



สัณนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร 0-2669-3254-63 โทรสาร 0-2241-1013, 0-2241-3634
CO-OPERATIVE LEAGUE OF THAILAND
13 PICHAI RD., THANONNIAKORNCHAISRI DUSIT BANGKOK 10300 TEL. +66(0)2669-3254-63 FAX. +66(0)2241-1013, 2241-3634

ประกาศสัณนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ที่ ๗ /2569

เรื่อง สอบราคาจัดจ้างพนักงานบริษัททำความสะอาดและจัดเตรียมห้องพัก

ด้วยสัณนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกาศสอบราคาจัดจ้างพนักงานบริษัททำความสะอาดและจัดเตรียมห้องพัก ศูนย์การประชุมรชนีแจ่มจรัส ประจำปีงบประมาณ 2570 (จำนวน 4 คน) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570 จำนวน 12 เดือน ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็น นิติบุคคล บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

หลักฐานการเสนอสอบราคา

ผู้เสนอราคาสอบราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แนบมาพร้อมกับซองสอบราคา ดังนี้

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด
2. สำเนาทะเบียนการค้า
3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. หนังสือบริษัทสนธิ
5. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

ในกรณีผู้เสนอสอบราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ทั้งนี้ ให้ผู้เสนอราคารับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกรายการ และสัณนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องเลือกจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป และพิจารณายกเลิกการสอบราคาได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ตลอดจนลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนผู้ทำงาน

การยื่นซองสอบราคา

ราคาที่เสนอเป็นราคารวม โดยไม่มีการปรับราคาใด ๆ ในระหว่างระยะเวลาของการดำเนินการ จัดจ้าง และในการเสนอราคาจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยกำหนดยื่นซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาในวันอังคารที่ 15 กันยายน 2569 ระหว่างเวลา 10.00-11.00 น. ห้องประชุมศูนย์การประชุมรชนีแจ่มจรัส สัณนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย เลขที่ 13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และกำหนดเปิดซองในวันเดียวกัน

การทำสัญญาจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญากับสันนิบาตสหกรณ์ฯ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง ให้สันนิบาตสหกรณ์ฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา

ผู้สนใจติดต่อขอรับทราบรายละเอียด ได้ที่ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สายงานบริหาร ชั้น 2 อาคารสำนักงานสันนิบาตสหกรณ์ฯ เลขที่ 13 ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 2 - 14 กันยายน 2569 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-6693254-63 ต่อ 1003 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2569



(นายประเมศวร์ อินทรชุมนุม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
พนักงานบริษัททำความสะอาดและจัดเตรียมห้องพัก

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยได้กำหนดให้มีการจัดจ้างทำความสะอาดห้องพักและพื้นที่ของศูนย์การประชุมรชนีแจ่มจรัส ตั้งอยู่เลขที่ 13 ถนนพิชัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ประกอบด้วย

1. ภายนอกห้องพัก ได้แก่ ทางเดินแต่ละชั้นตั้งแต่หน้าลิฟท์ ไปยังห้องพักต่าง ๆ และกระจกหน้าต่างบานเลื่อน ภายในห้องพัก ได้แก่ การเตรียมที่นอน หมอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดเท้า สบู่ แชมพู แก้วน้ำ การทำความสะอาด พื้นกระเบื้อง ผนัง ผ้า สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ กล่องควบคุมไฟ ทวีวี เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟ โคมไฟ ประตูห้องพักห้องน้ำ อ่างล้างหน้า อ่างอาบน้ำ กระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ทั้งหมด ม่านกันน้ำ กระจกหน้าต่างบานเลื่อนทั้งด้านในและด้านนอกกระจก ขยะมูลฝอยในกระถางระเบียงด้านนอก ผ้าปูที่นอน ตู้เสื้อผ้า เตียง โต๊ะเก้าอี้ เครื่องดูดอากาศ ก๊อกน้ำ วาล์วน้ำ มีทั้งหมด 70 ห้อง โดยมีค่าเฉลี่ยการใช้ห้องพักประมาณ 40 ห้องต่อวัน

- ▶ ชั้น 2 = 9 ห้อง (ปีกขวาด้านเดียว ช้ายเป็นสำนักงาน)
- ▶ ชั้น 3 = 9 ห้อง (ปีกขวาด้านเดียว ช้ายเป็นสำนักงาน)
- ▶ ชั้น 4 = 17 ห้อง (ปีกซ้าย 8 ห้อง ปีกขวา 9 ห้อง)
- ▶ ชั้น 5 = 17 ห้อง (ปีกซ้าย 8 ห้อง ปีกขวา 9 ห้อง)
- ▶ ชั้น 6 = 18 ห้อง (ปีกซ้าย 8 ห้อง ปีกขวา 10 ห้อง)

ในแต่ละวันจะต้องไม่มีห้องค้างทำความสะอาด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดจ้างทำความสะอาดดังกล่าว มีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม จึงมีข้อกำหนด ดังนี้

2. คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน

- 2.1 ไม่จำกัดเพศ อายุระหว่าง 20 – 55 ปี จำนวน 4 คน (ห้องพัก 3 คน / สำนักงาน 1 คน)
- 2.2 ต้องสำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป ส่วนผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าต้องจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป (สัญชาติไทย)
- 2.3 หนังสือรับรองต่างด้าวเข้าทำงาน (สตรม.1) (กรณีแรงงานต่างด้าว)
- 2.4 มีภูมิลำเนาที่แน่นอนและสามารถติดต่อได้
- 2.5 ต้องผ่านการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน
- 2.6 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสังคม
- 2.7 มีความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร
- 2.8 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดหรือสิ่งมึนเมา

3. ระยะเวลาการจ้าง

- 3.1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570 (1 ปี)
- 3.2 ทางผู้ว่าจ้าง สามารถ งด หรือ ลดจำนวนคน ในกรณีเกิดสภาวะโรคระบาด หรือเหตุการณ์วิกฤตที่จำเป็น ต้องลดจำนวน การจัดจ้าง หรือ ของดการจ้าง เป็นครั้งคราว หรือระยะเวลาในช่วงเดือนนั้นๆ

4. วันและเวลาปฏิบัติงาน

- 4.1 ต้องมีแม่บ้านทำความสะอาดทุกวัน ระหว่างวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ไม่เว้นวันหยุด หากมีการลาไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องมีพนักงานสับเปลี่ยนมาปฏิบัติงานครบ 4 คน ทุกวัน เนื่องจากการให้บริการห้องพัก
- 4.2 เวลาทำงาน เวลา 07.00 – 17.00 น. (ทำงาน 9 ชั่วโมง พัก 1 ชั่วโมง)
- 4.3 การปฏิบัติงานของพนักงาน
- 4.4 ทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบของบริษัทเหมือนกัน

- 4.5 ต้องลงชื่อเข้า – ออกการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ตามที่สันนิบาตสหกรณ์กำหนด
- 4.6 ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย กิริยามารยาทดี วาจาสุภาพ และตั้งใจทำงาน ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสันนิบาตสหกรณ์ฯ
- มีผู้แทนของผู้รับจ้างมาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่ระบุในสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะเป็นระยะเพื่อแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน
- 4.7 ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนให้สันนิบาตสหกรณ์ฯ ล่วงหน้าก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

5. ขอบเขตหน้าที่การทำความสะอาด

5.1 การทำความสะอาดประจำวัน (ห้องพัก)

- ▶ จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ ผ้าต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการจัดเตรียมห้องพัก
- ▶ ทำความสะอาดห้องพัก ห้องน้ำ ระเบียงด้านนอก เช่น พื้นกระเบื้อง ผ้าม่าน เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ผ้าผ้านกันน้ำ พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์ กล้องควบคุมไฟฟ้าในห้อง โต๊ะ เก้าอี้ โคมไฟ หลอดไฟ กระจกเงา รวมถึงเก็บเศษกันบูดหรือ ขยะต่าง ๆ ที่ทิ้งในกระถางต้นไม้ด้านนอกห้อง
- ▶ การเปลี่ยนผ้าและปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ตามมาตรฐานโรงแรม ปูแบบสอ
- ▶ การจัดของใช้ในห้องพักและห้องน้ำ ได้แก่ น้ำดื่มห้องละ 2 ขวด สปู 2 ก้อน แชมพู 2 ขวด หมวกอาบน้ำ 2 ใบ แก้วน้ำ 2 ใบพร้อมใส่ถุงครอบ ผ้าเช็ดตัว 2 ผืน ผ้าเช็ดเท้า 1 ผืน ถุงใส่ขยะในห้องพักและห้องน้ำ ถุงใส่ผ้าอนามัย ถุงใส่ผ้าสังกะสี หรืออื่น ๆ ตามที่ศูนย์การประชุมฯ ระบุให้เรียบร้อย
- ▶ ปัดกวาด และเช็ดถูพื้นบริเวณทางเดินตั้งแต่หน้าลิฟท์ ไปยังห้องพัก เช็ดกระจกหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอกให้สะอาด
- ▶ เวลาตั้งแต่ 7.00 ถึง 7.30 น. ดูแลทำความสะอาดบริเวณห้องโถงชั้น 1 รวมถึงห้องน้ำชายและหญิง (กรณีที่เป็นหรือไม่มีงานทำความสะอาดจัดเตรียมห้องพักเร่งด่วน)
- ▶ ทำความสะอาดในส่วนอื่นๆ ตามที่หัวหน้าศูนย์การประชุมฯ เห็นสมควร (ในกรณีที่ห้องพักจำนวนน้อย)
- ▶ กรณีช่วงพักกลางวัน ให้สับเปลี่ยนไปพัก ต้องมีพนักงานอยู่ปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 คน เนื่องจากห้องพักมีการ Check Out ต้องตรวจสอบความเสียหายภายในห้องพัก

นโยบายของผู้บริหาร

- ▶ ต้องไม่มีห้องค้างทำความสะอาดในแต่ละวัน ทั้งห้องที่เช็คเอาท์ และห้องที่พักด่วน
- ▶ ความสะอาดต้องได้มาตรฐาน จะมีเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบคุณภาพทุกวัน
- ▶ การปูที่นอนต้องได้มาตรฐานโรงแรม ผ้าปูต้องตึงเรียบ
- ▶ ต้องไม่นำของใช้ในห้องพักที่เหลือ เช่น น้ำดื่ม สปู แชมพู ถุงต่าง ๆ กลับบ้านโดยเด็ดขาด
- ▶ หากมีทรัพย์สินของมีค่าของลูกค้าลืมไว้ในห้องพัก ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ทราบ โดยทันทีและนำไปฝากเก็บรักษาในที่ปลอดภัยต่อไป
- ▶ ต้องอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าที่มาพัก หากมีการร้องขอ

6. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ▶ ปัดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดตามผ้าม่านห้อง เพดาน ซอกมุม ขอบประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กไฟ บันได และราวบันไดทางเดินขึ้นลงหน้าลิฟท์ เช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอกในห้องพักและด้านนอกห้องพัก
- ▶ ปัดฝุ่นทำความสะอาดผ้าผ้าม่าน มู่ลี่ เครื่องปรับอากาศ พัดลมดูดอากาศ
- ▶ ดูดฝุ่นทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกติดแน่นตามกระจกและตามพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด

7. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร
- ล้างทำความสะอาดกระจกกรอบสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทั้งในที่สูงและที่ต่ำ หน้าต่าง ผนังที่เป็นกระจกด้วยเครื่องเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี
- ทำความสะอาดกันสาด ระเบียงด้านนอกอาคาร ระเบียงนอกห้องพัก
- ทำความสะอาดบริเวณทางหนีไฟด้านนอกของอาคาร
- ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า เก็บกวาดขยะไม่ให้อุดตันท่อระบายน้ำทิ้ง

8. การส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน

- จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- พนักงานทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบของบริษัทแบบเดียวกัน ดูสะอาดเรียบร้อย
- ทุกคนต้องลงชื่อเข้า – ออกปฏิบัติงานในวันที่มาทำงาน ตามที่สันนิบาตสหกรณ์กำหนด
- กรณีที่มีการลา สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อล่วงหน้า
- พนักงานทุกคนต้องมีสุขภาพดี ผ่านการอบรมเพิ่มทักษะมาแล้ว มีความประพฤติ กิริยา มารยาทเรียบร้อย ตั้งใจทำงาน ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย
- ผู้รับจ้างต้องมีการส่งผู้แทนรายงาน ผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะ และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ว่าจ้าง

9. วัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

- เครื่องตอกบัตรเวลาเข้าออกการปฏิบัติงานของพนักงาน
- เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงาพื้น เครื่องดูดฝุ่น
- เครื่องใช้ทำความสะอาด เช่น ไม้ม็อบถูพื้น ไม้ม็อบเก็บฝุ่น ไม้กวาด ไม้กวาดหยากไย ถังน้ำ เครื่องมือเช็ดกระจก ผ้าเช็ดทำความสะอาดต่าง ๆ
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ข่าเชื้อ ขจัดคราบ และดับกลิ่นต่าง ๆ
- ถุงดำใส่ขยะ

ยกเว้น วัสดุ-อุปกรณ์ของใช้ในห้องพัก ห้องน้ำ ที่ศูนย์การประชุมรณสิริเจนเจรัส เป็นผู้จัดเตรียมให้ ได้แก่ สบู่อาบน้ำ แชมพู กระดาษชำระ หมวกอาบน้ำ ผ้าเช็ดตัว ผ้าปูที่นอน หมอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดเท้า ถุงใส่แก้วน้ำ ถุงใส่ผ้าอนามัย ถุงใส่ผ้าส่งซัก