

ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร (แม่บ้าน)
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีนโยบายในการพัฒนาองค์กรด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ดูแลสภาพแวดล้อมการผลิต สถานที่ปฏิบัติงาน บ้านพักอาศัย ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ถูกสุขลักษณะ สอดคล้องตามระบบมาตรฐาน GMP (หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต) ระบบการจัดการความปลอดภัยของอาหาร (ISO22000) รวมถึงรองรับระบบ GMP/ PICs (มาตรฐานการผลิตยาของประเทศในสหภาพยุโรป) และมาตรฐานอื่นๆ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์การสุรา ให้ก้าวหน้าต่อไปในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารส่วนงานผลิต และบ้านพักสวัสดิการพนักงานองค์การสุรา ให้เกิดความสะอาดถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย สอดคล้องตามระบบมาตรฐาน

3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ประสงค์เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ระบุยี่ห้อ ประเทศผู้ผลิต มีฉลากระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะให้เห็นชัดเจน และมีเอกสารความปลอดภัยสารเคมี (MSDS) กำกับทุกรายการ เพื่อให้เป็นไปตามระบบมาตรฐานขององค์การสุราฯ

3.12 ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และมีผลงานในการงานจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดภายในอาคาร (แม่บ้าน) ไม่น้อยกว่า 2 (สอง) ปี โดยผลงานที่ผู้ประสงค์เสนอราคานำมาแสดงต้องมีมูลค่าการว่าจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดีและต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว (สัญญาจ้างภายในประเทศ) ซึ่งเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน 3 (สาม) ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่องค์การสุราฯ เชื้อถือ

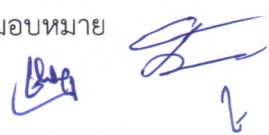
4. ข้อกำหนดด้านเทคนิคหรือหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่ปฏิบัติงานที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี แข็งแรง ขยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ดังนี้ โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง โรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนันและหรือไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันทำการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 16.00 น. จำนวน 16 คน เป็นอย่างน้อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

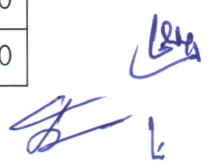
4.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน จำนวน 1 คน เป็นอย่างน้อย ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี สัญชาติไทย คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. สำหรับทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงาน และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานความปลอดภัยระดับหัวหน้างานตามประกาศกระทรวงแรงงาน โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อต่อคณะกรรมการตรวจรับงานก่อนเริ่มสัญญาจ้าง ซึ่งผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน จัดตารางการทำงาน ตรวจตารางงานประจำวัน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งขององค์การสุราฯ
- จัดให้มีการอบรมและทำความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน พนักงานจะต้องตรวจเช็คการ เปิด-ปิด ปลั๊กไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา รวมถึงประตู หน้าต่างเมื่อไม่ได้ใช้ทุกครั้ง
- จัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา
- การปรับเปลี่ยนพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด เมื่อได้รับแจ้งจากองค์การสุราฯ
- ประสานงานกับองค์การสุราฯ หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล เพื่อรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทำความสะอาด หรือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงโดยเร็ว
- งานบริการ อื่น ๆ ตามที่องค์การสุราฯ หรือหน่วยงานกำกับดูแลมอบหมาย



- ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงาน จำนวน 15 คนเป็นอย่างน้อย ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีหน้าที่ทำความสะอาดประจำวัน โดยจัดพนักงานเข้าประจำอาคารต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่องค์การสุราฯ กำหนดหรือผู้ควบคุมงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลมอบหมาย ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับ	สถานที่	พื้นที่ (ตารางเมตร)
1	อาคารฝ่ายบริหาร 2 ชั้น	2,664
2	อาคารฝ่ายผลิต 2 ชั้น	1,536
3	อาคารยานพาหนะ	80
4	อาคารอเนกประสงค์	375
5	ห้องน้ำตรงข้ามอาคารอเนกประสงค์	35
6	ห้องน้ำด้านข้างแผนกไฟฟ้าฯ	35
7	ห้องน้ำด้านข้างอาคารซ่อมบำรุง	35
8	อาคารห้องซังน้ำหนักร	60
9	อาคารสูบน้ำจากน้ำตาล	95
10	อาคารคลังพัสดุ	700
11	อาคารมันเส้น	1,430
12	อาคาร 211/1-2-3	4,746
13	อาคาร 109	300
14	อาคาร 111	738
15	อาคาร 113	3,120
16	อาคารเครื่องกำเนิดไอน้ำ	441
17	อาคารไฟฟ้า	225
18	อาคารวิเคราะห์	189
19	อาคารซ่อมบำรุง	375
20	อาคารประปา	449
21	อาคารกลั่นแอลกอฮอล์	3,326
22	อาคารหมักเชื้อสำ	5,656
23	อาคารรับกาน้ำตาล	525
24	อาคารสิ่งแวดลอม	320
25	โรงเก็บถังหมุนเวียนลูกค้า	2,000
26	สโมสรบ้านพักอาศัย	390
27	พื้นที่ส่วนกลางอาคารบ้านพักอาศัย	300
28	อาคารโหลดแอลกอฮอล์ลงรถแท็งค์	230



4.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) ส่งให้องค์การสุราฯ ก่อนเริ่มสัญญาจ้าง

4.2.3 ผู้รับจ้างต้องอบรมและควบคุมความปลอดภัย กิริยามารยาท ให้อยู่ในกรอบระเบียบ อันดีงาม และต้องควบคุมไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างล่วงล้ำเข้าไปในบริเวณ หรือสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน ทำความสะอาด

4.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ หมวก นิรภัย เสื้อสะท้อนแสง และรองเท้า Safety ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ในการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่โรงงาน

4.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องสวมแบบฟอร์มและอุปกรณ์เซฟตี้ มีชื่อ เครื่องหมายของ บริษัทบ่งบอกชัดเจน ติดป้ายชื่อประจำทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

4.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสแกนบัตรหรือลงเวลาเข้า - ออกงานทุกวัน

4.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งขององค์การสุราฯ ต้องผ่านการอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ระดับหัวหน้างานหรือ ลูกจ้างทั่วไปและลูกจ้างเข้าทำงานใหม่) ตามพรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 มาตรา 16 หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยน พนักงานใหม่ทันที

4.2.8 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้าง ฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-2019 จำนวน 3 เข็มเป็นอย่างน้อย หรือเป็นไปตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงาน ของผู้รับจ้างได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา-2019 ด้วยวิธีการที่กำหนด ได้แก่ วิธีการตรวจสารคัดหลั่งโพรง จมูก (SWAB) เพื่อหาสารพันธุกรรมของเชื้อโควิด-19 (RT-PCR) หรือการตรวจด้วยชุดทดสอบแอนติเจน (Antigen Test Kit) หรือ Rapid Test ความถี่ตามที่องค์การสุราฯ ร้องขอ

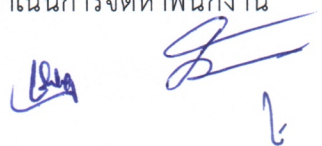
4.2.9 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงานและแสดงใบรับรอง แพทย์ซึ่งออกโดยแพทย์ที่ไม่เกิน 1 เดือน ต่อผู้ว่าจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เป็นโรคตามกฎหมาย กพ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 มาตรา 36 ข. (2) ได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และตรวจไวรัสตับอักเสบบี A ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปี โดยแสดงใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยแพทย์ที่ไม่เกิน 1 เดือน ต่อผู้ว่าจ้าง

4.2.10 ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างจะโยกย้าย หรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

4.2.11 ในกรณีที่พนักงานมาไม่ครบจำนวนในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงาน เข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนก่อนเวลาเริ่มงาน



4.2.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย เช่น การนำส่งเงินประกันสังคมให้ครบถ้วน การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานกำหนด โดยหากผู้ว่าจ้างรับทราบภายหลังว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาจ้างได้ทันที

4.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

4.3.1 อาคารฝ่ายบริหาร และอาคารฝ่ายผลิต

การทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาดขยะบนถนนและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ทำความสะอาดนอกชานของตึกตลอดแนวเพื่อให้ปราศจากมูลนกและฝุ่นสะสม
- ทำความสะอาด พื้นทางเดิน ทางขึ้นลงและราวบันไดทุกชั้น พื้นห้องทุกห้อง โดยการปิดกวาด เช็ดถู ปิดเงาพื้นโดยใช้น้ำยารักษาพื้นหรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็นเพื่อให้พื้นมีความสะอาดตลอดเวลา

- ปิดฝุ่น เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานของผู้บริหาร และพนักงานรวมถึงโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ชุดรับแขกและสิ่งต่าง ๆ ที่จัดไว้สำหรับใช้งานส่วนรวม และจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- เช็ดทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดวัน
- เช็ดกระจกให้สะอาด ใส ไม่มีรอยคราบ
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู เช็ดกระจกให้ใส ไม่มีคราบ ล้างพื้นเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งหมด หมั่นดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น ใช้น้ำยาดับกลิ่นเพื่อให้มีกลิ่นหอมสะอาด และเช็ดถูพื้นให้แห้งตลอดเวลา

- ดูแลและเติมกระดาดชำระ สบู่เหลวล้างมือให้มีใช้เพียงพอและต่อเนื่องตลอดเวลา
- รวบรวมเก็บขยะทุกจุดในอาคารนำไปทิ้งยังจุดที่กำหนด
- เมื่อเห็นสิ่งผิดปกติ ชำรุดเสียหายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา อุปกรณ์หรืออื่น ๆ ให้แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

- ปิดหน้าต่าง ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร หลักเลิกงาน

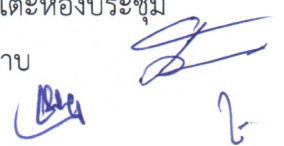
การทำงานประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละออง ลบรอยเปื้อนตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
- ปิดกวาด เช็ดถู ตู้โชว์สินค้าและใบประกาศ ทั้งภายในภายนอก เช็ดกระจกให้สะอาด ใส ไม่มีคราบ

- ขัดพื้นที่มีลักษณะเป็นรอยคราบฝังในของพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

การทำงานประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาดสวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ ม่านบังแสง รวมถึงผ้าปูโต๊ะห้องประชุม
- เช็ดทำความสะอาดกระจกจุดเข้าถึงยากให้สะอาด ใส ไม่มีคราบ



4.3.2 อาคารยานพาหนะ อาคารอเนกประสงค์ อาคารห้องซังน้ำหนัก อาคารสูบล้าง
กากน้ำตาล อาคารมันเส้น อาคาร211/1 211/2 211/3, 109, 111, 113 อาคารเครื่องกำเนิดไอน้ำ อาคาร
วิเคราะห์ อาคารประปา อาคารกลั่นแอลกอฮอล์ อาคารหมักสา อาครช่อมบารุง อาคารไฟฟ้า อาคารรับ
กากน้ำตาล อาคารสิ่งแวดล้อม อาคารโหลดแอลกอฮอล์ลงรถแท้งค์

การทำงานประจำวัน

- เก็บกวาดทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ให้สะอาดเป็น
ประจำ
- ดูแลทำความสะอาด พื้นที่ภายในอาคาร โดยการปิดกวาด เช็ดถู โดยใช้น้ำยารักษาพื้น
หรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็น เพื่อให้พื้นอาคารมีความสะอาดตลอดวัน
- รวบรวมเก็บขยะทุกจุดในอาคารนำไปทิ้งยังจุดที่กำหนด
- เมื่อเห็นสิ่งผิดปกติ ชำรุดเสียหายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา อุปกรณ์หรือ
อื่น ๆ ให้แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
- เช็ดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ชุดรับของของผู้บริหาร

การทำงานประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกที่ฝังตามพื้น ผนัง และ
เพดาน ฯลฯ
- ปิดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาด อุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ภายในอาคาร หรือตามที
องค์การสุราฯ หรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่เห็นสมควร

การทำงานประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาด สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ บานประตู กระจกหน้าต่างทุกบาน

