

ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

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 ๒๕๕๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รวม ๑๒ เดือน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันดังกล่าว

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานการทำความสะอาด วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เชื่อถือได้ เป็นผลงานที่ทำเสร็จสัญญาเดียว โดยให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

๔. รายละเอียดการจัดการบริการ

๔.๑ ประจำวัน

- ๔.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถุงใส่ขยะ
- ๔.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- 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 สเปรย์บัฟ ขัดเงาพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- ๔.๑.๑๖ กวาดพื้นบริเวณบันได
- ๔.๑.๑๗ ม็อบบริเวณบันได
- ๔.๑.๑๘ เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ๔.๑.๑๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
 - ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ๔.๑.๒๐ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๑.๒๑ กวาดและม็อบพื้นบริเวณทางเข้า – ออกและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ๔.๑.๒๒ ทำความสะอาดห้องครัว/ห้องเตรียมอาหาร/บริเวณที่เตรียมกาแฟ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถุงใส่ขยะ
 - ทำความสะอาดอ่างล้างจาน
 - เช็ดโต๊ะ ตู้เย็น และเก็บภาชนะเฉพาะภายนอก
 - ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

- 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 ปิดหยากลงตามที่สูง 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 ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่างๆ
- ๔.๒.๑๐ เช็ดมือเก็บฝุ่นและมือบนพื้นตามพื้นให้ทั่ว 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 ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีใบเนท

๔.๕ สิ่งให้ผู้ว่าจ้างจัดหา

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

๔.๖ สิ่งให้ผู้รับจ้างจัดหา

- ๔.๖.๑ น้ำยา สบู่เหลวล้างมือและถุงดำ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 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 - ห้องเลขานุการตรวจราชการกระทรวงฯ - ห้องประชุม	๑,๖๖๐	๕ คน

ลำดับ	ชื่ออาคาร	สำนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน พนักงาน
	อาคารใหม่ ชั้น ๙	- ที่ทำการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และคณะ - สำนักงานรัฐมนตรี	๑,๖๖๐	๕ คน
	อาคาร ๕ ชั้น ๓	- สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ - สำนักงานเลขานุการ 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
	ชั้น ๗	- สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ คุ้มครองเด็กแห่งชาติ - สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคมแห่งชาติ	๗๗๒	๒ คน
	ชั้น ๑๔	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - หน่วยตรวจสอบภายใน - กองนิติการ - กองอาเซียน - สถาบันพระประชาบดี	๘๒๙	๒ คน

พื้นที่ทั้งหมด จำนวน ๓ อาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง รวมพื้นที่ใช้สอย ๘,๓๘๐ ตารางเมตร
จำนวนพนักงาน 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 ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๘. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเดือนละครั้ง (ทุกสิ้นเดือน)

๙. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณปี ๒๕๕๗ โดยราคากลางของงานการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นเงิน ๒,๘๕๖,๖๐๐.- บาท (สองล้านแปดแสน ห้าหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน)

ประชาชนผู้สนใจสามารถพิจารณาข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง ฝ่ายพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ โทร. ๐-๒๖๕๔-๖๕๑๐ โทรสาร. ๐-๒๖๕๔-๖๕๑๑ โดยระบุชื่อที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อจะนำข้อเสนอแนะมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงร่างขอบเขตงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นไป

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายทวีป เจริญธรรม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางรติรัตน์ กำลัง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายศักรินทร์ ไชยเตกุล)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน