

ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีพื้นที่ประมาณ ๘,๓๘๐ ตารางเมตร โดยมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน เพื่อดูแลความสะอาดของอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดประจำพื้นที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม และพื้นที่ที่เป็นส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่อยู่ภายในบริเวณกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (บางส่วน) และภายในอาคารเช่า ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) พื้นที่อาคาร เอ ชั้น ๖ - ๗ และชั้น ๑๔ ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ รวม ๑๒ เดือน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ติดบุคคล หรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันดังกล่าว

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานการทำความสะอาด วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เชื่อถือได้ เป็นผลงานที่ทำเสร็จสัญญาเดียว โดยให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร ประกวดราคา

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป กับสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้รับและจ่ายเงิน ผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ และให้ จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายอื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. รายละเอียดการจัดการบริการ

๔.๑ ประจําวัน

- ๔.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถุงใส่ขยะ
- ๔.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (จัดหามาโดยผู้รับจ้าง)
- ๔.๑.๓ ดูแลถึงใส่ขยะและนำขยะไปทิ้งตามเหมาะสม
- ๔.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูปเท่าที่ทำได้
- ๔.๑.๕ ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
- ๔.๑.๖ ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก และกระจกด้านหน้า
- ๔.๑.๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออก อย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๑.๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- ๔.๑.๙ เก็บรอยเปื้อนบนพรมและเฟอร์นิเจอร์ (ห้องผู้บริหาร)
- ๔.๑.๑๐ ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ๔.๑.๑๑ เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- ๔.๑.๑๒ เช็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๑.๑๓ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ๔.๑.๑๔ ม็อบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- ๔.๑.๑๕ สเปรย์บัพ ขัดเงาพื้นบริเวณทางเดินร่วม

๔.๑.๑๖ กวาดพื้นบริเวณบันได

๔.๑.๑๗ มีอบบริเวณบันได

๔.๑.๑๘ เช็ดฝุ่นตามราวบันได

๔.๑.๑๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ

- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๔.๑.๒๐ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๔.๑.๒๑ กวาดและมีอบพื้นบริเวณทางเข้า - ออกและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น

๔.๑.๒๒ ทำความสะอาดห้องครัว/ห้องเตรียมอาหาร/บริเวณที่เตรียมกาแฟ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- ทำความสะอาดอ่างล้างจาน
- เช็ดโต๊ะ ตู้เย็น และเก็บภาชนะเฉพาะภายนอก
- มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๔.๑.๒๓ ดูแลทำความสะอาดในครัว/ที่เตรียมกาแฟ อย่างสม่ำเสมอ

๔.๑.๒๔ ดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้าทางเข้า - ออก

๔.๑.๒๕ ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่อต่างๆ

๔.๑.๒๖ เก็บ/ล้าง แก้วน้ำ และถ้วยกาแฟพร้อมจานรอง และเช็ดให้แห้ง

๔.๑.๒๗ ล้างทำความสะอาดเครื่องใช้และอุปกรณ์ในครัว และเช็ดให้แห้ง

๔.๒ ประจําสัปดาห์

๔.๒.๑ เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้

๔.๒.๒ ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของให้ทั่ว และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔.๒.๓ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๒.๔ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ด้วยน้ำยาขัดเงา

๔.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยา

๔.๒.๖ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บุหนังด้วยน้ำยาขัดเงา

๔.๒.๗ ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่างๆ

๔.๒.๘ ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

๔.๒.๙ ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่างๆ

- ๔.๒.๑๐ เช็ดมือเปียกและเช็ดมือตามพื้นให้ทั่ว รวมทั้งขอบมุมต่างๆ
- ๔.๒.๑๑ สเปรย์บัพ/ขัดเงาพื้นให้ทั่ว
- ๔.๒.๑๒ ทำความสะอาดและขัดเงาเครื่องที่เป็นทองเหลือง
- ๔.๒.๑๓ ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- ๔.๒.๑๔ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำได้
- ๔.๒.๑๕ ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่างและขอบทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๒.๑๖ ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- ๔.๒.๑๗ ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

๔.๓ ประจำเดือน

- ๔.๓.๑ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- ๔.๓.๒ ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- ๔.๓.๓ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบภายนอกเท่าที่สามารถทำได้

๔.๔ ประจำทุก ๓ เดือน

- ๔.๔.๑ ขัดล้างพื้นและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
- ๔.๔.๒ ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีโบเนท

๔.๕ สิ่งที่ต้องจำจัดหา

- ๔.๕.๑ ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด
- ๔.๕.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา ที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๔.๕.๓ กระดาษชำระ

๔.๖ สิ่งที่ต้องรับจัดหา

- ๔.๖.๑ น้ำยา สบู่เหลวล้างมือและถุงดำ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด
- ๔.๖.๒ บริษัทฯ ต้องแจ้งรายชื่อพนักงานประจำหน่วยงาน
- ๔.๖.๓ พนักงานของบริษัทฯ จะใส่ชุดฟอร์ม และติดป้ายชื่อบริษัทฯ อย่างชัดเจน

๔.๗ ความรับผิดชอบของบริษัทฯ

- ๔.๗.๑ บริษัทฯ จะรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือถูกขโมย ถ้าสามารถพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นๆ เกิดจากการกระทำของพนักงานบริษัทฯ
- ๔.๗.๒ ก่อนพนักงานทำความสะอาดกลับทุกครั้งขอให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจดู ยาม กระเป๋าถือของพนักงาน
- ๔.๗.๓ บริษัทฯ ต้องจัดพนักงานแทนพนักงานที่ขาดทันที เมื่อมีการลา หรือขาดงาน โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบทุกครั้ง เมื่อมีพนักงานลางาน

๕. พื้นที่และอาคารสถานที่ทำความสะอาด

ลำดับ	ชื่ออาคาร	สำนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน พนักงาน
๑.	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ อาคารใหม่ ชั้น ๗	- กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - สำนักตรวจและประเมินผล - กลุ่มอำนวยการ (สบก.) - กลุ่มการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล - กลุ่มการพัฒนาบุคคลและเสริมสร้าง คุณธรรม - กลุ่มการพัฒนองค์กรและระบบงาน - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑,๖๖๐	๕ คน
	อาคารใหม่ ชั้น ๘	- ห้องปฏิบัติงานของปลัดกระทรวงฯ - ห้องปฏิบัติงานของรองปลัดกระทรวงฯ - สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ - ห้องประชุม	๑,๖๖๐	๕ คน
	อาคารใหม่ ชั้น ๙	- ที่ทำการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และคณะ - สำนักงานรัฐมนตรี	๑,๖๖๐	๕ คน
	อาคาร ๕ ชั้น ๓	- สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ - สำนักงานเลขาธิการ ปคม.	๕๒๑	๑ คน
	อาคาร ๕ ชั้น ๔	- ส่วนการคลัง สบก.	๕๒๑	๑ คน
๒.	อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) ชั้นที่ ๖	- กองบริหารกองทุน - ศูนย์เฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม - สำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ - สำนักประชาสังคมเพื่อการพัฒนา	๗๕๗	๒ คน

ลำดับ	ชื่ออาคาร	สำนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน พนักงาน
	อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) ชั้นที่ ๗	- สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ คุ้มครองเด็กแห่งชาติ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการ จัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	๗๗๒	๒ คน
	ชั้นที่ ๑๔	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยตรวจสอบภายใน - กองนิติการ - กองอาเซียน - สถาบันพระประชาบดี	๘๒๙	๒ คน

พื้นที่ทั้งหมด จำนวน ๓ อาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง รวมพื้นที่ใช้สอย ๘,๓๘๐ ตารางเมตร จำนวน พนักงาน ๒๓ คน (โดยผู้รับจ้างจะต้องตั้งผู้ควบคุม ภายในบริเวณกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จำนวน ๑ คน และภายในอาคารเช่า ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) จำนวน ๑ คน)

๖. การจัดบริการ

บริษัทฯ จะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำ ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยมีเจ้าหน้าที่สายตรวจ จำนวน ๑ คน เพื่อเข้าตรวจงานและเข้าพบลูกค้าอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในสัญญาจ้างทั้งสิ้น ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๘. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเดือนละครึ่ง (ทุกสิ้นเดือน)

๙. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณปี ๒๕๕๘ โดยราคากลางของงานการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นเงิน ๒,๘๕๖,๖๐๐.- บาท (สองล้านแปดแสน ห้าหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน)

ประชาชนผู้สนใจสามารถพิจารณาเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง ฝ่ายพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ โทร. ๐-๒๖๕๙-๖๕๑๐ โทรสาร. ๐-๒๖๕๙-๖๕๑๑ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อจะนำข้อเสนอแนะมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงร่างขอบเขตงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นไป

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายทวีป เจริญธรรม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางรติรัตน์ กำลัง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวสิริลดา ไข่มุทอง)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