



หอการค้าไทย
THE THAI CHAMBER OF COMMERCE

สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
BOARD OF TRADE OF THAILAND



ประกาศ

หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

ที่ 031 /2565

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ประจำปี 2565

หอการค้าไทย มีความประสงค์จะประกวดราคา จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ประจำปี 2565 ดังรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามแนบท้ายนี้

1. เป็นนิติบุคคลประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่ประกอบธุรกิจที่มีความเสี่ยง ที่เป็นสาเหตุของความเสียหายต่อสาธารณะ
4. กรรมการ/ผู้มีอำนาจจัดการไม่มีลักษณะต้องห้าม เช่น ถูกพิทักษ์ทรัพย์ ศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และยังไม่พ้น 2 ปี นับแต่ยกเลิกหรือปลดจากการล้มละลาย หรือเคยได้รับโทษจำคุกในคดีอาญา ซึ่งศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุด
5. ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ของการประกอบกิจการ (ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน) นับถึงวันที่ยื่นขอเสนองาน
6. ราคาที่เสนอประกวดราคาให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และผู้รับดำเนินการจะถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
7. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ หอการค้าไทย เลขที่ 150 ถนนราชปิต เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง โทร 02-018-6888 ต่อ 3350,3360 ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2565 ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ www.thaichamber.org

กำหนดยื่นของประกวดราคาภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30-16.30 น. ณ สถานที่ดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565

(ดร.กฤษฎะ วจีไกรลาศ)

กรรมการเลขาธิการ

ขอบเขตของงาน (TOR)

เรื่องการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

1. หลักการและเหตุผล

หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย มีอาคารสำนักงานจำนวน 3 อาคาร คือ อาคารจุลินทร์ ล่ำซำ อาคารเจริญ สิบญะเรือง และอาคารบรรเจิด ชลวิจารณ์ ซึ่งต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน และอื่น ๆ ให้มีความสะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อองค์กร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณต่าง ๆ ขององค์กร ให้สะอาด เรียบร้อย และมีสุขอนามัยที่ดี

3. ระยะเวลาในการดำเนินการ

มีระยะเวลา 1 ปี (ราย 12 เดือน) ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

4. ขอบเขตการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

4.1 พื้นที่รับผิดชอบ จำนวน 3 อาคาร ได้แก่ อาคารจุลินทร์ ล่ำซำ, อาคารเจริญ สิบญะเรือง และอาคาร บรรเจิด ชลวิจารณ์

4.2 วันเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.00-17.00 น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุด นักชดถุกษ์ หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่องค์กรกำหนดให้เป็นวันหยุด

4.3 จำนวนพนักงาน พนักงานประจำหญิง จำนวน 5 อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าชุดรักษาความสะอาด จำนวน 1 อัตรา และพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 อัตรา

4.4 หน้าที่รับผิดชอบ

1) หัวหน้าชุดรักษาความสะอาด จำนวน 1 อัตรา จะต้องปฏิบัติตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา โดย กำกับดูแลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาด ประสานงานกับองค์กรในด้านต่าง ๆ สรุป รายงานส่งผู้รับผิดชอบขององค์กร แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและรวดเร็ว และปฏิบัติงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร

2) พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 4 อัตรา จะต้องปฏิบัติตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา โดย ทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพบความเสียหายให้รายงานหัวหน้าเพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบ ขององค์กรให้รับทราบทันทีที่ตรวจพบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร

สม —
15พ.ค.65

4.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) การศึกษาขั้นต่ำวุฒิปริญญาปีที่ 6
- 3) มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
- 4) ไม่ติดยาหรือสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 5) มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ทำความสะอาด และการปฏิบัติหน้าที่
- 6) ไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติดมาก่อน
- 7) ต้องผ่านการอบรมด้านการรักษาความสะอาดอย่างน้อย 1 ปี

5. ขอบเขตการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

5.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 1) ทำความสะอาดห้องรับรอง และโถงทางเดินร่วมภายในสำนักงาน ดูดฝุ่น กวาด ม็อบ และดันฝุ่นพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นให้สะอาด และปราศจากรอยคราบดำ เดินเครื่องขัดเงาพื้นและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามเสมอ
- 2) ทำความสะอาดห้องประชุม เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ ดูดฝุ่นพื้นพรม เช็ดฝุ่นบริเวณขอบตู้หรือที่วางของต่างๆ และเก็บขยะนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ รวมถึงช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ขององค์กรจัดชุดประชุมให้เหมาะสมกับงานแต่ละกิจกรรม
- 3) ทำความสะอาดห้องทำงานผู้บริหาร และห้องทำงานเจ้าหน้าที่ กวาดและม็อบสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ โทรศัพท์ และอื่นๆ เช่น กรอบรูป (เท่าที่สามารถทำได้) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
- 4) ทำความสะอาดห้องครัวหรือบริเวณที่เตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม เช็ดโต๊ะ ผิวภายนอกตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ ทำความสะอาดอ่างล้าง กวาดและม็อบพื้นทั้งหมด นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- 5) ทำความสะอาดห้องน้ำ ขัดล้าง และทำความสะอาดพื้นกระเบื้อง เครื่องสุขภัณฑ์ ท่อน้ำ กระจกผนัง ประตู และผนังกันห้องภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เช้า-บ่าย) เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำ พร้อมทั้งดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ กระดาษเช็ดมือให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
- 6) ทำความสะอาดประตูเข้า-ออก และพื้นที่ใกล้สัมผัส ภายในองค์กรทุกแห่งด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- 7) ทำความสะอาดบริเวณบันได โดยกวาดและม็อบ เช็ดฝุ่นราวบันไดให้สะอาดอยู่เสมอ
- 8) ทำความสะอาดหน้าต่างที่เป็นกระจกด้วยน้ำยาทำความสะอาดกระจก และทำความสะอาดคราบฝุ่นบริเวณขอบหน้าต่างให้สะอาดอยู่เสมอ

S. M. —
15w. 0.05

น้ำยาบ่มน้ำมัน น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ แอลกอฮอล์ 70% สบู่เหลวล้างมือ (ครอบคลุมทุกจุดล้างมือ) น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น และเหมาะสม โดยมีปริมาณเพียงพอตลอดระยะเวลาของสัญญา

- 6.5 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเป็นการเหมารวมในบรรดาค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และ เคมีภัณฑ์ สำหรับใช้ในการทำความสะอาด
 - 6.6 ในกรณีที่องค์กรมีความประสงค์จะให้พนักงานปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานเพิ่มเติมโดยเร็วตามกำหนดเวลาที่องค์กรต้องการ ทั้งนี้ทางองค์กรจะพิจารณาค่าจ้างเพิ่มให้ตามความเหมาะสม
 - 6.7 หากเกิดกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่อาจแจ้งหรือขอคำปรึกษาจากองค์กรได้โดยทันที ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่พึงกระทำได้ และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้ หลังจากนั้น ให้แจ้งองค์กรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเร็วที่สุด
 - 6.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถตรวจสอบได้
 - 6.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้บุคลากรมีบัตรพนักงาน และติดแสดงที่หน้าอกเสื้อให้เห็นเด่นชัดในขณะปฏิบัติงาน
 - 6.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการแต่งกายที่สุภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเป็นรูปแบบเดียวกันตามเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง
 - 6.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากร และจัดส่งให้องค์กรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
 - 6.12 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมบุคลากรของตนให้เคารพเชื่อฟังต่อพนักงานขององค์กร หากองค์กรเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม องค์กรมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลากรใหม่ได้ทันที
7. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 7.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติ และรูปถ่ายของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนี้ให้กับองค์กร
 - 7.2 พนักงานทำความสะอาดจะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง พร้อมติดบัตรแสดงตนที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคน ในเวลาที่ปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน แลเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

สม.ป
15พ.ค.65

- 7.3 พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พูดคำหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าให้องค์กรทราบ
- 7.5 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติรวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน รวมถึงการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้กับพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม
- 7.6 หากพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่องค์กร (ถ้ามี) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรอย่างเคร่งครัด
- 7.7 พนักงานของผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบขององค์กร หรือแสดงกิริยาจาไม่สุภาพในบริเวณองค์กร หรือต่อตัวแทนของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงขององค์กร
- 7.8 ให้พนักงานตรวจสอบคุณภาพ หรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้พื้นที่ขององค์กรดูสะอาดเรียบร้อย และรับฟังข้อเสนอแนะ หรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานร่วมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
- 7.9 องค์กรขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข
- 7.10 ให้หัวหน้าควบคุม หรือผู้ประสานงานของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดตามแบบที่องค์กรกำหนด

8. การรับประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินขององค์กร หรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่องค์กร เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำ โดยองค์กรมีสิทธิเรียกค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้รับจ้าง โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา เพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายทั้งสิ้นทุกประการ

8-2
16.0.65

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ อันเกิดต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และสถานที่ทำงาน อันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน 2 เท่าของค่าจ้างรายเดือนต่อครั้งของความสูญหาย หรือความเสียหายดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 8.1 แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันที พร้อมทั้งแจ้งมูลค่าการสูญหาย หรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง หรืออย่างน้อยไม่เกิน 3 วันทำการนับจากเวลาที่ทราบเหตุ
- 8.2 แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่ และยินยอมให้ผู้รับจ้างมีส่วนรับรู้ เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง และเร่งรัดคดี หรือยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย
- 8.3 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมให้การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานให้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับว่าด้วยการควบคุมความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

9. ค่าปรับกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามสัญญา

- 9.1 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานแทนได้ในวันนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าบริการวันละ 600 บาท/คน/วัน
- 9.2 พนักงานตรวจสอบคุณภาพหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง จะต้องเข้าไปพบผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เดือนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย หากพนักงานตรวจสอบคุณภาพหรือตัวแทนของผู้รับจ้างไม่ได้เข้าพบกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ ทางผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างทำการปรับครั้งละ 900 บาท/ครั้ง/เดือน
- 9.3 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้รับจ้าง ทั้งนี้ในวงเงินไม่เกิน 2 เท่าของค่าจ้างต่อเดือนต่อครั้งของความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้กับผู้รับจ้าง โดยมีผลการสอบสวนเป็นที่ปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายจริง
- 9.4 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาที่ทำให้องค์กรได้รับความเสียหาย ยกเว้นข้อ 9.1-9.3 องค์กรจะปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมดในสัญญาอีกต่างหาก จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญา

8.2
15พ.ค. 65

10. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานทุก 1 เดือน

11. การชำระเงิน

เครดิต 30 วัน นับจากวันส่งมอบงาน

สอบถามข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายอาคารสถานที่และจัดเลี้ยง

หอการค้าไทย เลขที่ 150 ถนนราชปธิ์ แขวงวัดราชปธิ์

เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทร. 02-018-6888 ต่อ 3780, 7120

E-mail: samakorn@thaichamber.org

๘๖-๑
15พ.ค.65