4.3.3 อาคารคลังพัสดุและโรงเก็บถังหมุนเวียนลูกค้า

การทำงานประจำวัน

- เก็บกวาดทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารให้สะอาดเป็นประจำ
- ดูแลทำความสะอาด พื้นที่ภายในอาคาร โดยการปิดกวาด เช็ดถู โดยใช้น้ำยารักษาพื้น
หรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็น เพื่อให้พื้นอาคารมีความสะอาดตลอดวัน
- เช็ดทำความสะอาดวัสดุที่จัดเก็บไว้รอเบิก - จ่าย
- เช็ดทำความสะอาดสินค้าก่อนนำขึ้นรถขนส่ง หรือก่อนจ่ายให้ลูกค้า
- เมื่อเห็นสิ่งผิดปกติ ชำรุดเสียหายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา อุปกรณ์หรืออื่น ๆ
ให้แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

การทำงานประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละออง ลบรอยเปื้อนตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
- ปิดกวาด เช็ดถู ชั้นวางพัสดุ ตู้หรือที่จัดเก็บพัสดุ

การทำงานประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาด สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ บานประตู กระจกหน้าต่างทุกบาน



4.3.4 ห้องน้ำตรงข้ามอาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำด้านข้างอาคารไฟฟ้าและห้องน้ำด้านข้างอาคารซ่อมบำรุง

การทำงานประจำวัน

- ชัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อชนิดเข้มข้น เช็ดพื้นให้แห้ง ให้ห้องน้ำมีกลิ่นหอมสะอาดตลอดวัน
- ชัดล้างโถส้วม โถปัสสาวะ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดให้แห้งตลอดวัน
- ดูแลทำความสะอาดกระจก อ่างล้างหน้า เคาเตอร์ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ รวมทั้งผนัง ประตู ให้สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองจับหรือมีคราบสกปรก
- รวบรวมและเก็บขยะภายในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ดูแลและเติมกระดาดชำระ สบู่เหลวล้างมือให้มีใช้เพียงพอต่อเนื่องตลอดเวลา
- เมื่อเห็นสิ่งผิดปกติ ชำรุดเสียหายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา อุปกรณ์หรืออื่น ๆ ให้แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

4.3.5 สโมสรและพื้นที่ส่วนกลางบ้านพักสวัสดิการพนักงานองค์การสุราฯ

การทำงานประจำวัน

- เก็บกวาดทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ให้สะอาดเป็นประจำ
- ดูแลทำความสะอาด พื้นที่ภายในอาคาร โดยการปิดกวาด เช็ดถู โดยใช้ น้ำยารักษาพื้น หรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็น เพื่อให้พื้นอาคารมีความสะอาดตลอดวัน
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู เช็ดกระจกให้ใส ไม่มีคราบ ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งหมด หมั่นดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น ใช้น้ำยาดับกลิ่นเพื่อให้มีกลิ่นหอมสะอาด และเช็ดถูพื้นให้แห้งตลอดเวลา
- ดูแลและเติมกระดาดชำระ สบู่เหลวล้างมือให้มีใช้เพียงพอและต่อเนื่องตลอดเวลา
- รวบรวมเก็บขยะทุกจุดในอาคารนำไปทิ้งยังจุดที่กำหนด
- ดูแลทำความสะอาด เช็ดถูอุปกรณ์ออกกำลังกายทุกชนิดภายในอาคารสโมสรให้มีความสะอาดตลอดเวลาและแจ้งความชำรุดเสียหายหากพบเห็นจากสภาพภายนอกของอุปกรณ์
- เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติ ชำรุดเสียหายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา อุปกรณ์หรืออื่น ๆ ให้แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

การทำงานประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละออง ลบรอยเปื้อนตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ ภายในสโมสรและพื้นที่ส่วนกลางบ้านพักอาศัย
- ปิดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาด อุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ภายในอาคาร หรือตามที่องค์การสุราฯ หรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่เห็นสมควร

๒๕๖๔

๒

การทำงานเพิ่มเติม

- ดูแลทำความสะอาดห้องพักหรือบ้านพักอาศัย (ที่ไม่มีผู้พักอาศัย) รวมถึงระเบียงห้อง โดยการปิดกวาด เช็ดถู โดยใช้น้ำยารักษาพื้น หรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็น ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละออง ลบรอยเปื้อนตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ เดือนละ 2 ครั้งเป็นอย่างน้อย หรือตามที่องค์การสุราฯ ร้องขอ

4.3.6 อื่นๆ

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ช่วยในการให้บริการรับรองผู้มาติดต่อกับองค์การสุราฯ ลูกค้า รวมถึงผู้บริหารและพนักงานองค์การสุราฯ เช่น บริการจัดหาและหรือจัดเตรียมน้ำดื่ม อาหาร อาหารว่าง เป็นต้น

4.4 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีไว้เพียงพอพร้อมใช้งานต่อเนื่องตลอดเวลา โดยสำรองไว้ส่วนหนึ่งตามภาคผนวก

4.5 หลักเกณฑ์การใช้น้ำและไฟฟ้า

องค์การสุราฯ อนุญาตให้ผู้รับจ้างใช้น้ำขององค์การสุราฯ ตามความเหมาะสมของงาน โดยไม่คิดค่าน้ำ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์มาเชื่อมต่อกับจุดต่อน้ำที่องค์การสุราฯ กำหนด

องค์การสุราฯ อนุญาตให้ผู้รับจ้างใช้ไฟฟ้าขององค์การสุราฯ ตามความเหมาะสมของงาน โดยไม่คิดค่าไฟฟ้า แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ต่อพ่วงและสวิตช์มาเชื่อมต่อกับจุดต่อไฟฟ้าที่องค์การสุราฯ กำหนด

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 12 เดือน (1 พฤศจิกายน 2565 - 31 ตุลาคม 2566)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณา

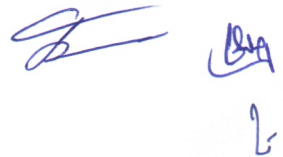
พิจารณาจากข้อเสนอด้านราคา และข้อเสนอตามท้องที่องค์การสุราฯ กำหนด

7. การส่งมอบ ตรวจรับ และชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กันให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างให้บริการถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกเดือน รวมถึงจัดทำรายงานเหตุการณ์ประจำวัน และส่งสรุปรายงานประจำเดือน ส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการต่อไปนี้

งวดที่ 1 ให้ผู้รับจ้างส่งแผนการดำเนินงานประจำเดือน ต่อผู้ว่าจ้างรวมถึงกำหนดหัวหน้าทีม หรือผู้ควบคุมงานฝ่ายผู้รับจ้างจำนวน 1 คน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามแผนจะต้องถ่ายภาพอาคารสถานที่รวมถึงอุปกรณ์ก่อนดำเนินงาน และสรุปรายงานพร้อมภาพถ่ายพอสังเขปตามแผนการดำเนินงานที่เสนอ ภายใน 30 วันหลังลงนามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินผ่านธนาคารที่ผู้ว่าจ้างใช้บริการอยู่

งวดที่ 2 ถึงงวดสุดท้ายของสัญญา ให้ส่งมอบสรุปรายงานพร้อมภาพถ่ายพอสังเขปตามแผนการดำเนินงานที่เสนอทุกงวดทุกสิ้นเดือนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินผ่านธนาคารที่ผู้ว่าจ้างใช้บริการอยู่



8. วงเงินงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2566 วงเงิน 2,485,000.- บาท (สองล้านสี่แสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

9. ค่าปรับ

9.1 กรณีผู้รับจ้างส่งวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญา นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา

9.2 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในจังหวัดฉะเชิงเทราในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าบริการพนักงานของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงาน

9.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างทำทรัพย์สินขององค์การสุราฯ ขำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างอาจชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือโดยชดเชยราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ผู้ว่าจ้างจัดหาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน

9.4 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างทำทรัพย์สินขององค์การสุราฯ เสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สินขององค์การสุราฯ ผู้รับจ้างอาจชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือโดยชดเชยราคาให้ตามราคาของทรัพย์สิน และเปลี่ยนพนักงานทันที

10. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

แผนกอาคารและสถานที่ กองกลาง ฝ่ายบริหาร



เอกสารแนบท้ายขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ในอาคารสำนักงาน อาคารส่วนงานผลิต และบ้านพักสวัสดิการพนักงาน
องค์การสุราองค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ภาคผนวก

ผู้รับจ้างต้องใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด กระดาษชำระ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและ
จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดพื้นที่ในอาคารสำนักงาน อาคารส่วนงานผลิต และบ้านพักอาศัย ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง	
2	เครื่องดูดฝุ่น	3 เครื่อง	
3	บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น	1 อัน	
4	บันไดอลูมิเนียม 3 ชั้น	1 อัน	
5	ไม้ขนไก่	17 อัน	
6	ไม้กวาดหยากไย่	17 อัน	
7	ไม้มือบดดันฝุ่น	17 อัน	
8	ไม้มือถูพื้นพร้อมผ้า	34 อัน	
9	ไม้กวาดอ่อน	34 อัน	
10	ไม้กวาดทางมะพร้าว	34 อัน	
11	กระบอกฉีดน้ำฟ็อกกี้	34 อัน	
12	ที่ตักขยะ	17 อัน	
13	ถังซักล้าง	17 ใบ	
14	ผ้าอเนกประสงค์ สำหรับเช็ดทำความสะอาด	8 โหล	
15	ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดมือ	8 โหล	
16	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30*40 นิ้ว(แพ็คละ 100 ใบ) *	5 แพ็ค	ต่อเดือน
17	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 22*26 นิ้ว(แพ็คละ 60 ใบ) *	5 แพ็ค	ต่อเดือน
18	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18*20 นิ้ว(แพ็คละ 60 ใบ) *	5 แพ็ค	ต่อเดือน
19	ถุงแดงใส่ขยะ ขนาด 30*40 นิ้ว(แพ็คละ 100 ใบ) *	10 แพ็ค	ต่อเดือน
20	ถุงแดงใส่ขยะ ขนาด 22*26 นิ้ว(แพ็คละ 60 ใบ) *	10 แพ็ค	ต่อเดือน
21	ถุงแดงใส่ขยะ ขนาด 18*20 นิ้ว(แพ็คละ 60 ใบ) *	10 แพ็ค	ต่อเดือน
22	ถุงใสใส่ขยะ ขนาด 30*40 นิ้ว(แพ็คละ 100 ใบ) *	15 แพ็ค	ต่อเดือน
23	ถุงใสใส่ขยะ ขนาด 22*26 นิ้ว(แพ็คละ 60 ใบ) *	15 แพ็ค	ต่อเดือน
24	ถุงใสใส่ขยะ ขนาด 18*20 นิ้ว(แพ็คละ 60 ใบ) *	15 แพ็ค	ต่อเดือน
25	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด 3,800 มล. *	12 แกลลอน	ต่อเดือน
26	น้ำยาถูพื้นประจำวัน ขนาด 3,800 มล. *	17 แกลลอน	ต่อเดือน
27	น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาด 3,800 มล. *	17 แกลลอน	ต่อเดือน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
28	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 5,000 มล. *	5 แกลลอน	ต่อเดือน
29	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3,800 มล. *	5 แกลลอน	ต่อเดือน
30	ผงซักฟอก *	10 กก.	ต่อเดือน
31	กระดาษทิชชูม้วนเล็ก*	250 ม้วน	ต่อเดือน
32	กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ *	50 ม้วน	ต่อเดือน
33	กระดาษทิชชูเช็ดมือแบบต่อเนื่องชนิดหนาแผ่นใหญ่ *	50 แพ็ค	ต่อเดือน
34	ผ้าปิดจมูก *	6 โหล	ต่อเดือน
35	สายยางขนาด 4 หุน	50 เมตร	
36	ถังปีบมือบ	6 ถัง	
37	รองเท้าบูท	12 คู่	
38	ไม้กวาดแข็งด้ามยาว	24 อัน	
39	ถุงมือยาง	12 คู่	
40	สก็อตไบรท์	24 ชิ้น	
41	แปรงล้างห้องน้ำ	12 อัน	
42	น้ำยากัดสนิม	1 แกลลอน	ต่อเดือน
43	ก้อนน้ำหอมดับกลิ่น	30 ก้อน	ต่อเดือน

หมายเหตุ : 1. รายการตาม * ต้องส่งมอบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

2. รายการดังกล่าวข้างต้น สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามที่องค์การสุราฯ เห็นสมควร