสว่าง
- (จ) เช็ดทำความสะอาดและขัดมันวัสดุภายในพื้นที่สำนักงานที่เป็นสแตนเลสและทองเหลือง
- (ฉ) เช็ดทำความสะอาดหลังตู้เอกสาร
- (ช) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ในห้องประชุม ห้องผู้บริหาร รวมทั้งห้องและพื้นที่ทำงานของบุคลากรของ กบข. โดยละเอียด รวมทั้งจัดเก็บสิ่งของเข้าที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (ซ) ดูดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดพรมพื้นและพื้นไม้ รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่ายโดยละเอียด
- (ฌ) ล้างทำความสะอาดถังขยะภายในพื้นที่สำนักงานทั้งหมด
- (ญ) ทำความสะอาดกาต้มน้ำ และตู้เย็น เขี่ยก้นน้ำดื่มในห้องประชุมต่างๆ ทั้งหมด
- (ฎ) ทำความสะอาดถังดักไขมัน
- (ฏ) ปฏิบัติงานอื่นซึ่งอยู่ในขอบเขตงานประจำสัปดาห์ดังกล่าวข้างต้น ตามที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรของ กบข.

6.16.3. การทำความสะอาดประจำเดือน ประกอบด้วย

- (ก) ล้างทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นทุกชั้น
- (ข) เช็ดทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกภายในพื้นที่สำนักงานทั้งหมดเฉพาะในส่วนที่สามารถทำความสะอาดโดยใช้อุปกรณ์การทำงานในที่สูง
- (ค) เช็ดทำความสะอาดประตูทุกบานในส่วนของห้องผู้บริหาร
- (ง) เช็ดทำความสะอาดพัดลมทั้งหมด
- (จ) ปฏิบัติงานอื่นซึ่งอยู่ในขอบเขตงานประจำเดือนดังกล่าวข้างต้น ตามที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรของ กบข.



6.16.4. การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ประกอบด้วย

- (ก) ทำความสะอาดพรมปูพื้นทั้งหมดในพื้นที่สำนักงานของ กบข. ด้วยระบบโรตารีแชมพูและระบบเอ็กซ์แทรกชั่น หรือวิธีการอื่นที่ กบข. เห็นควร
- (ข) เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟเฉพาะภายนอกทั้งหมด
- (ค) เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก
- (ง) ขัดล้างพื้นสวนหย่อม
- (จ) ปฏิบัติงานอื่นซึ่งอยู่ในขอบเขตงานประจำ 6 เดือนดังกล่าวข้างต้นตามที่ได้รับมอบหมายจากบุคลากรของ กบข.

6.17. ผู้ว่าจ้างอาจกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงานประจำสัปดาห์ งานประจำเดือน และงานประจำ 6 เดือน ดังกล่าวข้างต้น ในวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้างได้ เพื่อไม่ให้รบกวนการทำงานของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายใดเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างได้

6.18. ผู้รับจ้างอาจเสนอให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนรายละเอียดการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้างมากขึ้น โดยผู้รับจ้างไม่คิดค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายใดเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างก็ได้

7. เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

7.1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และเพียงพอต่อการทำงาน โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างสามารถใช้สารเคมีของ กบข. ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำประปา ตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานได้โดย กบข. ไม่คิดค่าใช้จ่าย

7.2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการทำงาน และต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน มีความปลอดภัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี) ซึ่งผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) พร้อมใบอนุญาตมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รวมทั้งข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย (Material Safety Data Sheet : MSDS) โดยส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบของ กบข. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ ในกรณีที่ กบข. เห็นควรให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนน้ำยาที่ใช้ เนื่องจากไม่เหมาะสมกับการทำงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ในทันที ซึ่งน้ำยาที่ต้องแนบเพื่อพิจารณาอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) น้ำยาล้างพื้นห้องครัว
- (ข) น้ำยาเช็ดกระจก
- (ค) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- (ง) น้ำยาซักพรม
- (จ) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- (ฉ) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์หนัง
- (ช) น้ำยาขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง



(ซ) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นที่พื้น และเครื่องสุขภัณฑ์

