

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)
การจ้างบริการรักษาความสะอาด อาคารจีพีเอฟ วิทยุ

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กบข.” ซึ่งเป็นเจ้าของอาคารจีพีเอฟ วิทยุ ตั้งอยู่เลขที่ 93/1 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “อาคาร” จำเป็นต้องให้บริการรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพื่อให้การดำเนินธุรกิจให้เข้าพื้นที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กบข. จึงประสงค์จะจัดหาผู้ให้บริการรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการให้บริการรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอรายละเอียดและวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอนอย่างละเอียดให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือดีกว่าข้อกำหนดของ TOR นี้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ให้บริการรักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการให้บริการรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารภายใต้การควบคุมดูแลของ กบข. หรือผู้ที่ กบข. มอบหมาย

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ผู้รับจ้างต้องให้บริการรักษาความสะอาดภายใต้ขอบเขตและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

3.1 ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร จำนวนประมาณ 22,587.87 ตารางเมตร ผนังโดยรอบอาคาร จำนวนประมาณ 5,860.92 ตารางเมตร และบริเวณโดยรอบอาคาร จำนวนประมาณ 5,122.00 ตารางเมตร รวมทั้งทำความสะอาดกระจกและแผ่นอลูมิเนียมภายนอกอาคาร โดยรอบทั้งหมดจำนวนประมาณ 10,680.60 ตารางเมตร และกระจกโถงภายในอาคารทั้งหมดจำนวนประมาณ 924.35 ตารางเมตร ปีละ 1 ครั้ง โดยมีระยะเวลาการจ้าง 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564 และมีรายละเอียดของพื้นที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(1) อาคารทาวเวอร์ A

- (ก) ล็อบบี้อาคาร A ทางเดินหน้าอาคาร A และบริเวณน้ำพุ
- (ข) โถงลิฟต์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น G ถึงชั้น 18
- (ค) ถนนทางเข้า-ออกอาคาร
- (ง) กระจกภายในและภายนอกอาคาร

(2) อาคารทาวเวอร์ B

- (ก) กระจกภายในและภายนอกอาคาร
- (ข) ทางเดินชั้นใต้ดิน อาคาร A - B และลานจอดรถชั้น 1B และห้องน้ำชั้น 8
- (ค) ล็อบบี้อาคาร B และพื้นที่ห้องว่างชั้นต่าง ๆ ของอาคาร A และ B



- (ง) โถงลิฟต์ส่วนกลางและห้องน้ำส่วนกลางชั้น G
- (จ) ทางเดินและห้องน้ำส่วนกลางชั้น 2
- (ฉ) สำนักงานฝ่ายอาคาร ห้อง Chiller ห้อง MDB และห้อง BAS ชั้น 6
- (ช) โถงลิฟต์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 9 ถึงชั้น 16
- (ซ) ลานจอดรถชั้น 1 ถึงชั้น 3 และชั้น 4A รวมทั้งทางเดินหน้าลิฟต์และบันไดลานจอดรถ
- (ณ) ลานจอดรถชั้น 5 ถึงชั้น 7 รวมทั้งทางเดินหน้าลิฟต์และบันไดลานจอดรถ
- (ญ) หน้าลิฟต์และบันไดลานจอดรถชั้น G ถึงชั้น 6 รวมทั้งลานจอดรถชั้น 4

โดยลักษณะพื้นที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดจะประกอบด้วย

- (1) พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ และพื้นหินขัด
- (2) กระจก
- (3) ขอบอลูมิเนียม และบานเกล็ด
- (4) พรม ผ้าปูโต๊ะ มู่ลี่ และม่านปรับแสง
- (5) ช่องแสงสว่าง
- (6) ลิฟต์
- (7) บันไดหนีไฟ
- (8) โคมไฟ และสวิตช์ปิด-เปิด
- (9) พื้นทีบนกันสาด ดาดฟ้า และระเบียงภายนอกอาคาร
- (10) โต๊ะ เก้าอี้ และม้านั่ง
- (11) ห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลาง และสุขภัณฑ์
- (12) ส่วนประกอบของอาคารที่ต่อเนื่อง เช่น เครื่องใช้สำนักงาน ผ้าม่านและผ้า เพดาน ไฟฉุกเฉิน พัดลม ตู้เย็น เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และตู้ดับเพลิง

3.2 จัดหาพนักงานทำความสะอาดมาให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของ TOR นี้ รวมทั้งจัดให้มีหัวหน้าและผู้ช่วยปฏิบัติงานควบคุมดูแลการทำความสะอาดพื้นที่อาคารด้วย

ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มงาน ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดขาดงานเกินกว่า 2 ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการขาดงานในวันนั้นและ กบข. มีสิทธิหักค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดตามอัตราที่กำหนดในแต่ละตำแหน่งงานต่อคนต่อวัน รวมทั้งคิดค่าปรับเป็นรายวันเพิ่มอีกในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดตามอัตราที่กำหนดในแต่ละตำแหน่งงานต่อคนต่อวัน แต่ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนพนักงานทำความสะอาดที่ขาดงานได้ภายใน 2 เดือน ผู้รับจ้างตกลงให้ กบข. คิดค่าปรับเป็นรายวันเพิ่มเป็น 2 เท่าของค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดตามอัตราที่กำหนดในแต่ละตำแหน่งงานต่อคนต่อวัน



3.3 ต้องไม่ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 1 กะ (ควบเวอร์หรือควงเวอร์) หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่ามีการขาดงานในตำแหน่งดังกล่าวในวันปฏิบัติงานนั้น

3.4 สรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาปฏิบัติงานรักษาความสะอาดและงานบริการอื่นตามที่ กบข. ต้องการตั้งระบุไว้ในขอบเขตงานนี้ ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานทำความสะอาด

(ก) มีสัญชาติไทยหรือเป็นคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานได้ ทั้งนี้ หากเป็นคนต่างด้าว จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กบข. ก่อนปฏิบัติงาน

(ข) มีอายุระหว่าง 19 - 55 ปี

(ค) ความรู้ระดับ ป. 4 ขึ้นไป หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(ง) มีมนุษยสัมพันธ์ดี รวมทั้งเชื่อฟังการบังคับบัญชาทั้งของผู้ช่วยหัวหน้าควบคุมงานและผู้ควบคุมงาน และ กบข.

(จ) มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

(2) ผู้ช่วยหัวหน้าควบคุมงาน

(ก) มีอายุระหว่าง 28 - 60 ปี

(ข) ความรู้ระดับ ม. 3 ขึ้นไป

(ค) มีประสบการณ์ในการควบคุมพนักงาน

(ง) มีมนุษยสัมพันธ์ดีและสามารถปกครองบังคับบัญชาพนักงานทำความสะอาดได้ รวมทั้งสามารถประสานงานกับ กบข. ได้

(จ) มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการใช้และสอนให้ผู้อื่นใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

(3) หัวหน้าควบคุมงาน

(ก) มีอายุระหว่าง 28 - 60 ปี

(ข) ความรู้ระดับ ม. 6 ขึ้นไป

(ค) มีประสบการณ์ในการควบคุมพนักงานจำนวนมาก

(ง) มีมนุษยสัมพันธ์ดีและสามารถปกครองบังคับบัญชาพนักงานทำความสะอาดได้ รวมทั้งสามารถประสานงานกับ กบข. ได้

(จ) มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการใช้สอนให้ผู้อื่นใช้ และกำกับดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานให้แก่ กบข. เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและกำกับดูแลด้วย



3.5 หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

(1) หน้าที่ประจำวัน

- (ก) กวาด เช็ดฝุ่น และถูพื้นทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด
- (ข) ดูแลลิฟต์บริเวณทางเข้าล๊อบบี้ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (ค) ดูแลทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ รวมถึงทิ้งเศษผงและขยะในถังรองรับขยะ
- (ง) ปิดฝุ่นบริเวณฝ้าผนังและฉากกั้นห้องเท่าที่มือสามารถเอื้อมถึง
- (จ) เช็ดและปิดฝุ่นที่ใส่ต้นไม้ทั้งหมด
- (ฉ) ทำความสะอาดกระจกประตูบริเวณทางเข้า
- (ช) ทำความสะอาดลิฟต์ ผนัง ประตู และพื้น
- (ซ) ขัดและทำความสะอาดพื้น รวมถึงระเบียง
- (ฌ) ทำความสะอาดชั้นบันได
- (ญ) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน ซึ่งรวมถึงการทำความสะอาดกระจกใน
ห้องน้ำทั้งหมด ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดตามสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ และพื้นห้องน้ำ
เติมน้ำสบู่อะโรมาติกและกระดาษชำระภายในห้องน้ำ

- (ฎ) กวาดพื้นบริเวณชั้นใต้ดิน ที่จอดรถ และบริเวณทางเข้า
- (ฏ) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
- (ฐ) ปิดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
- (ฑ) ทำความสะอาดสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

(2) หน้าที่ประจำสัปดาห์

- (ก) กวาด ถูทำความสะอาดพื้น และขัดพื้นทั้งหมด
- (ข) เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง
- (ค) เช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟและขอบประตู
- (ง) ขัดเงาบริเวณที่เป็นสเตนเลส
- (จ) ปิดฝุ่นและหยากไย่ตามที่สูง
- (ฉ) ดูดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณรอบ ๆ ลิฟต์
- (ช) ทำความสะอาดบันไดกลางและบันไดหนีไฟ

(3) หน้าที่ประจำทุกระยะเวลา 1 เดือน

- (ก) ถูทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (ข) ขัดล้างห้องเครื่อง
- (ค) ล้างโคมไฟบนผนังและรอบรั้วอาคาร รวมถึงเสาไฟสีดาบริเวณรอบอาคาร
- (ง) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายใน



- (จ) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอก
- (ฉ) ทำความสะอาดบ่อน้ำพุ (Drop Off)
- (4) หน้าที่ประจำทุกระยะเวลา 3 เดือน
 - (ก) ทำความสะอาดโคมไฟในลานจอดรถทั้งหมด
 - (ข) ขัดล้างบันไดหนีไฟ
 - (ค) ล้างตะแกรงครอบ
 - (ง) เช็ดทำความสะอาดตู้ดับเพลิงอาคารลานจอดรถและพื้นที่ส่วนกลาง
 - (จ) ถูทำความสะอาดและขัดเงาพื้น
 - (ฉ) ขัดและทำความสะอาดและขัดเงาชั้นบันไดทั้งหมด
 - (ช) ทำความสะอาดใหญ่บ่อน้ำพุ (Drop off)
- (5) หน้าที่ประจำทุกระยะเวลา 6 เดือน
 - (ก) ล้างพื้นลานจอดรถทั้งหมดด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง (Jet Spray)
- (6) หน้าที่ประจำทุกระยะเวลา 1 ปี
 - (ก) เช็ดทำความสะอาดกระจกและผนังที่อยู่สูงด้วยวิธีไต่ตัว
 - (ข) เช็ดแผ่นอลูมิเนียมภายนอกอาคารทั้งหมด

3.6 หน้าที่ของหัวหน้าควบคุมงาน

- (1) ติดต่อประสานงานกับ กบข. เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่อาคาร รวมทั้งการตรวจรับมอบงานจ้างของ กบข.
- (2) ตรวจสอบจำนวนของพนักงานทำความสะอาดและประสานงานจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนผู้ที่ขาดงาน
- (3) ตรวจสอบและดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานอย่างพอเพียงอยู่เสมอ
- (4) ตรวจสอบคุณภาพและติดตามผลการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด
- (5) จัดให้มีการตรวจงานที่จ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.7 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพนักงานของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยเหมาะสมแก่การทำความสะอาดแต่ละประเภท พร้อมทั้งติดป้ายชื่อ

3.8 จัดทำและส่งมอบแผนการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดและแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่เป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามช่วงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่อาคารที่ต้องทำความสะอาดให้ กบข. พิจารณาก่อนเข้าดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน และเมื่อได้รับการอนุมัติให้เข้าดำเนินการแล้ว กบข. จะตรวจสอบความพร้อมของพนักงานทำความสะอาดและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดตาม TOR นี้ ถ้าหาก กบข. เห็นว่าบุคลากรหรือวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวไม่มีความพร้อมหรือไม่เหมาะสม



เพียงพอในการปฏิบัติงานตาม TOR นี้ กบข. มีสิทธิสั่งการให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงหรือจัดหามาเพิ่มเติมก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้

3.9 แจ้งให้ กบข. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่พบเห็นพฤติกรรมใดอันอาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้อาคาร หรืออาจมีผลเสียต่อทรัพย์สินของ กบข.

3.10 แจ้งให้ กบข. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนแปลงวิธีการรักษาความสะอาดในขั้นตอนที่เป็นสาระสำคัญและต้องได้รับความยินยอมจาก กบข. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการทุกครั้ง

3.11 จัดให้มีพนักงานและระบบการบริหารจัดการที่จำเป็นเพื่อให้บริการต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน TOR นี้ และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่มีเหตุผลของ กบข. ในการปรับปรุงมาตรฐานหรือวิธีการทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.12 รับผิดชอบความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินที่เป็นของ กบข. หรือบุคคลอื่นที่อยู่ในความดูแลของ กบข. ซึ่งมีหลักฐานพิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเกิดจากการกระทำหรือการสนับสนุนการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ กบข. หรือบุคคลที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นตามจำนวนมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ทั้งนี้ เมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) แจ้งให้ กบข. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงรายละเอียดของความเสียหายหรือสูญหาย พร้อมทั้งประเมินมูลค่าความเสียหายหรือมูลค่าของทรัพย์สินในทันที

(2) แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตรวจสอบพบว่าความเสียหายหรือสูญหายเกิดจากการกระทำที่มีมูลความผิดทางอาญา

(3) ให้ความร่วมมือกับ กบข. หรือพนักงานสอบสวนในการสืบสวนสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(4) ไม่เคลื่อนย้ายสิ่งของหรือกระทำการใดที่เป็นการทำลายหรือลบร่องรอยการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายจากบริเวณที่เกิดเหตุจนกว่าจะมีการตรวจสอบและบันทึกภาพสถานที่เกิดเหตุอย่างเป็นทางการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(5) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือข้อเท็จจริงที่ถูกต้องชัดเจนอันเกี่ยวกับการเกิดความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินให้ กบข. หรือพนักงานสอบสวนทราบ และไม่กระทำการใดอันมีผลกระทบต่อการสืบสวนสอบสวนหาสาเหตุ มูลค่าความเสียหาย และผู้ที่ต้องรับผิดชอบ

อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือการเสื่อมสภาพของทรัพย์สินตามการใช้งาน

3.13 ไม่ส่งมอบ ฝาก หรือทำซ้ำ ซึ่งกุญแจหรือทรัพย์สินใดที่ผู้รับจ้างได้รับมอบจาก กบข. ให้แก่บุคคลอื่นที่อยู่นอกเหนือขอบเขตการทำงานตาม TOR นี้โดยเด็ดขาด

3.14 จัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานตาม TOR นี้ให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(1) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดล้างและขจัดคราบสกปรกพื้นหินขัด



- (2) เครื่องปั่นเงา 1,500 รอบ พร้อมแผ่นขัดครบชุด
- (3) เครื่องขัดล้างขนาด 175 รอบ พร้อมแผ่นขัดครบชุด
- (4) เครื่องขัดล้างอัตโนมัติ
- (5) เครื่องฉีดแรงดันน้ำ
- (6) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- (7) พัดลมตั้งพื้นชนิดใบพัด 20 นิ้ว
- (8) ปลั๊กพ่วงและสายพ่วง
- (9) รถเข็นเก็บขยะพร้อมถังพลาสติก
- (10) แก้วและบันไดอลูมิเนียม
- (11) ป้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ป้ายระวังลิ้น ป้ายพื้นเปียก และป้ายกำลังทำความสะอาด
- (12) มีอบต้นฝุ่น มีอบถูพื้น มีอบต้นน้ำ และที่กรีดกระจกชนิดยาว
- (13) ชุดอุปกรณ์ถูพื้น พร้อมถังรีดน้ำ
- (14) แผ่นขัดและไม้กวาดชนิดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดอ่อน ไม้ขนไก่ ไม้ปาดน้ำ และไม้กวาดทางมะพร้าว
- (15) ถุงมือผ้า ถุงมือยาง และรองเท้ายาง
- (16) ผ้าเช็ดครุภัณฑ์สำนักงาน (แยกสีผ้าการใช้งาน) ผ้าเช็ดมือแบบแขวนในห้องครัว (อย่างหนา) พร้อมตัวแขวน ผ้าเช็ดจาน ชาม และแก้วน้ำแบบจับน้ำได้ดีไม่เป็นขน (อย่างดี) และผ้าปิดจมูก
- (17) ถังน้ำแบบหนาอย่างดี และชั้นน้ำ
- (18) ที่ตากขยะ ถุงดำใส่ขยะขนาด 30x40 นิ้ว 18x20 นิ้ว และ 22x30 นิ้ว ถุงใส่ใส่ขยะขนาด 30x40 นิ้ว และขนาดอื่นตามความเหมาะสมแก่การใช้งาน
- (19) สก็อตไบร์ทขาวเบอร์ 98 (6" x 9") 3M ฟองน้ำตาข่าย 3M สำหรับล้างจานและแก้ว และขวดใส่น้ำยาล้างจานแบบหัวกดอย่างดี
- (20) แปรงซักผ้า
- (21) ขวดใส่น้ำยาล้างจานแบบหัวกดอย่างดี
- (22) กระบอกฉีดน้ำและหัวฉีด
- (23) ที่ปัดท่ออุดตัน แปรงทำความสะอาดสุขภัณฑ์ แปรงทำความสะอาดพื้นชนิดต่าง ๆ รวมทั้ง แปรงขัดพื้นทั้งชนิดด้ามยาวและด้ามสั้น
- (24) อุปกรณ์สำหรับท่อหมุนเปือก จำนวน 2 เครื่อง พร้อมทั้งถุงใส่ร่มชนิดต่อเนื่อง
- (25) วิทยุสื่อสารจำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง (ประจุไฟฟ้าสำรอง 4 ก้อน หรืออย่างน้อยเป็นจำนวน 2 เท่าของจำนวนวิทยุสื่อสาร)

(26) เครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ณ สถานที่ที่ กบข. กำหนดให้

สำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดินและเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานด้านความปลอดภัยจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ถ้าหากผู้รับจ้างหรือ กบข. ตรวจพบความชำรุดบกพร่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่โดยเร็วภายในระยะเวลาที่ กบข. กำหนด

3.15 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นของใหม่และได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้ในจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการทำงาน ดังต่อไปนี้

(1) กระดาษชำระที่ใช้ในห้องน้ำ (กระดาษชำระ (Kimberly Clark) 2 ชั้น หรือเทียบเท่า) จำนวนเดือนละ 120 ลัง พร้อมกล่องติดตั้ง จำนวน 230 ชุดต่อเดือน โดย กบข. จะเป็นผู้กำหนดจุดในการติดตั้งให้

(2) อุปกรณ์กล่องสบู์เหลวและสบู์เหลวพร้อมติดตั้งจำนวน 121 เครื่อง โดย กบข. จะเป็นผู้กำหนดจุดในการติดตั้งให้

(3) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคพร้อมภาชนะสำหรับใช้กับชักโครกและโถปัสสาวะ และน้ำยาดับกลิ่น (น้ำยาให้กลิ่นหอม) พร้อมภาชนะ สำหรับใช้กับห้องน้ำในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารทั้งหมด โดย กบข. จะเป็นผู้กำหนดจุดในการติดตั้งให้

(4) เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่นพร้อมกล่องติดตั้งจำนวน 34 เครื่อง และสเปรย์หอมอัตโนมัติพร้อมติดตั้งจำนวน 8 เครื่อง โดย กบข. จะเป็นผู้กำหนดจุดในการติดตั้งให้

(5) น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์

(6) น้ำยาเช็ดกระจก

(7) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ

(8) น้ำยาซักพรม

(9) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

(10) น้ำยาขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง

(11) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นสำหรับพื้น ฝาผนัง และเครื่องสุขภัณฑ์

(12) ครีมหัดลุมินเนียม

ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้งาน เช่น ยี่ห้อ ผู้ผลิต คุณสมบัติ เป็นต้น ให้ กบข. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำมาใช้งานด้วย

3.16 เก็บขยะและสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ไปทิ้งในสถานที่ที่ กบข. กำหนดไว้ รวมทั้งรับผิดชอบการจัดหาและประสานงานกับผู้ขนย้ายขยะและสิ่งปฏิกูลดังกล่าวออกจากอาคาร

3.17 จ่ายค่าจ้างให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงต้องดำเนินการจัดหาสวัสดิการต่าง ๆ ตามสิทธิที่ลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายด้วย เนื่องจากผู้รับจ้างอยู่ในฐานะนายจ้าง และบุคลากรที่ผู้รับจ้างจัดหามาอยู่ในฐานะลูกจ้างของผู้รับจ้าง



4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564

5. วงเงินงบประมาณและการจ่ายค่าจ้าง

5.1 งบประมาณสำหรับการจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจีพีเอฟ วิทย์ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ไม่เกินวงเงินงบประมาณ 2,026,000 บาท (สองล้านสองหมื่นหกพัน บาทถ้วน)

5.2 กบข. จะจ่ายค่าจ้างบริการเป็นงวดรายเดือนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กบข. ตรวจรับมอบงานของผู้รับจ้างโดยถูกต้องครบถ้วนและได้รับใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้างแล้ว

6. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยซึ่งจดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ ประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์และประกอบธุรกิจเกี่ยวกับงานที่จัดจ้างเป็นหลัก

6.2 เป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายไทยโดยมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาท)

6.3 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในการทำงานในลักษณะเดียวกับงานที่จัดจ้างครั้งนี้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือมาแล้ว โดยมีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาท) ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องส่งสำเนาสัญญาที่ดำเนินการแล้วเสร็จที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาพร้อมกับการเสนอราคาด้วย

6.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อทีมงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

6.5 ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาและหากมีการทำสัญญากับ กบข. ผู้เสนอราคาดังกล่าวจะต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.2554 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555, (ฉบับที่ พ.ศ.2556) และแก้ไขเพิ่มเติม)

6.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาและหากมีการทำสัญญาซึ่งมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไปกับ กบข. ให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555, (ฉบับที่ พ.ศ.2556) และแก้ไขเพิ่มเติม)

6.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าที่เข้าเสนอราคาให้แก่ กบข. ณ วันประกาศการจัดหาพัสดุ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาจัดจ้างครั้งนี้

6.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิหรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและคุ้มครองกันเช่นนั้น

7. ข้อกำหนดและข้อสงวนสิทธิอื่น

7.1 ในกรณีที่รัฐออกกฎหมายปรับขึ้นอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำต่อวันและผู้รับจ้างประสงค์ขอปรับค่าจ้างขึ้น ตามกฎหมายดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์และแสดงเหตุผล รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องให้ กบข. พิจารณาทุกครั้ง โดยค่าจ้างที่ กบข. อนุมัติให้ปรับขึ้นนั้น ผู้รับจ้างต้องนำไปปรับเพิ่มเป็น ค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานให้แก่ กบข. ตาม TOR นี้ และผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือส่งมอบ เอกสารหลักฐานที่ทำให้ กบข. เชื่อได้ว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้รับการปรับขึ้นค่าจ้างโดยถูกต้องตามกฎหมาย แล้ว

7.2 ในกรณีที่มีการกำหนดเรื่องใดให้เป็นสิทธิหรือหน้าที่ของ กบข. ไม่ว่าใน TOR หรือสัญญา กบข. สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือมอบหมายให้พนักงานของ กบข. ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้

7.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับ กบข. จะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญาที่ กบข. กำหนดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาในขณะที่ทำสัญญาเป็น จำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ กบข. โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือวันที่ก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของ กบข.

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างนำมาวางไว้กับ กบข. ดังกล่าว กบข. จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาทุกประการแล้ว

7.4 อัตราค่าปรับ

นอกจากอัตราค่าปรับตามที่กำหนดไว้ใน TOR ข้อ 3.2 อัตราค่าปรับจากการผิดสัญญาส่วนอื่นจะ กำหนดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่าทั้งหมดตามสัญญา และหากค่าปรับจากการผิด สัญญาจะเกินกว่าร้อยละ 10 ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา กบข. จะพิจารณาบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) กับผู้รับจ้าง

8. การยื่นข้อเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอราคาเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 : คุณสมบัติผู้เสนอราคา ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ได้ออกและรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับจนถึงวันเสนอราคา

2) สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

3) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นไปทำการแทน

5) บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ได้ออกและรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับจนถึงวันเสนอราคา

2) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) รวมทั้งสำเนาบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

3) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นไปทำการแทน

5) บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด

(2) กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้ร่วมการงาน (Consortium) หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture)

(ก) เอกสารตาม (1) ของผู้ร่วมการงาน (Consortium) หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture) ทุกฝ่าย

