

**โครงการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและข้อกำหนด  
การจ้างเหมาบริหารจัดการหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์**

.....

**๑. ความเป็นมา**

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ตลอดจนให้คำแนะนำการจัดฝึกอบรม สัมมนา ให้กับบุคคล ทั้งภายใน และภายนอกกรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ เป็นต้นมา

ขณะนี้ สถาบันการประชาสัมพันธ์ มีอาคารหอพัก จำนวน ๒ อาคาร (อาคารกระดังงา อาคารการเวก) เปิดให้บริการ สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง กรมประชาสัมพันธ์ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคที่เข้ารับการฝึกอบรม และเดินทางมาราชการ ตลอดทั้งบุคคลภายนอก ที่แจ้งความประสงค์จะเข้าพักเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความเห็นชอบ /อนุมัติ จากผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ จึงมีความประสงค์จะทำการจ้างเหมา บริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามข้อกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไข (ข้อกำหนด) ที่แนบมาพร้อมนี้

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปด้วยความสะอาด เรียบร้อย รวมทั้งสภาพแวดล้อมของการใช้พื้นที่โดยรอบอาคารหอพักอย่างเหมาะสมและสวยงาม

๒.๒ เพื่อให้บริการสำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง กรมประชาสัมพันธ์ ทั้งส่วนกลาง ส่วน ภูมิภาค และบุคคลภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน ตลอดทั้งประชาชนทั่วไป

๒.๓ เพื่อดูแลปรับปรุง รักษาทรัพย์สินของทางราชการ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

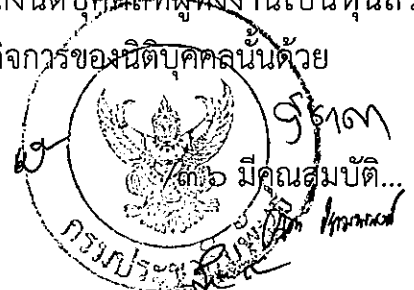
๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้กับสถาบันการประชาสัมพันธ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและข้อกำหนด จำนวน ๙ หน้า ตามที่แนบมาพร้อมนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

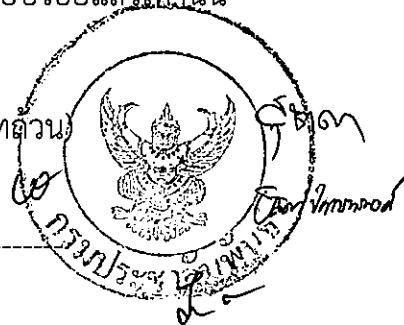
ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๖. การส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

โดยส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๐ งวด และเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับในงวดเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๗. วงเงินที่จัดจ้าง

เป็นเงิน ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)



**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและข้อกำหนด**  
**การจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**(วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)**

**เงื่อนไขข้อกำหนดทั่วไป**

๑. อาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ มีจำนวน ๒ อาคาร แต่ละอาคารมี ๔ ชั้น หลังคา(ลาดฟ้า) เป็นพื้นที่โล่ง มีบ่อพักน้ำ และพื้นที่รอบนอกอาคาร เป็นสวนหย่อมมีต้นไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น รวมทั้งมีพื้นที่จอดรถใต้อาคารหอพัก

๒. ชั้น ๑ เป็นส่วนต้อนรับมีห้องโถงรับรอง ห้องทำงาน(ออฟฟิศ) เคาน์เตอร์ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ตู้เก็บของและชั้นเหล็กฉากพร้อมชั้นวางของ และมีห้องเครื่องปั้มน้ำ

๓. ชั้น ๒-๓-๔ เป็นห้องชุด(ยูนิต) จำนวน ๑๘ ห้อง (ยูนิต) แต่ละยูนิตมีพื้นที่ ๖๔ ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

๓.๑ ส่วนห้องนอน ๒ ห้อง แต่ละห้องมี ๒ เตียงนอน มีเครื่องนอน ตู้เสื้อผ้า โต๊ะหัวเตียง โคมไฟ โต๊ะเครื่องแป้งกระจกแต่งตัว เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ ที่วีพร้อมกล่องรับสัญญาณทีวีดิจิทัล

๓.๒ ส่วนห้องรับแขก หรือนั่งพักผ่อนพื้นห้องปูกระเบื้องเคลือบ และหินขัด มีสิ่งอำนวยความสะดวก ที่วีพร้อมกล่องรับสัญญาณทีวีดิจิทัล ตู้เย็น โซฟา โต๊ะกลาง เก้าอี้ โคมไฟ พัดลมติดผนัง

๓.๓ ส่วนห้องน้ำ ๑ ห้อง พื้นปูกระเบื้องเคลือบ และหินขัด เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างน้ำ กระจกเงา เครื่องทำน้ำอุ่น

๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง บริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อาคาร (อาคารกระดังงา อาคารการเวก) โดยจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน รวม ๑๐ งวด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในแต่ละงวดแล้วเท่านั้น

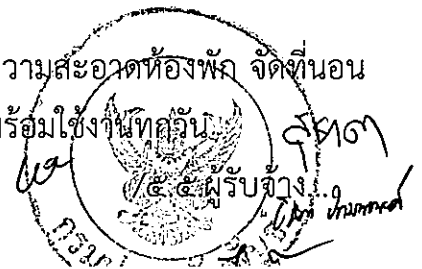
**๕. การบริการแก่ผู้พักแรม**

๕.๑. ผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงาน/เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าพักแรม มอบกุญแจห้อง รับฝากและคืนกุญแจ รวมถึงเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องภายในห้องพักที่ผู้เข้าพักออกจากห้อง(Check out)