(ณ) ครีมขัดโลหะ

โดยน้ำยาดังกล่าว ต้องไม่มีส่วนประกอบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้	ลำดับ	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้
1	Phosphonates	19	Halogenated Organic Solvents
2	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20	Alkylphenol
3	Cyclohexanone	21	Dimethylsilicon Copolymers
4	Hexane	22	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5	Metanol	23	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6	i-Butanol	24	Quaternary Protein Hydrolysate
7	n-Butanol	25	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8	t-Butanol	26	Sulfuric Acid
9	Dearomatised White Spirit, D 100	27	Sulphonic Acid
10	Dearomatised White Spirit, D 70	28	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12	Decane	30	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13	Heptane	31	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14	i-Paraffins	32	แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
16	Higher Aromates เช่น Mesitylene	34	ปรอท (mercury) เกิน 0.5 mg/l
17	Chlorinated Hydrocabons	35	ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18	Toluene	36	นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

- 7.3. ผู้รับจ้างจะต้องแนบแคตตาล็อกของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำงาน โดยจะต้องเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานด้านความปลอดภัยจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) โดยมีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบของ กบข. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานด้วย ในกรณีที่ กบข. เห็นควรให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าวเนื่องจากชำรุดหรือไม่เหมาะสมกับการทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในที่
- 7.4. เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ที่นำมาใช้ทำงาน จะต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง
- 7.5. ขนาดและประเภทของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ที่นำมาใช้ทำงานต้องเหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลและไม่ก่อมลพิษแก่สิ่งแวดล้อม



7.6. เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ที่นำมาใช้ทำงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) เครื่องมือและเครื่องใช้ในการทำความสะอาด เช่น

- 1) เครื่องขัดล้าง
- 2) เครื่องขัดล้างอัตโนมัติ
- 3) เครื่องซักพรมเอ็กซ์แทรกชั่น
- 4) เครื่องดูดฝุ่นสำหรับพื้นพรม และดูดฝุ่นชุดเฟอร์นิเจอร์
- 5) เครื่องดูดน้ำ
- 6) เครื่องฉีดแรงดันน้ำ
- 7) ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก
- 8) พัดลมตั้งพื้นชนิดใบพัด 20 นิ้ว
- 9) ปลั๊กพ่วงและสายพ่วง
- 10) รถเข็นเก็บขยะพร้อมถังพลาสติก
- 11) บันไดอลูมิเนียมสูง

(ข) วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น

- 1) ไม้กวาดพื้น และไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว
- 2) ไม้มือบพื้น พร้อมผ้า (ใช้ได้ทั้งแบบแห้งและเปียก)
- 3) ผ้ามือบ
- 4) ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า
- 5) ไม้ปัดขนไก่อย่างดี
- 6) ไม้กวาดหยากไย่สำหรับที่สูง
- 7) ไม้ปาดน้ำ
- 8) ที่โกยขยะ
- 9) ชุดอุปกรณ์ถูพื้น พร้อมถังรีดน้ำ
- 10) ถังน้ำแบบหนาอย่างดี
- 11) แปรงถูพื้นแบบด้ามยาว/ด้ามสั้น
- 12) ยางปัดที่ระบายน้ำ
- 13) ผ้าปิดจมูก
- 14) น้ำยาเช็ดกระจก
- 15) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- 16) น้ำยาซักพรม
- 17) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 18) น้ำยาขัดเงาพื้นกระเบื้องเคลือบ
- 19) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นที่พื้น ฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์



20) ก้อนดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำ (อย่างดี) ขนาด 180 กรัม จำนวน 192 ก้อน

21) ครีมขัดโลหะ

22) แปรงซักผ้า

(ค) วัสดุงานครัว

1) น้ำยาล้างภาชนะใส่อาหารบริเวณที่ล้างภาชนะใส่อาหารทุกชั้น

2) น้ำยาปรับผ้านุ่ม

3) สเปรย์ปรับอากาศอย่างดี (กลิ่นหอมอ่อนสำหรับห้องประชุม)

4) ขวดใส่น้ำยาล้างจานแบบหัวกดอย่างดี

5) กระบอกฉีดน้ำพร้อมหัวฉีด

6) ถังมือพลาสติก

(จำนวน 50 ซองๆ ละ 24 คู่ และถังมืออย่างใช้เวลาเตรียมอาหารจำนวน 1 กล่องใหญ่)

7) พิล์มถนอมอาหาร เอ็มแรป กว้าง 30 x 100 เซนติเมตร (จำนวน 24 กล่อง)

8) ผ้าขาวบางสำหรับคลุมแก้วกาแฟ /คลุมอาหารในห้องประชุม

9) ผ้าเช็ดมือแบบแขวนในห้องครัว (อย่างหนา) พร้อมตัวแขวน

10) ผ้าเช็ดจาน ชาม และแก้วน้ำ แบบซับน้ำได้ดี ไม่เป็นขน (อย่างดี)

