ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดองค์การตลาด
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ด้วยองค์การตลาดมีความจำเป็นจะต้องจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสุขอนามัยที่ดี ถูกสุขลักษณะ และมีความเหมาะสมรองรับกับการใช้งานขององค์การตลาด ตลอดจนผู้เช่าพื้นที่และประชาชนผู้มาติดต่องานกับองค์การตลาด ในพื้นที่องค์การตลาด สำนักงานใหญ่และสำนักงานตลาดสาขาตลิ่งชัน สำนักงานตลาดสาขาหนองม่วง สำนักงานตลาดสาขาลำพูน และสำนักงานตลาดสาขาบางคล้า ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดภายในพื้นที่ขององค์การตลาด ประกอบด้วย องค์การตลาด สำนักงานใหญ่และสำนักงานตลาดสาขาตลิ่งชัน สำนักงานตลาดสาขาลำพูน สำนักงานตลาดสาขาหนองม่วง และสำนักงานตลาดสาขาบางคล้า ให้เกิดความสะอาดเรียบร้อย ทั้งยังเกิดความปลอดภัยต่อสุขภาพและทรัพย์สินขององค์การตลาด พร้อมรองรับการใช้งานขององค์การตลาด ตลอดจนผู้เช่าพื้นที่และประชาชนผู้มาติดต่องานกับองค์การตลาด

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การตลาด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

/๓.๙ไม่เป็น...

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๔. รายละเอียดของงาน/หน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาด พื้นที่ขององค์การตลาด ตามข้อกำหนด ดังนี้

๔.๑ รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด ดังนี้

๔.๑.๑ พื้นที่ทั้งหมดขององค์การตลาด สำนักงานใหญ่ และสำนักงานตลาดสาขาตลิ่งชัน ดังนี้

(๑) พื้นที่ในส่วนจัดไว้เป็นสำนักงาน	
- ห้องทำงานผู้บริหาร	- ห้องประชุม
- ห้องทำงาน	- ห้องน้ำชาย-หญิง
- พื้นที่สำหรับใช้เป็นสถานที่ทำงาน	- ครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ประตูทางเข้า-ออก	- จุดที่มีการสัมผัสบ่อยครั้ง
- ทางเดินและพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง	- ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร
- ห้องรับประทานอาหาร	- ห้องโถง
- ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร	- ลานจอดรถ
- ฉากกั้นห้องทำงาน	- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- พื้นที่สำหรับเตรียมอาหาร	- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอก
- เฟอร์นิเจอร์ ภาพ และเครื่องตกแต่ง	- ห้องเก็บของ
- สถานที่โดยสภาพที่ต้องทำความสะอาด	- พื้นที่ที่องค์การตลาดกำหนด
(๒) พื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือพื้นที่ให้เช่า	
- พื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือให้เช่า	- ลานจอดรถ
- ห้องน้ำ	- ลิฟท์โดยสารทั้งภายในและภายนอก
- ราวบันได	- ศาลพระภูมิ/ศาลพระพรหม/ศาลเจ้าที่
- ศาลเจ้า	- บันไดทางขึ้น-ลง
- พื้นที่ริมน้ำ	- ถนนโดยรอบตลาด
- พื้นที่ส่วนกลาง	- ทางเดิน
- จุดสูบบุหรี่	- ห้องเก็บของ
- โต๊ะหรือตู้รักษาความปลอดภัย	- ทางขึ้น-ลง
- ดาดฟ้า	- จุดพักขยะ
- สวนหย่อม	- บ่อบำบัดน้ำเสีย
- ทางเข้า-ออก	- แผงค้าที่ว่างสำหรับนำออกให้เช่า
- อาคารพาณิชย์ที่ว่างสำหรับนำออกให้เช่า	- ห้องพักอาศัยที่ว่างสำหรับนำออกให้เช่า
- รางระบายน้ำ/ท่อระบายน้ำ	- สถานที่โดยสภาพที่ต้องทำความสะอาด
- พื้นที่องค์การตลาดกำหนด	

/๔.๑.๒พื้นที่...

๔.๑.๒ พื้นที่ทั้งหมดของสำนักงานตลาดสาขาหนองม่วง ดังนี้

(๑) พื้นที่ในส่วนจัดไว้เป็นสำนักงาน	
- พื้นที่สำหรับใช้เป็นสถานที่ทำงาน	- ห้องประชุม
- จุดที่มีการสัมผัสบ่อยครั้ง	- ห้องน้ำชาย-หญิง
- ทางเดินและพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง	- ครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ห้องโถง	- ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร
- ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร	- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอก	- ห้องเก็บของ
- เฟอร์นิเจอร์ ภาพ และเครื่องตกแต่ง	- ประตูทางเข้า-ออก
- ฉากกั้นห้องทำงาน	- พื้นที่สำหรับเตรียมอาหาร
- บันไดทางขึ้น-ลง	- สถานที่โดยสภาพที่ต้องทำความสะอาด
- พื้นที่ที่องค์การตลาดกำหนด	
(๒) พื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือพื้นที่ให้เช่า	
- พื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือให้เช่า	- ลานจอดรถ
- ห้องน้ำ	- ศาลพระภูมิ/ศาลพระพรหม/ศาลเจ้าที่
- ทางเข้า-ออก	- ถนนโดยรอบตลาด
- พื้นที่ส่วนกลาง	- ทางเดิน
- โต๊ะหรือตู้รักษาความปลอดภัย	- ห้องเก็บของ
- บ่อบำบัดน้ำเสีย	- จุดพักขยะ
- แผงค้าที่ว่างสำหรับนำออกให้เช่า	- สถานที่โดยสภาพที่ต้องทำความสะอาด
- รางระบายน้ำ/ท่อระบายน้ำ	- พื้นที่ที่องค์การตลาดกำหนด

๔.๑.๓ พื้นที่ทั้งหมดของสำนักงานตลาดสาขาลำพูน

(๑) พื้นที่ในส่วนสำนักงาน	
- พื้นที่สำหรับใช้เป็นสถานที่ทำงาน	- ห้องประชุม
- จุดที่มีการสัมผัสบ่อยครั้ง	- ห้องน้ำชาย-หญิง
- ทางเดินและพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง	- ครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ห้องโถง	- ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร
- ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร	- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอก	- ห้องเก็บของ
- เฟอร์นิเจอร์ ภาพ และเครื่องตกแต่ง	- ประตูทางเข้า-ออก
- ฉากกั้นห้องทำงาน	- พื้นที่สำหรับเตรียมอาหาร
- บันไดทางขึ้น-ลง	- สถานที่โดยสภาพที่ต้องทำความสะอาด
- พื้นที่ที่องค์การตลาดกำหนด	
(๒) พื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือพื้นที่ให้เช่า	
- พื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือให้เช่า	- ลานจอดรถ

/-ห้องน้ำ...

- ห้องน้ำ	- ศาลพระภูมิ/ศาลพระพรหม/ศาลเจ้าที่
- ราวบันได	- บันไดทางขึ้น-ลง
- ทางเข้า-ออก	- บ่อบำบัดน้ำเสีย
- พื้นที่ส่วนกลาง	- ถนนโดยรอบตลาด
- จุดสูบบุหรี่	- ทางเดิน
- โต๊ะหรือตู้รักษาความปลอดภัย	- ห้องเก็บของ
- ดาดฟ้า	- จุดพักขยะ
- รางระบายน้ำ/ท่อระบายน้ำ	- แผงค้าที่ว่างสำหรับนำออกให้เช่า
- สถานที่โดยสภาพที่ต้องทำความสะอาด	- พื้นที่ที่องค์การตลาดกำหนด

๔.๑.๔ พื้นที่ทั้งหมดของสำนักงานตลาดสาขาบางคล้า

(๑) พื้นที่ในส่วนสำนักงาน	
- พื้นที่สำหรับใช้เป็นสถานที่ทำงาน	- ห้องประชุม
- จุดที่มีการสัมผัสบ่อยครั้ง	- ห้องน้ำชาย-หญิง
- ทางเดินและพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง	- ครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ห้องโถง	- ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร
- ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร	- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอก	- ห้องเก็บของ
- เฟอร์นิเจอร์ ภาพ และเครื่องตกแต่ง	- ประตูทางเข้า-ออก
- ฉากกั้นห้องทำงาน	- พื้นที่สำหรับเตรียมอาหาร
- ราวบันได	- บันไดทางขึ้น-ลง
- บันไดทางขึ้น-ลง	- สถานที่โดยสภาพที่ต้องทำความสะอาด
- พื้นที่ที่องค์การตลาดกำหนด	
(๒) พื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือพื้นที่ให้เช่า	
- พื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือให้เช่า	- ลานจอดรถ
- ห้องน้ำ	- ศาลพระภูมิ/ศาลพระพรหม/ศาลเจ้าที่
- อาคารปั๊มน้ำ	- อาคารระบบบำบัดน้ำเสีย
- ห้องเย็น	- จุดติดตั้งถังเก็บน้ำสำรอง
- ทางเข้า-ออก	- บันไดทางขึ้น-ลง
- พื้นที่ส่วนกลาง	- บ่อบำบัดน้ำเสีย
- รางระบายน้ำ/ท่อระบายน้ำ	- ถนนโดยรอบตลาด
- โต๊ะหรือตู้รักษาความปลอดภัย	- ทางเดิน
- สวนย่อม	- ห้องเก็บของ
- จุดพักขยะ	- อาคารพาณิชย์ที่ว่างสำหรับนำออกให้เช่า
- แผงค้าที่ว่างสำหรับนำออกให้เช่า	- สถานที่โดยสภาพที่ต้องทำความสะอาด
- ร้านมินิมาร์ทที่ว่างสำหรับนำออกให้เช่า	- พื้นที่ที่องค์การตลาดกำหนด

/๔.๒จำนวน...

๔.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาด ทั้งสิ้น ๑๑ คน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ พนักงานทำความสะอาดพื้นที่องค์การตลาด สำนักงานใหญ่ และสำนักงานตลาดสาขาตลิ่งชัน* จำนวน ๕ คน

๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ของสำนักงานตลาดสาขาหนองม่วง จำนวน ๑ คน

๔.๒.๓ พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ของสำนักงานตลาดสาขาลำพูน จำนวน ๒ คน

๔.๒.๔ พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ของสำนักงานตลาดสาขาบางคล้า* จำนวน ๓ คน

*<u>หมายเหตุ</u> ให้ผู้รับจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้พนักงานทำความสะอาด สำนักงานใหญ่และสำนักงานตลาดสาขาตลิ่งชัน จำนวน ๑ คน และสำนักงานตลาดสาขาบางคล้า จำนวน ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการทำความสะอาด

๔.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ พื้นที่ขององค์การตลาด สำนักงานใหญ่ และสำนักงานตลาดสาขาตลิ่งชัน จำนวน ๗ วัน ต่อสัปดาห์ กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ ถึง ๑๗.๐๐ น. พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ โดยวันหยุดและเวลาทำงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่องค์การตลาดกำหนด

๔.๓.๒ พื้นที่ของสำนักงานตลาดสาขาหนองม่วง จำนวน ๗ วัน ต่อสัปดาห์ กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ ถึง ๑๗.๐๐ น. พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ น. โดยวันหยุดและเวลาทำงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่องค์การตลาดกำหนด

๔.๓.๓ พื้นที่ของสำนักงานตลาดสาขาลำพูน จำนวน ๗ วัน ต่อสัปดาห์ กำหนดเวลาทำงานช่วงแรกตั้งแต่เวลา ๖.๐๐ ถึง ๑๐.๐๐ น. และกำหนดเวลาทำงานช่วงที่สอง ๑๓.๐๐ ถึง ๑๗.๐๐ น. โดยวันหยุดและเวลาทำงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่องค์การตลาดกำหนด

๔.๓.๔ พื้นที่ของสำนักงานตลาดสาขาบางคล้า จำนวน ๗ วัน ต่อสัปดาห์ กำหนดเวลาทำงานช่วงแรกตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ ถึง ๑๑.๐๐ น. และกำหนดเวลาทำงานช่วงที่สอง ๑๔.๐๐ ถึง ๑๘.๐๐ น. โดยวันหยุดและเวลาทำงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่องค์การตลาดกำหนด

๔.๔ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ บริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔.๔.๒ ต้องสำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

๔.๔.๓ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคร้ายหรือมีความผิดปกติทางจิตที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด

๔.๔.๔ มีกิริยาวาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ไม่เคยต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท

๔.๔.๕ ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด

๔.๔.๖ ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม

๔.๔.๗ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้

- เครื่องดูดฝุ่น	- ไม้กวาดทางมะพร้าว	- อุปกรณ์เช็ดกระจก
- เครื่องขัดพื้น	- ไม้กวาดดอกหญ้า	- สก็อตไบร์ท
- รถเข็นอุปกรณ์	- ไม้กวาดหยากไย่	- กระบอกน้ำฉีดน้ำ (ฟ็อกกี้)
- แปรงขัดห้องน้ำ	- ไม้รีดน้ำหรือไม้ปาดน้ำ	- ฟองน้ำ
- ไม้ถูพื้น	- ไม้ปัดขนไก่	- ผ้าขนหนู

/-ที่โกยขยะ...

- ที่โกยขยะ	- ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้าดันฝุ่น	- ผ้าซับน้ำ
- แปรงขัดพื้นด้ามยาว	- สายยางรดน้ำ	- รองเท้าบูท PVC
- แปรงขัดพื้นด้ามสั้น	- ถังน้ำพลาสติก	- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
- ขันน้ำ	- ผ้าปิดปากปิดจมูก	
- ถุงมือสำหรับใช้ทำความสะอาดแบบหนา		
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง (เฉพาะตลาดสาขาบางคล้า)		
- ปั๊มน้ำไดโว่ (เฉพาะตลาดสาขาบางคล้า)		
- ป้ายเตือนในบริเวณที่ทำความสะอาดตามความเหมาะสม เช่น “ระวังลื่น” “พื้นที่เปียก” “ขออภัยในความไม่สะดวก” เป็นต้น		

หมายเหตุ ๑. วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดขึ้นอยู่กับการใช้งานแต่ละพื้นที่

๒. ในกรณีที่วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดทุกประเภทไม่พอใช้หรือชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพิ่มเติม และนำมาใช้ให้เพียงพอตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากองค์การตลาด

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด เป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ตลิ่งชัน	บางคล้า	ลำพูน	หนองม่วง	หน่วย
๑	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	๕	๒	๑	๑	แกลลอน
๒	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๕	๓	๒	๑	แกลลอน
๓	น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น	๕	๓	๒	๑	แกลลอน
๔	น้ำยาขจัดคราบสนิม	๓	๓	๑	๑	แกลลอน
๕	น้ำยาดันฝุ่น	๒	๑	๑	๑	แกลลอน
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	๒	๑	๑	๑	แกลลอน
๗	น้ำยาเอนกประสงค์	๒	๑	๑	๑	แกลลอน
๘	แอลกอฮอล์	๒	๑	๒	๑	ขวด
๙	ผงซักฟอก	๕	๒๕	๒	๔	กิโลกรัม
๑๐	สเปรย์ดับกลิ่น	๕	๑	๒	๑	กระป๋อง
๑๑	โซดาไฟ		๑๐		๕	กิโลกรัม

หมายเหตุ ๑. วัสดุและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดขึ้นอยู่กับการใช้งานแต่ละพื้นที่

๒. วัสดุและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประจำเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากองค์การตลาด

๓. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ/หรือได้รับมาตรฐานฉลากสีเขียว หรือมีการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

๔.๗ รายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

๔.๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนสำนักงานและพื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือพื้นที่ให้เช่า ด้วยวิธีกวาด ถู ปัด เช็ด ขัด ล้าง หรือวิธีการตามที่องค์การตลาดกำหนด ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๒) เช็ดจุดสัมผัส เช่น มือจับ ลูกบิด เป็นต้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ทุก ๓ ชม.

(๓) ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๔) เก็บขยะ และนำขยะไปทิ้งในที่องค์การตลาดจัดหาไว้ให้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และเปลี่ยนถุงขยะตามความจำเป็น

/(๕)ทำความสะอาด...

(๕) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน และบริเวณที่เป็นกระจก

(๖) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน

(๗) รดน้ำต้นไม้ภายในพื้นที่ในส่วนสำนักงานและพื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือพื้นที่ให้เช่า

(๘) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่องค์การตลาดกำหนด

๔.๗.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๑) เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) ขัดเงา โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๓) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสง

(๔) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

(๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๖) ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

(๗) ล้างทำความสะอาดตู้เย็น

(๘) ล้างรางระบายน้ำ/ท่อระบายน้ำ

(๙) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่องค์การตลาดกำหนด

๔.๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนที่จัดไว้เป็นตลาดหรือพื้นที่ให้เช่า (การล้างใหญ่)

(๒) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

(๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่องค์การตลาดกำหนด

๕. การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และต้องได้รับความเห็นชอบรายชื่อพนักงานดังกล่าวจากองค์การตลาดด้วย ซึ่งพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ บริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ ผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนัน ระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๕.๒ จัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ของพนักงานทำความสะอาด ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อและเอกสารข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มทำงาน

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดแบบฟอร์มของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยขณะปฏิบัติงานพนักงานทุกคนจะต้องสวมชุดแบบฟอร์มดังกล่าวตลอดระยะเวลาแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัว ตลอดเวลา ซึ่งหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นชุดที่ไม่เหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อยตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาภายใน ๓ วัน

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

/๕.๕ผู้ว่าจ้าง...

๕.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อทางผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนทันที

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานสำรอง กรณีพนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยพนักงานสำรองต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการ

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น

๕.๘ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข ภายใน ๗ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้ หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบบันทึกการมาปฏิบัติงานผ่านระบบสื่อสารที่เป็นที่นิยม หรือในกรณีไม่มี ให้จัดให้มีสมุดบันทึกบันทึกการมาปฏิบัติงานในแต่ละวันไว้ที่บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบประจำวันของทั้ง ๒ ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบหรือเอกสารการลงลายมือชื่อการทำความสะอาด ตามจุดที่ต้องทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยสำนักงานใหญ่และสำนักงานตลาดสาขาตลิ่งชัน และสำนักงานตลาดสาขาบางคล้า ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาด ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการทำความสะอาด ลงลายมือชื่อตามจุดตรวจที่ต้องทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดควบคู่กับพนักงานทำความสะอาดผู้รับผิดชอบด้วย

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องทำแผนการทำความสะอาดประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน หลังทำสัญญาจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้าง ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดทำแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะนำมาเป็นข้ออ้างในการขยายระยะเวลา งด หรือลด ค่าปรับตามสัญญามิได้

๖. ค่าปรับ

๖.๑ หากปรากฏความเสียหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ในสถานที่ให้บริการตามสัญญานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่แท้จริงโดยทันที นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมมชดใช้ค่าเสียหายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวน รวมทั้งเรียกร้องให้ผู้ค้ำประกันนำเงินค่าเสียหายมาชำระด้วย หากมีเหลือจึงจะจ่ายคืนให้ผู้รับจ้างต่อไป

๖.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๒ ของค่าจ้างตามสัญญา

๖.๓ พนักงานทำความสะอาดมาทำงานสาย หรือออกก่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ ๑๐๐ บาท (เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็น ๑ ชั่วโมง)

๖.๔ กรณีพนักงานไม่ลงเวลาการปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้าหรือเวลาออก ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายครั้งในอัตราครั้งละ ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง

๖.๕ ถ้าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกันองค์การตลาดมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่องค์การตลาดไม่บอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

๖.๖ หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่องค์การตลาด หรือผู้แทนขององค์การตลาดได้แจ้งให้ทราบ โดยทันทีและไม่คิดค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่ได้รับแจ้ง

/จากองค์การตลาด...

จากองค์การตลาด หรือผู้แทนขององค์การตลาด องค์การตลาดมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๖.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าว และองค์การตลาดยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา องค์การตลาดจะดำเนินการ และผู้รับจ้างจะต้องยอมปฏิบัติตาม ดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่องค์การตลาดเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๒ ของราคางานที่จ้าง นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งงานที่จ้างไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วง แต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากองค์การตลาด หรือผู้แทนขององค์การตลาดก่อนการที่ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ในงานที่จ้าง และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดในความผิด และความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือตัวแทนพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่องค์การตลาดในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานที่จ้างอยู่องค์การตลาด หรือผู้แทนที่องค์การตลาดแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจงานที่จ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวก และช่วยเหลือตามสมควรการที่มีองค์การตลาดหรือผู้แทนขององค์การตลาดหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดไม่

๙. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่องค์การตลาดใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาเพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา องค์การตลาดจะเรียกค่าเสียหายจากการบอกเลิกสัญญาเพราะเหตุผู้รับจ้างผิดสัญญา และในกรณีที่องค์การตลาดต้องจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายรวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชำระค่าเสียหายทั้งปวงให้แก่องค์การตลาด ภายในระยะเวลาที่องค์การตลาดกำหนด

๑๐. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

องค์การตลาด สำนักงานใหญ่และสำนักงานตลาดสาขาตลิ่งชัน ,สำนักงานตลาดสาขาสาขาลำพูน สำนักงานตลาดสาขาหนองม่วง และสำนักงานตลาดสาขาบางคล้า หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนขององค์การตลาดมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่องค์การตลาด หรือผู้แทนขององค์การตลาด สั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างองค์การตลาด และผู้รับจ้างหรือองค์การตลาดกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงานแต่อย่างใด

/การวินิจฉัย...

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ขององค์การตลาดหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องขององค์การตลาด หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญาหรือเกี่ยวด้วยเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญา หรือเกี่ยวพันกับสัญญาที่จะทำขึ้น ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาสิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้าง ทิ้งงานผู้รับจ้างต้องถือเอาคำวินิจฉัยขององค์การตลาดเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๙ เดือน นับแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้หากไม่สามารถประกวดราคา และหรือลงนามสัญญาได้ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ตามปฏิทิน หรือตามที่หน่วยงานของรัฐประกาศให้เป็นวันหยุด หรือตามมติคณะรัฐมนตรีประกาศให้เป็นวันหยุด องค์การตลาดขอสงวนสิทธิที่จะลดระยะเวลาการจัดจ้าง การส่งมอบงานตามข้อ ๑๒ และค่าจ้างลงตามระยะเวลาที่จัดจ้างจริง

๑๒. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็น ๙ งวด งวดละ ๑ เดือน และองค์การตลาดจะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น และผู้อำนวยการองค์การตลาดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแล้ว

๑๓. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

องค์การตลาดจะชำระค่าจ้างเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับตามการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินได้อนุมัติจ่ายเงินสำหรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๔. วงเงินในการดำเนินโครงการ

วงเงินในการดำเนินโครงการเป็นเงินจำนวน ๒,๗๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

๑๕. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

องค์การตลาดจะพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ซึ่งจะกำหนดน้ำหนักค่าคะแนนของตัวแปรต่าง ๆ ดังนี้

๑๖.๑ ตัวแปรด้านราคาที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

๑๖.๒ ตัวแปรด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายจัดหาและพัสดุ องค์การตลาด

รายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดองค์การตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ด้วยวิธีการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อภาคา (Price Performance)

หลักเกณฑ์และวิธีการการพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้องค์การตลาดจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยกำหนดสัดส่วนข้อเสนอด้านราคาเป็นร้อยละ 40 และข้อเสนอทางเทคนิคร้อยละ60 ซึ่งผู้ที่ได้รับเชิญให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอสนอต่อ องค์การตลาดต้องยื่นข้อเสนอประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1. **ข้อเสนอด้านราคา (40 คะแนน)** ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอด้านราคาซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้

2. **ข้อเสนอด้านเทคนิค (60 คะแนน)** โดยกรรมการจะพิจารณาความพร้อมจากเอกสารที่ยื่นแสดงต่อองค์การตลาด ภายในวันและเวลาที่องค์การตลาดกำหนดให้ยื่นเอกสารเท่านั้น โดยกำหนดให้เสนอข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	แนวทางการพิจารณา	คะแนน
1.	**ประวัติผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ (20 คะแนน)** (หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาคู่สัญญาที่ยังดำเนินจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดหรืองานประเภทเดียวกัน ของทางหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้)	
1.1	หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาคู่สัญญาที่ยังดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด หรืองานประเภทเดียวกัน ของทางหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่เชื่อถือได้ ที่มีมูลค่าของงานในสัญญา 1 ฉบับไม่น้อยกว่า 25 ล้านบาท	20
1.2	หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาคู่สัญญาที่ยังดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดหรืองานประเภทเดียวกัน ของทางหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ที่มีมูลค่าของงานในสัญญา 1 ฉบับไม่น้อยกว่า 10 ล้านบาท	10
1.3	หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาคู่สัญญาที่ยังดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด หรืองานประเภทเดียวกัน ของทางหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ที่มีมูลค่าของงานในสัญญา1ฉบับน้อยกว่า 5 ล้านบาท	5
2.	**การบริหารจัดการ และความน่าเชื่อถือ (หนังสือรับรองต้องมีอายุการรับรองอยู่ในช่วงวันที่ยื่นข้อเสนอ) 1. การรับรองมาตรฐานระบบการจัดการบริหารคุณภาพ ISO9001 , 2.การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001 , 3.การบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO45001 (โดยต้องเป็นเอกสารที่ได้รับการรับรองจากองค์กรที่อยู่ใน List ของ IAF หรือ UAF เท่านั้น) (10 คะแนน)**	
2.1	มีครบ 3 รายการ	10

ลำดับ	แนวทางการพิจารณา	คะแนน
2.2	มี 1 – 2 รายการ	5
2.3	ไม่มี	0
3. คุณสมบัติระบบที่นำเสนอ (30 คะแนน)		
3.1	**รองรับการใช้งานผ่านระบบสื่อสารที่เป็นที่นิยม โดยแสดงตัวอย่างดังนี้** 3.1.1 มีการจัดทำตัวอย่าง หน้าตาระบบ ลงเวลา เข้า - ออกงาน โดยแสดงให้เห็นถึง วัน - เวลาที่บันทึก และแสดงให้เห็นว่ามีภาพถ่ายพนักงานทำความสะอาด (สามารถแสดงชื่อ – นามสกุลได้ (สามารถบังคับให้ถ่ายรูปตนเองและไม่สามารถเลือกไฟล์รูปภาพอื่นได้, วันที่, เวลาเข้า – ออกงาน, รูปภาพ, หมายเหตุ) 3.1.2 มีการจัดทำตัวอย่าง การตั้งค่าโลเคชั่น เพื่อใช้ในการระบุสถานที่ เข้างาน – ออกงาน 3.1.3 มีการจัดทำตัวอย่าง ประวัติการเข้างาน – ออกงาน ของพนักงานทำความสะอาด (สามารถแสดงวันที่และกดปุ่มลงเวลา เข้างาน – ออกงานได้, สามารถแสดงสถานที่ทำงานที่ผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดไว้ได้, สามารถแสดงค้นหาสถานที่ที่ต้องการลงเวลาเข้างาน - ออกงานได้ 3.1.4 มีการจัดทำตัวอย่าง รายงานสรุปการลงเวลาเข้า - ออก สำหรับผู้ว่าจ้าง (สามารถแสดงจำนวนวันการขาดงาน และเวลาการเข้างานสายได้, รายงานสรุปรายชื่อการเข้างาน – ออกงานของพนักงานทำความสะอาดในรูปแบบรายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน และรายปี, รายงานสรุปรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่เข้าทำงานสาย ในรูปแบบ รายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน, รายปี, รายงานสรุปรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่ขาดงาน ในรูปแบบ รายวัน , รายสัปดาห์, รายเดือน และรายปี, รายงานสรุปรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานเกิน 12 ชั่วโมง ในรูปแบบรายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน และรายปี 3.1.5 มีการจัดทำตัวอย่าง การตรวจพื้นที่แต่ละจุด (สามารถเพิ่มภาพถ่ายแต่ละจุดได้ , สามารถเพิ่มโน้ตได้)	30
3.2	**รองรับการใช้งานผ่านระบบสื่อสารที่เป็นที่นิยม โดยแสดงตัวอย่างดังนี้** 3.2.1 มีการจัดทำตัวอย่าง หน้าตาระบบ ลงเวลา เข้า - ออกงาน โดยแสดงให้เห็นถึงวัน - เวลาที่บันทึก และแสดงให้เห็นว่ามีภาพถ่ายพนักงานทำความสะอาด 3.2.2 มีการจัดทำตัวอย่าง รายงานสรุปการลงเวลาเข้า - ออก สำหรับผู้ว่าจ้าง	10
3.3	- ไม่มีการนำเสนอ	0