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ค) บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารและหลักฐานส่วนที่ 1 เป็นต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้เสนอราคาหรือผู้รับมอบอำนาจทำการแทนตามหนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า

ส่วนที่ 2 : ข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นภาษาไทย เว้นแต่แคตตาล็อกของวัสดุอุปกรณ์อาจเป็นภาษาอังกฤษก็ได้ โดยจัดทำเป็นเอกสารต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของ



ผู้เสนอราคาหรือผู้รับมอบอำนาจทำการแทนตามหนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกหน้า และจัดทำเป็นสำเนาเอกสาร จำนวน 3 ชุด นอกจากนี้จะต้องจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ บันทึกลงบน CD-ROM หรือ DVD จำนวน 2 ชุด ด้วย

ข้อเสนอด้านเทคนิคดังกล่าวข้างต้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลและเอกสาร หลักฐานอ้างอิงดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลรายละเอียดของผู้เสนอราคา (Company Profile) ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยข้อมูล ด้านโครงสร้างการบริหารงาน ด้านบุคลากร และด้านผลงานที่ผ่านมา
- (2) แผนการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมเข้ารับดำเนินงานจนถึงการส่งมอบงานเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง
- (3) โครงสร้างและจำนวนบุคลากรที่ใช้ในการดำเนินงานตาม TOR รวมทั้งประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรดังกล่าว
- (4) ตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อกำหนดด้านเทคนิคตามข้อ 3 ของ TOR กับข้อเสนอของผู้เสนอราคา ทุกข้อ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	สิ่งที่นำเสนอ	การเปรียบเทียบ		การอ้างอิง
			ตรง	ดีกว่า	
	(ให้คัดลอกรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะตามที่ กำหนดใน TOR มา)	(ให้ระบุรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้เสนอ ราคาเสนอมาให้พิจารณา)			(ระบุเลขหน้าของ เอกสารอ้างอิงหรือแคต ตาล็อก)

(5) บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมด

9. หลักเกณฑ์การพิจารณา

กบข. โดยคณะกรรมการที่ กบข. แต่งตั้งขึ้น จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาให้เข้าทำสัญญากับ กบข ตามขั้นตอนและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

9.1 พิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาและข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายที่มีคุณสมบัติผ่าน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน TOR นี้ โดยจะเชิญผู้เสนอราคามานำเสนอและอธิบายข้อเสนอด้านเทคนิคพร้อมทั้ง ตอบข้อซักถาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในรายละเอียดที่เสนอมา

9.2 ประเมินให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาข้อกำหนดดังกล่าวในข้อ 9.1 ภายใต้ ขอบเขตดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
1. ความน่าเชื่อถือและความมั่นคงของผู้เสนอราคา	20 คะแนน
2. แผนการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมเข้ารับดำเนินงานจนถึงการส่งมอบงานเมื่อ สัญญาสิ้นสุดลงตามที่กำหนดไว้ใน TOR นี้	30 คะแนน



ข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
3. รูปแบบ วิธีการทำงาน ทีมงาน และประสบการณ์ของบุคลากรที่เสนอมาในการทำงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดจ้างที่กำหนดใน TOR นี้ รวมทั้งมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงานน้อยเพียงใด	35 คะแนน
4. ผลงานการให้บริการที่มีลักษณะเดียวกับการจัดหาตาม TOR นี้	15 คะแนน

9.3 ผู้เสนอราคาที่จะได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) จะต้องมียกเว้นตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 80 คะแนน และผู้เสนอราคาที่จะเสนอราคาในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ต่ำที่สุด จะได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับ กบข.

9.4 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้อยู่ในดุลยพินิจของ กบข. ที่จะพิจารณาให้ผู้เสนอราคายื่นเข้าทำสัญญากับ กบข. ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของ กบข.

9.5 ในกรณีที่ กบข. ไม่สามารถคัดเลือกผู้เสนอราคายกเว้นตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้เข้าทำสัญญากับ กบข. ได้ กบข. จะยกเลิกการจัดหาครั้งนี้ โดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก กบข. ทั้งสิ้น

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคา

10.1 ผู้เสนอราคาซึ่งยื่นข้อเสนอราคาต่อ กบข. แล้ว จะถอนตัวมิได้ ไม่ว่าในขั้นตอนใด มิฉะนั้น กบข. จะริบหลักประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

10.2 เสนอราคาต้องศึกษารายละเอียดและข้อมูลใน TOR ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนการเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคาเข้าใจในเนื้อหาและความชัดเจนของงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ TOR

10.3 กบข. ไม่อนุญาตให้ผู้เสนอราคามีการจ้างช่วงงานหรือโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินจาก กบข. ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก กบข. ก่อน

10.4 ในระหว่างดำเนินการ หาก กบข. จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหรือลดเนื้องานที่อยู่ในขอบเขตตาม TOR นี้ กบข. สามารถดำเนินการได้โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของค่าจ้าง ตามสัญญา

10.5 การพิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือวินิจฉัยใดเกี่ยวกับการทำงานตาม TOR นี้ ให้เป็นอำนาจของ กบข. หรือคณะกรรมการพัสดุที่ กบข. แต่งตั้งขึ้น

รายละเอียดจุดปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดอาคารจีพีเอฟ วิทยุ

ลำดับที่	สถานที่ปฏิบัติงานที่	วันจันทร์-วันศุกร์		วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันหยุดนักขัตฤกษ์
		06.00-17.00 น.	07.00-18.00 น.	07.00-16.00 น.	07.00-16.00 น.	07.00-16.00 น.
1	หัวหน้าควบคุมงาน	-	1	1	-	1
2	ผู้ช่วยหัวหน้าควบคุมงาน	1	-	-	1	-
3	ลิบบี A ทางเดินหน้าอาคาร และ ส่วนไฟ	-	1	1	-	1
4	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น G-2 อาคาร A	1	-	-	-	-
5	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 3-4 อาคาร A	-	1	1	-	-
6	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 5-6 อาคาร A	-	1	1	-	-
7	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 7-8 อาคาร A	-	1	1	-	-
8	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 9-10 อาคาร A	-	1	1	-	-
9	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 11-12 อาคาร A	-	1	1	1	-
10	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 13-14 อาคาร A	-	1	1	-	-
11	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 15-16 อาคาร A	-	1	1	-	-
12	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 17-18 อาคาร A	-	1	-	1	-
13	ทำความสะอาดถนนทางเข้า – ออกอาคาร	1	-	-	1	-
14	ดูแลลิฟท์โดยสารทุกตัว อาคารเอและอาคารบี	-	1	1	-	1
15	ดูแลกระจกภายใน และ ภายนอกอาคาร	-	1	1	-	-
16	ทางเดินขึ้นใต้ดินอาคาร A-B และ ลานจอดรถ 1B	-	1	-	1	-
17	ลิบบี B และ พื้นที่ห้องว่างชั้นต่าง อาคาร A-B	-	1	-	-	1
18	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น G – ชั้น 8 อาคาร B	1	-	1	-	1
19	พื้นที่ทางเดินและห้องน้ำส่วนกลางชั้น 2 และ อาคาร B	1	-	-	-	-
20	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 9 – 10 อาคาร B	-	1	-	1	-
21	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 11– 12 อาคาร B	-	1	1	1	-
22	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 13 –14 อาคาร B	-	1	1	-	-
23	พื้นที่โถงลิฟท์และห้องน้ำส่วนกลางชั้น 15 –16 อาคาร B	-	1	1	1	-
24	ออฟฟิศฝ่ายอาคาร และ ห้อง Chiller ,MDB ,BAS ชั้น 6	1	-	-	-	-
25	ลานจอด 1-2-3-4A ทางเดินหน้าลิฟท์ลานจอด+บันไดลานจอดรถ	-	1	1	1	-
26	ลานจอดรถ 5-6-7 ทางเดินหน้าลิฟท์ลานจอด+บันไดลานจอดรถ	-	1	1	-	-
27	หน้าลิฟต์ และบันไดลานจอดรถ ชั้น G – 6, ลานจอดรถ 4FL	-	1	1	-	-
รวมจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด		6	21	18	9	5

3. แบบฟอร์มการประเมิน
อาคาร / Building จีทีเอฟ วิทยุ
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด
บริษัท

ประจำเดือน / Month

หัวข้อการประเมิน	เรื่อง	ระดับคะแนน					ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ไม่ผ่าน	
		5	4	3	2	1	
1. จำนวนพนักงาน	1.1 เวลาเข้าปฏิบัติงาน (สาย)						
	1.2 จำนวนพนักงานเข้าปฏิบัติงาน						
	1.3 การจัดพนักงานทดแทนพนักงานที่ขาดการปฏิบัติงาน						
2. ความพร้อมและครบถ้วนของเครื่องมือ และอุปกรณ์	2.1 ประสิทธิภาพ						
	2.2 จำนวน						
3. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานเข้าปฏิบัติงาน	3.1 คุณสมบัติของพนักงาน						
	3.2 การวางแผนฝึกอบรมในการทำความสะอาด และการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ						
	3.3 การวางแผนฝึกอบรมพนักงาน						
4. ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	4.1 การแต่งกาย						
	4.2 ระเบียบวินัย						
5. คุณภาพของการปฏิบัติงาน และการให้บริการ	5.1 การประจำจุดปฏิบัติงาน						
	5.2 ความสะอาดของห้องน้ำส่วนกลาง						
	5.3 ความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบอาคาร						
	5.4 ความสะอาดบริเวณโถงลิฟต์						
	5.5 ความสะอาดบริเวณพื้นที่จอดรถ						
	5.6 การรายงานในกรณีฉุกเฉิน						
	5.7 การรายงานในเหตุการณ์ปกติ						
	5.8 มารยาทในการให้บริการ						
6. การแจ้งผู้บังคับบัญชา	6.1 การปฏิบัติตามคำสั่งกฎระเบียบแบบแผน						
คะแนนรวม / Total		คะแนนเฉลี่ย					

หมายเหตุ: ระดับคะแนน 5 คือ ดีมาก , 4 คือ ดี , 3 คือ พอใช้ , 2 คือ ปรับปรุง , 1 คือ ไม่ผ่าน

วิธีการคำนวณ

ให้นำคะแนนที่ได้ทั้งหมดรวมกัน แล้วหารด้วย 19 จะได้ออกมาเป็นคะแนนเฉลี่ย จากนั้นจึงนำไปเทียบกับระดับคะแนน ว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับคะแนนใด

ตัวอย่างการคำนวณ

คะแนนรวม 20 คะแนน = $20/19 = 1.05$ คะแนน ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับคะแนน "ไม่ผ่าน"

บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน

ข้อเสนอแนะฝ่ายบริหารอาคาร

สรุปผลการประเมิน

ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน (ตัวแทนจาก บ. จีทีเอฟ หรือเพอร์ดี แมเนจเม้นท์ จำกัด)
Evaluator's signature

ลงชื่อ _____ หัวหน้างานรักษาความสะอาด
Supervisor's signature

วันที่/Date _____ / _____ / _____

วันที่/Date _____ / _____ / _____

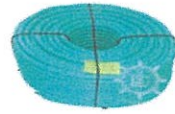
ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน (ตัวแทนจากฝ่ายบริหารอาคาร)
Evaluator's signature

วันที่/Date _____ / _____ / _____

ตารางการปฏิบัติงานรักษาสะอาด SSV ประจำ (1 มกราคม 2564 - 31 มีนาคม 2564)

ลำดับ	สถานที่ทำงาน	ม.ก.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64
	อาคาร A			
1	ชั้นใต้ดิน ห้องเครื่อง Gen/Pump ห้องเครื่อง M.D.B ห้องเก็บของ สไตรค์ต่าง ๆ ห้องเก็บของอุปกรณ์ SSV			
2	ชั้นต่าง ๆ ห้องซาร์ปในห้องน้ำทุกชั้น ห้อง Pantry ชั้น 1,8,15,17,18 ห้อง AHU ชั้น 1-8 ล้างพื้นทางเดินหน้าอาคาร ล้างพื้นทางเดินใต้ดิน			
3	คาดฟ้า ห้องลิฟต์-ห้อง Pump พัดลมอัดอากาศ ห้องไฟฟ้า เช็ดลูมินิยาม โดยรอบ			
	อาคาร B			
4	ชั้นใต้ดิน ห้องเก็บของ ห้องโทรศัพท์ MDF ห้องข้างลิฟต์ ล้างพื้นทางเดินใต้อาคาร เช็ดท่อใต้อาคาร			
5	ลานจอดรถทุกชั้น ห้องซาร์ป 1-2 ห้องลิฟต์ชั้น 6 โถงลิฟต์-ห้องข้างลิฟต์ 3-4-5 ห้องเครื่องลิฟต์ ลานจอดรถ ห้องซิลเลอร์ ล้างพื้นลานจอดรถ B,1,2,3 ล้างพื้นลานจอดรถ 4,5,6,7 ห้องเปิด-ปิดวาล์วน้ำ ชั้น 7 ห้องซาร์ป			
ลำดับ	สถานที่ทำงาน	ม.ก.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64
6	ชั้นต่าง ๆ			
	ห้อง AHU ชั้น 1-16 ห้องเก็บของ 8-6 ห้องซาร์ปในห้องน้ำ ชั้น 8-6 ห้องมิเตอร์ไฟ ชั้น 8-16 ห้อง AHU -ห้องซาร์ป ระเบียง ชั้น 8			
7	คาดฟ้า ห้องเก็บของ ห้องเครื่องลิฟต์-รอนนอก เช็ดลูมินิยาม โดยรอบ			

ตารางแสดงวัสดุอุปกรณ์อาคารจีพีเอฟ วิทยุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รูปภาพ
1	เครื่องขัดพื้น 175 รอบพร้อมแผ่นขัดครบชุด	4 เครื่อง	
2	เครื่องปั่นเงา1500 รอบพร้อมแผ่นขัดครบชุด	2 เครื่อง	
3	เครื่องดูดฝุ่น - ดูดน้ำ	1 เครื่อง	
4	เครื่องดูดฝุ่นสะพายหลัง	2 เครื่อง	
5	เครื่องดูดฝุ่น	2 เครื่อง	
6	รถเข็นขยะ+ถังกลม /ถังปฐิตีเทาพร้อมกระบะเป่า	4 คัน	
7	รถเข็นอุปกรณ์เอนกประสงค์	3 คัน	
8	ถังบีบมือ	15 ถัง	
9	สายยาง (3/4 นิ้ว)	2 ม้วน	
10	สายไฟ + ขาดั่ง	3 ชุด	
11	วิทยุสื่อสาร ICOM	2 เครื่อง	
12	บันได 5 ชั้น	1 อัน	

ตารางแสดงวัสดุอุปกรณ์อาคารจีพีเอฟ วิทยุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รูปภาพ
13	บันได 9 ชั้น	1 อัน	
14	ป้ายกันเลื่อนแบบแขวน + แบบตั้ง	20 + 15 อัน	
15	ชุดกรีดกระจก (ครอบชุด)	4 ชุด	
16	พัดลมอุตสาหกรรม	2 เครื่อง	