11) ผ้าเช็ดครุภัณฑ์สำนักงาน (แยกสีผ้าการใช้งาน เช่น ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าเช็ด จอคอมพิวเตอร์ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดแก้วน้ำ ผ้าเช็ดจานแบบซับน้ำได้ดี ไม่เป็นขน (อย่างดี) และผ้าดิบ/ผ้าสำลี สำหรับเช็ดกระจก ฯลฯ)

12) ฟองน้ำตาข่าย 3M สำหรับล้างแก้ว (จำนวน 400 ชิ้น)

13) สก็อตไบรท์แบบมีฟองน้ำ 3M สำหรับล้างจานและแก้ว (จำนวน 400 ชิ้น)

14) ถูดำใส่ขยะขนาด 30 x 40 นิ้ว (จำนวน 720 กก.)

15) ถูดำใส่ขยะขนาด 12 x 20 นิ้ว (จำนวน 720 กก.)

16) ถาดสำหรับวางฟองน้ำล้างแก้ว/ล้างจานสำหรับวางในห้องครัว

7.7. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างเสนอมานั้นจะต้องรวมค่าแรง เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ที่นำมาใช้ทำงาน รวมทั้งค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับการทำงาน

7.8. เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ใดที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ กบข. และ กบข. ได้มอบให้พนักงานของผู้รับจ้างนำไปใช้ในการทำงาน ลูกจ้างจะต้องใช้งานด้วยความระมัดระวังดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ดังกล่าวในระดับวิญญูชน เพื่อไม่ให้เกิดความชำรุด เสียหาย หรือสูญหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ดังกล่าว มิฉะนั้น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความชำรุด เสียหาย หรือสูญหายดังกล่าว ซึ่งสามารถพิสูจน์ได้อย่างแน่ชัดว่าเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความชำรุด เสียหาย หรือสูญหายนั้น เกิดจากการเสื่อมสภาพตามปกติของการใช้งานเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ดังกล่าว

- 7.9. ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานบริการจัดเลี้ยง ผู้รับจ้างต้องจัดลูกจ้างมาให้บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งรวมถึงงานดังต่อไปนี้ด้วย
- (ก) รับผิดชอบดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และเป็นไปโดยถูกสุขลักษณะ
 - (ข) จัดเตรียมและดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องประชุม ห้องรับประทานอาหาร และห้องจัดเตรียมอาหาร
 - (ค) จัดเตรียมและให้บริการเสิร์ฟของอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของ กบข. รวมทั้งผู้มาประชุมและผู้มาติดต่อกับ กบข. โดย กบข. เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของอาหารและเครื่องดื่ม
 - (ง) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะอาหารที่จะรับรองแขก รวมทั้งจัดเตรียมภาชนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้รับประทานอาหารและเสิร์ฟอาหาร
 - (จ) ทำความสะอาดและจัดเก็บภาชนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้รับประทานอาหารและเสิร์ฟอาหาร ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

8. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

8.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

8.1.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

8.1.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

8.1.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8.1.1 หรือ 8.1.2 ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

8.1.4 เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

8.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

8.2.1 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทน หรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

8.2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
○ คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ○ คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR ○ คัดลอกการรับประกัน	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	○ ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา ○ ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา ○ ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

8. การเสนอราคา

- 8.1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 8.2. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 8.3. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้
- 8.4. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคที่เป็นต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาค่าจ้างเป็นราคาเหมารวมราคาเดียวที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วตลอดระยะเวลาการจ้างและแสดงรายละเอียดให้เห็นถึงอัตราค่าจ้างของลูกจ้างรายคนต่อเดือน ค่าบริหารจัดการ ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอื่นด้วย

9. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กบข. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้

9.1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

9.2. คุณภาพ (Quality) และคุณสมบัติ (Property) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อ 3 จะได้รับการตรวจสอบคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์กับ กบข. โดย กบข. จะพิจารณาโดยให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยคะแนนคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์กับ กบข. ตามตารางการพิจารณาเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติ คัดจากคะแนนเต็ม 70 คะแนน และมีเกณฑ์การคะแนน ดังนี้

การพิจารณาเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติ			
ลำดับ	รายการ	เกณฑ์คะแนน	คะแนนเต็ม
1	ด้านศักยภาพบริษัท		60
1.1	งบการเงินย้อนหลัง 3 ปี (ตั้งแต่ปี 2564 – 2566) ซึ่งต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย	• ปีล่าสุดกำไร 1 ปี ให้ 3 คะแนน • มีกำไร 2 ปีล่าสุดต่อเนื่อง ให้ 6 คะแนน • มีกำไร 3 ปีล่าสุดต่อเนื่อง ให้ 15 คะแนน	15
1.2	ทุนจดทะเบียนบริษัท	ทุก 1 ล้านบาท ให้ 0.5 คะแนน มากกว่า 10 ล้านบาท ให้ 5 คะแนน	5
1.3	บริษัทมีประสบการณ์ให้บริการงานรักษาความสะอาด โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองผลงาน	ทุก 1 ปี ให้ 1 คะแนน มากกว่า 10 ปี ให้ 10 คะแนน	10
1.4	จำนวนพนักงานรักษาความสะอาดในปัจจุบัน โดยแนบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม (ข้อมูลย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นข้อเสนอ) เพื่อประกอบการพิจารณา	จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด ทุกๆ 5 คน ให้ 1 คะแนน มากกว่า 100 คน ให้ 20 คะแนน	20
1.5	ระบบบริหารงานและจัดการคุณภาพ ISO9001, ISO14001, ISO 45001 และระบบตรวจวัดคุณภาพบริการทำความสะอาด BS EN 13549:2001 กับงานรักษาความสะอาดโดยต้องแนบเอกสารรับรอง พร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย	ตามจำนวนการรับรองมาตรฐาน ให้ มาตรฐานละ 2 คะแนน หากมีทั้ง 4 มาตรฐาน ให้ 10 คะแนน	10

การพิจารณาเกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติ			
ลำดับ	รายการ	เกณฑ์คะแนน	คะแนนเต็ม
2	ด้านประสบการณ์ ความพร้อม และสวัสดิการของบริษัท		40
2.1	ผลงานในการบริหารจัดการดูแลรักษาความสะอาด โดยเป็นผลงานแล้วเสร็จ ไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ และต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานคู่สัญญาประกอบการพิจารณา	ให้คิดเป็นวงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มต่อปี ● วงเงิน 1-3 ล้านบาท ให้ 1 คะแนนต่อผลงาน ● วงเงิน 3-5 ล้านบาท ให้ 3 คะแนนต่อผลงาน ● วงเงิน 10 ล้านบาทขึ้นไป ให้ 10 คะแนนต่อผลงาน โดยคะแนนรวมไม่เกิน 15 คะแนน	15
2.2	แผนการฝึกอบรมหลักสูตรขั้นตอนการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดอบรมให้กับพนักงานรักษาความสะอาด เอกสารแผนฝึกอบรมหลักสูตรขั้นตอนการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดอบรมให้กับพนักงานรักษาความสะอาด พร้อมเอกสารหลักสูตรและเนื้อหาประกอบการอบรม และหลักฐานการฝึกอบรมที่เคยจัด	● มีเอกสารแผนการอบรม ให้ 2 คะแนน ● มีเอกสารแผนการอบรมพร้อมเอกสารหลักสูตร และเนื้อหา ให้ 8 คะแนน ● มีเอกสารแผนการอบรมพร้อมเอกสารหลักสูตร เนื้อหา และหลักฐานการฝึกอบรมที่เคยจัด ให้ 15 คะแนน	15
2.3	สวัสดิการสำหรับพนักงานรักษาความสะอาด โดยแสดงหลักฐานการจัดสวัสดิการที่เชื่อถือได้ เช่น ประกาศหรือระเบียบข้อบังคับบริษัท	● ให้สวัสดิการละ 2 คะแนน โดยคะแนนรวมไม่เกิน 10 คะแนน	10
รวมคะแนน			100

10. การทำสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับ กบข. จะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญาที่ กบข. กำหนดภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. และจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาทั้งหมด



11. การส่งมอบงาน

ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานในรูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานข้อ 6.4, 6.11 และ 6.18 โดยผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบแต่ละงวด กับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
คัดลอกข้อกำหนด รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR	ตรงหรือดีกว่า ข้อกำหนดตาม TOR	ระบุรายการและรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของงานที่ส่งมอบ	ระบุเลขหน้าของ เอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

12. ค่าจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวดๆ งวดละ 1 เดือน รวม 24 งวด

13. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 13.1. กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 13.2. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา กบข. มีสิทธิหักค่าจ้างตามจำนวนลูกจ้างที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานเป็นรายวัน โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างหารด้วยสามสิบ นอกจากนี้ กบข. จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 (ศูนย์จุดศูนย์ห้า) ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา

14. สิทธิของผู้ว่าจ้าง

- 14.1. ถ้าลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญาเป็นระยะเวลาเกินกว่า 3 วันทำการติดต่อกัน หรือผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ กบข. กำหนด กบข. มีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบส่วนต่างที่สูงกว่าค่าจ้างตามสัญญาซึ่งเกิดจากการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่มาทำงานแทนผู้รับจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นแก่ กบข. อันเนื่องมาจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างด้วย
- 14.2. กบข. สามารถใช้สิทธิหักค่าจ้าง ค่าปรับ ค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย และเงินใด ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้แก่ กบข. จากจำนวนเงินใด ๆ ที่ กบข. ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้ ตามแต่ กบข. จะเห็นสมควร และหากไม่พอชำระ กบข. สามารถใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้รับจ้างอีกก็ได้

- 14.3. ในระหว่างอายุสัญญา กบข. มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใด หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง กบข. มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
- 14.4. กบข. มีสิทธิที่จะเข้าไปตรวจสอบและกำกับดูแลการทำงานของลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติหน้าที่ของ กบข. ดังกล่าว และหาก กบข. มีข้อเสนอแนะและข้อเสนอนะแก่ผู้รับจ้างที่เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะและข้อเสนอนะดังกล่าวด้วย
- 14.5. กบข. มีสิทธิในการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมของลูกจ้างของผู้รับจ้าง รวมทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ที่นำมาใช้ทำงาน และหาก กบข. เห็นว่า ลูกจ้างของผู้รับจ้าง รวมทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าว ไม่มีความพร้อมหรือไม่เหมาะสม ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สินใด กบข. มีสิทธิไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานและเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้
- 14.6. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือสวัสดิการใด ๆ ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง กบข. มีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่า กบข. ได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

15. ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 จนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2569 รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ปี (24 เดือน)

16. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณไม่เกิน 4,460,000.00 บาท (สี่ล้านสี่แสนหกหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

17. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บันทึกในธรรมนูญและสังคมของประเทศ กบข. ไม่ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของ กบข. ทุกราย นอกจากนี้ กบข. ยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย

กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้ยื่นข้อเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่ายทุจริต ดิดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้



“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟส 4 ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

18. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานและงานบริการ
จัดเลี้ยง คือ

- 1) นางสาวเบญจวรรณ ลีละมัย
- 2) นายกิจจา กิรสมุทรานนท์



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การแจ้งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

กบข. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองาน กรรมการของนิติบุคคลที่เป็นผู้เสนองาน ผู้แทน ผู้รับมอบฉันทะ หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนองาน” ตามที่ผู้เสนองานได้จัดส่งให้แก่ กบข. และตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และเพื่อการทำนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย กบข. จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานที่เป็นต้นฉบับและสำเนาเอกสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ข้อผูกพันตามนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ผู้เสนองานมีอยู่กับ กบข. สิ้นสุดลง

ตลอดระยะเวลาที่ กบข. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานไว้นั้น กบข. อาจใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานในการติดต่อหรือประสานงานกับผู้เสนองานเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กบข. เพื่อการสอบบัญชีของ กบข. เพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายในการขอทราบข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้เสนองานได้รับทราบนโยบายเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. รวมทั้งสิทธิของผู้เสนองานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ กบข. กำหนดแล้ว

2. กรณีผู้เสนองานมีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(1) ในกรณีที่ผู้เสนองานได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับ กบข. ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กบข. อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่ง กบข. เก็บรวบรวมมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้เสนองาน เพื่อให้ผู้เสนองานสามารถดำเนินการตามข้อกำหนดของนิติกรรมสัญญาได้ จึงเป็นผลให้ผู้เสนองานมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในการนี้ กบข. อาจต้องการทราบแนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ของผู้เสนองาน ซึ่งผู้เสนองานต้องจัดให้ กบข. รับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือมาตรการที่ใช้จัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายหรือมาตรการดังกล่าวจะต้องสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนมาตรการที่จะใช้ดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด

(2) มาตรการควบคุมดูแลการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(3) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ผู้เสนองานจะต้องถือปฏิบัติตาม “ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งจะได้ลงนามในวันทำนิติกรรมสัญญาด้วย



3. กรณีผู้เสนองานต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข.

ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับ กบข. และต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข. ผู้เสนองานจะเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวและเปิดเผยให้ กบข. รับทราบ ในการนี้ผู้เสนองานมีหน้าที่แจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย

