



สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

13 ถนนพิชัย แขวงดอนนค์รัชดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 0-2669-3254-63 โทรสาร 0-2241-1013, 0-2241-3634

CO-OPERATIVE LEAGUE OF THAILAND

13 PICHAI RD., THANONNAKORNCHAI SRI DUSIT BANGKOK 10300 THAILAND TEL. +66(0)2669-3254-63 FAX. +66(0)2241-1013, 2241-3634

ประกาศสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ที่ ๖๖ /๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศสอบถามจัดซื้อพนักงานบริษัททำความสะอาดและจัดเตรียมห้องพัก

ด้วยสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกาศสอบถามจัดซื้อพนักงานบริษัททำความสะอาดและจัดเตรียมห้องพัก ศูนย์การประชุมรัชนีเจมส์รัชส ประจำปีงบประมาณ 2564 (จำนวน 4 คนต่อวัน ไม่น่เว้นวันหยุด) ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 – 30 กันยายน 2564 จำนวน 8 เดือน ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็น นิติบุคคล บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งไว้ในชื่อผู้ที่งานของทางราชการ

หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาสามารถจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แบบมาพร้อมกับของสอบถาม ดังนี้

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด
2. สำเนาทะเบียนการค้า
3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. หนังสือบริษัทที่สนธิ
5. หนังสือมอบอำนาจ จึงปิดการเสนอปัจจัยภายนอก

ในการนี้ผู้เสนอสอบถามของอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาก่อน

ทั้งนี้ ให้ผู้เสนอราคารับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกรายการ และสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกซื้อ โดยไม่จำเป็นต้องเดือดจ้างจากผู้เสนอราคาน้ำต่ำสุดเสมอไป และพิจารณายกเลิกการสอบถามได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ตลอดจนลงโทษผู้เสนอราคามีมื่อนผู้ที่งาน

การยื่นของสอบถาม

ราคาก็เสนอเป็นราคารวม โดยไม่มีการปรับราคาใดๆ ในระหว่างระยะเวลาของการดำเนินการจัดซื้อ และในการเสนอราคาจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยกำหนดยื่นของต่อคณะกรรมการเปิดของสอบถาม ในวันศุกร์ที่ 8 มกราคม 2564 ระหว่างเวลา 10.00-11.00 น. ณ ห้องประชุมศูนย์การประชุมรัชนีเจมส์รัชส สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย เลขที่ 13 ถนนพิชัย แขวงดอนนค์รัชดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และกำหนดเปิดของในวันเดียวกัน

ผู้สนใจติดต่อขอรับทราบรายละเอียด ได้ที่ ฝ่ายบริหารงานพัสดุ สายงานบริหาร ชั้น 2 อาคารสำนักงานสันนิบาตสหกรณ์ฯ เลขที่ 13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 18 ธันวาคม 2563 – วันที่ 7 มกราคม 2564 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-6693254-63 ต่อ 1023 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2563



(นายปรเมศwar์ อินทรชุมนุม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจัลัง

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ได้กำหนดให้มีการจัดซื้อจ้างทำความสะอาดห้องพักและพื้นที่ของศูนย์การประชุมรัชนีแจ่มจัลัง
ครั้งอัญเชิญที่ 13 ถนนพิชัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ประกอบด้วย

1. ภายนอกห้องพัก ได้แก่ ทางเดินแต่ละชั้นตั้งแต่หน้าลิฟท์ ไปยังห้องพักต่างๆ และกระจกหน้าต่างบานเลื่อน ภายในห้องพัก
ได้แก่ การเตรียมที่นอน หมอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดเท้า สาบ แซมพู แก้วน้ำ การทำความสะอาด พื้นกระเบื้อง ผนัง ผ้า สวิชไฟ ปลั๊กไฟ กล่อง
ควบคุมไฟ ทีวี เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟ โคมไฟ ประตูห้องพักห้องน้ำ อ่างล้างหน้า อ่างอาบน้ำ กระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด
ม่านกันน้ำ กระจกหน้าต่างบานเลื่อนทั้งค้านในและค้านนอกกระจก ขยะมูลฝอยในกระถางระเบียงค้านนอก ผ้าม่าน ผ้าเตียง โต๊ะ เก้าอี้
เครื่องดูดอากาศ ก๊อกน้ำ วาล์วน้ำ มีทั้งหมด 70 ห้อง โดยมีเวลาลี่การใช้ห้องพักประมาณ 40 ห้องต่อวัน

- ▷ ชั้น 2 = 9 ห้อง (ปีกขวาด้านเดียว ข้ายเป็นสำนักงาน)
- ▷ ชั้น 3 = 9 ห้อง (ปีกขวาด้านเดียว ข้ายเป็นสำนักงาน)
- ▷ ชั้น 4 = 17 ห้อง (ปีกข้าย 8 ห้อง ปีกขวา 9 ห้อง)
- ▷ ชั้น 5 = 17 ห้อง (ปีกข้าย 8 ห้อง ปีกขวา 9 ห้อง)
- ▷ ชั้น 6 = 18 ห้อง (ปีกข้าย 8 ห้อง ปีกขวา 10 ห้อง)

}

ในแต่ละวันจะต้องไม่มีห้องค้างทำความสะอาด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจ้างทำความสะอาดดังกล่าว มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม จึงมีข้อกำหนดดังนี้

2. คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน

- 2.1 ไม่จำกัดเพศ อายุระหว่าง 20 – 55 ปี จำนวน 4 คน
- 2.2 ต้องสามารถดับประดับศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป ส่วนผู้ที่ทำงานที่หัวหน้าต้องจบศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป
- 2.3 มีภูมิลำเนาที่แน่นอนและสามารถติดต่อได้
- 2.4 ต้องผ่านการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน
- 2.5 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ
- 2.6 มีความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร
- 2.7 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดหรือสิ่งมึนเมา

3. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 ถึง 30 กันยายน 2564 (8 เดือน)

4. วันและเวลาปฏิบัติงาน

- 4.1 ต้องมีแม่บ้านทำความสะอาดทุกวัน ระหว่างวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ไม่เว้นวันหยุด หากมีการลาไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องมีพนักงานลับเปลี่ยนมาปฏิบัติงานครบ 4 คน ทุกวัน เนื่องจากเป็นการให้บริการห้องพัก
- 4.2 เวลาทำงาน เวลา 07.00 – 17.00 น. (ทำงาน 9 ชั่วโมง พัก 1 ชั่วโมง)

5. การปฏิบัติงานของพนักงาน

- 5.1 ทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบของบริษัทเหมือนกัน
- 5.2 ต้องลงชื่อเข้า – ออกการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ตามที่สันนิบาตสหกรณ์กำหนด
- 5.3 ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย กิริยามารยาทดี ואהษาสุภาพ และตั้งใจทำงาน ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสันนิบาตสหกรณ์ฯ
- 5.4 มีผู้แทนของผู้รับจ้างมาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่ระบุในสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะเป็นระยะเพื่อแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน
- 5.5 ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนให้สันนิบาตสหกรณ์ฯ ล่วงหน้าก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

6. ขอบเขตหน้าที่การทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน (ห้องพัก)

- ▷ จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ ผ้าต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการจัดเตรียมห้องพัก
- ▷ ทำความสะอาดห้องพัก ห้องน้ำ ระเบียงด้านนอก เช่น พื้นกระเบื้อง ผนัง เครื่องสุขาภัณฑ์ในห้องน้ำ ผ้าม่านกันน้ำ พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์ กล่องควบคุมไฟฟ้าในห้อง โต๊ะ เก้าอี้ คอมไฟ หลอดไฟ กระจกเงา รวมถึงเก็บเศษกันบูหรี่ ขยะต่าง ๆ ที่ทิ้งในกระถางต้น ไม้ด้านนอกห้อง
- ▷ การเปลี่ยนผ้าและปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ตามมาตรฐานโรงแรม ปูแบบสอด
- ▷ การจัดของใช้ในห้องพักและห้องน้ำ ได้แก่ น้ำดื่มห้องละ 2 ขวด สนับ 2 ก้อน แซมพู 1 ขวด หมวดอาบน้ำ 1 ใบ แก้วน้ำ 2 ใบพร้อมไส่ถุงครอบ ผ้าเช็ดตัว 2 ผืน ผ้าเช็ดเท้า 1 ผืน ถุงไส่竹籠 ในห้องพักและห้องน้ำ ถุงใส่ผ้าอนามัย ถุงใส่ผ้าสั่งซัก Cotton bud หรืออื่น ๆ ตามที่ศูนย์การประชุมรัชนีแจ้งเมื่อรับจัดให้มีบริการ
- ▷ ปั๊กภาชนะ และเช็คคุณภาพบริเวณทางเดินตั้งแต่หน้าลิฟท์ ไปยังห้องพัก เช็คกระจากหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอกให้สะอาด
- ▷ ทำความสะอาดในส่วนอื่นๆ ตามที่หัวหน้าศูนย์การประชุมรัชนี เห็นสมควร(ในกรณีที่มีห้องพักไม่มาก)
- ▷ กรณีช่วงพักกลางวัน ให้สับเปลี่ยนไปพัก ต้องมีพนักงานอยู่ปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คน เนื่องจากห้องพักมีการ Check Out

นโยบายของผู้บริหาร

- ▷ ต้องไม่มีห้องค้างทำความสะอาดในแต่ละวัน ทั้งห้องที่เช่าเอาไว้ และห้องที่พักต่อ
- ▷ ความสะอาดต้องได้มาตรฐาน จะมีเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบคุณภาพทุกวัน
- ▷ การปูที่นอนต้องได้มาตรฐาน โรงแรม ผ้าปูต้องดีงเรียบ
- ▷ ต้องไม่นำของใช้ในห้องพักที่เหลือ เช่น น้ำดื่ม สนับ แซมพู ถุงต่าง ๆ กลับบ้านโดยเด็ดขาด
- ▷ หากมีทรัพย์สินของมีค่าของลูกค้าลืมไว้ในห้องพัก ต้องเรียบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำคาน์เตอร์ทราบและนำไปฝ่ากเก็บรักษาในที่ปลอดภัยต่อไป
- ▷ ต้องอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าที่มาพัก หากมีการร้องขอ

6.2 การทำความสะอาดประจำปี

▷ บีบความหยาดไย์และทำความสะอาดตามผนังห้อง เพดาน ชอกมุน ขอบประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ บันได และรากบันได ทางเดินขึ้นลงหน้าลิฟท์ เช็ดทำความสะอาดกระจาดค้านอกในห้องพักและด้านนอกห้องพัก

▷ บีบผู้ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ เครื่องปรับอากาศ พัดลมดูดอากาศ

▷ ดูดฝุ่นทำความสะอาด ขัดคราบสกปรกติดแน่นตามกระจาดและตามพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด

6.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

▷ ล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

▷ ล้างทำความสะอาดกระจาดกรอบสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ห้องในที่สูงและที่ต่ำ หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจก ด้วยเครื่องเช็คกระจาดและน้ำยาเช็คกระจาดอย่างดี

▷ ทำความสะอาดกันสาด ระเบียงด้านนอกอาคาร ระเบียงนอกห้องพัก

▷ ทำความสะอาดบริเวณทางหน้าไฟด้านนอกของอาคาร

▷ ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า เน้นการดูดไข่ไก่ให้อุดตันท่อระบายน้ำทิ้ง

5.5 การส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน

▷ จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

▷ พนักงานทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบของทางบริษัทแบบเดียวกัน ดูสะอาดเรียบร้อย

▷ ทุกคนต้องลงชื่อเข้า – ออกปฏิบัติงานในวันที่มาทำงาน ตามที่สันนิษฐานกรณีกำหนด

▷ กรณีที่มีการลา ตับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อล่วงหน้า

▷ พนักงานทุกคนต้องมีสุขภาพดี ผ่านการอบรมเพิ่มทักษะมาแล้ว มีความประพฤติ กิริยา นารายากรีบเรียบร้อย ตั้งใจทำงาน ไม่ประพฤติดินอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย

▷ ผู้รับจ้างต้องมีการส่งผู้แทนรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะ และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ว่าจ้าง

5.6 วัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

▷ เครื่องขัดพื้น เครื่องบันเงาพื้น เครื่องดูดฝุ่น

▷ เครื่องใช้ทำความสะอาด เช่น ไม้มือถูพื้น ไม้มือบกีบผุ่น ไม้กวาด ไม้กวาดหยาดไย์ ถังน้ำ เครื่องมือเช็คกระจาด ผ้าเช็ดทำความสะอาดต่าง ๆ

▷ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ม้าเขื่อ ขัดคราบ และดับกลิ่นต่าง ๆ

▷ ถุงคำใส่ขยะ

ยกเว้น วัสดุ-อุปกรณ์ของใช้ในห้องพัก ห้องน้ำ ที่ศูนย์การประชุมรัชนีเจเนอรัล เป็นผู้จัดเตรียมให้ ได้แก่ สนับสนุน แซมพุ กระดาษชำระ หน้าอาบน้ำ ผ้าเช็ดตัว ผ้าปูที่นอน หมอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดเท้า ถุงใส่เก็บน้ำ ถุงใส่ผ้าอนามัย ถุงใส่ผ้าล้างซัก