๕.๒. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ พร้อมเจ้าหน้าที่จัดระบบฐานข้อมูลผู้เข้าพัก และออกใบเข้าพัก (Folio) ให้ผู้เข้าพักที่แจ้งความประสงค์ แล้วนำส่งเงินค่าที่พักส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบราชการ

๕.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทำรายงานการเข้า - ออกของผู้พักแรม เพื่อรายงานแก่ผู้ว่าจ้าง ทุกวันตลอดสัญญาว่าจ้าง

๕.๔. ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่/พนักงาน ทำความสะอาดห้องพัก จัดขึ้นนอนผ้าห่ม หมอน สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก ให้เรียบร้อย เพียงพอพร้อมใช้งานตลอดเวลา



๕.๕. ผู้รับจ้างต้อง ซัก อบ รีด เครื่องนอน ผ้าเช็ดผม ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดเท้าทั้งหมด โดยนำไป ซัก อบ รีด ยังสถานที่อื่นแล้วนำมาเปลี่ยนกับชุดที่ยังไม่ได้ทำความสะอาด โดยกำหนดระยะเวลาการเปลี่ยน ดังนี้

๕.๕.๑ ให้ซักและเปลี่ยนผ้าปูที่นอน-ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว-เช็ดหน้า ผ้าเช็ดเท้า ทุกครั้งที่ผู้เข้าพักแรมบอกลูกใช้ห้อง (Check out)

๕.๕.๒ ให้ซักและเปลี่ยนผ้าห่มทุกครั้งที่มีผู้เข้าพักแรมบอกลูกใช้ห้อง (Check out) หรือเปลี่ยนทุก ๆ ๓ วัน ในกรณีที่มีผู้เข้าพักแรม พักเกิน ๓ วันขึ้นไป

๕.๖. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ดังนี้ สบู่อาบน้ำ - แชมพูสระผม - แปรงสีฟัน ยาสีฟัน - หมวกคลุมผมอาบน้ำ - ผ้าเช็ดตัว - ผ้าเช็ดหน้า อย่างละ ๑ ชุดสำหรับผู้เข้าพัก ๑ คน ต่อ ๑ คืน พร้อมจัดหาภาชนะรองรับเครื่องสุขภัณฑ์ให้เรียบร้อย สวยงามและเหมาะสม

๕.๗. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาแก้วน้ำ น้ำดื่มสำหรับผู้เข้าพัก ๑ ขวด ต่อ ๑ คน ต่อ ๑ คืน

๕.๘. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องดื่ม มี ชา กาแฟ น้ำตาล ครีมเทียม โอวัลติน,พร้อมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ เช่น แก้วกาแฟ,ช้อนกาแฟ,เครื่องทำน้ำร้อน สำหรับผู้เข้าพักในตอนเช้าทุกวัน โดยจัดให้บริการที่ส่วนต้อนรับ (Lobby)

๕.๙. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องนอนเหมือนแบบเดิมที่มีอยู่ จำนวน ๓๖ ชุด (๑๘ ชุด/อาคาร) ประกอบด้วย ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม หมอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดเท้า สำรองในกรณีที่ช่องทางราชการ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีไม่เพียงพอ

๕.๑๐. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาชั้นวางของ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ตามข้อ ๕.๖ - ๕.๙ จัดวางให้เป็นที่เป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในห้องที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้

## ๖. การบริการทั่วไป

๖.๑. ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดภายในอาคารด้วยการปิด กวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น ภายในห้องพักแรม บริเวณ Lobby ส่วนต้อนรับ ระเบียง ทางเท้า ราวบันได บันไดหนีไฟ ดาดฟ้า และบริเวณ ตามรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ ปิด กวาด เช็ด ถู บริเวณทางเดินทุกชั้นให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ได้มาตรฐาน ทุกวัน

๖.๑.๒ ปิด กวาด เช็ดทำความสะอาดภายในอาคารที่ใกล้จุดสัมผัสทุกแห่ง เช่น กระจกหน้าต่าง มุ้งลวด ลูกบิดประตู ราวบันได ทุกวัน

๖.๑.๓ ทำความสะอาดภายในห้องน้ำ ชัด ถู เช็ด ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ ซักโครก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ได้มาตรฐาน พร้อมใส่กระดาษชำระ ในกรณีที่มีผู้เข้าพักทุกวัน

๖.๑.๔ เก็บ รวบรวมขยะทุกจุดภายในห้อง และในพื้นที่ส่วนกลาง นำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๖.๑.๕ ดูดฝุ่น พรหม ผ้าม่าน เช็ด ถู พื้นภายในห้องนอน ส่วนรับแขก ระเบียงห้องให้สะอาด สวยงามอยู่ตลอดเวลา



๖.๑.๖ ปิดฝุ่น และเช็ด ฤเฟอร์นิเจอร์ โซฟา พื้นโตะที่เป็นไม้ กระจกเงาภายในห้องพัก  
ทีวี ตู้เย็น ให้สะอาด ทุกวัน

ในกรณีห้องพักที่ไม่ได้เปิดให้บริการ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด ๓ วัน ต่อ ๑ ครั้ง

๖.๑.๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง แฉงไฟฟ้า สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

๖.๑.๘ ฉีดสเปรย์ปรับอากาศภายในห้องพัก ห้องน้ำ และบริเวณส่วนต้อนรับ

๖.๑.๙ ล้าง ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ๖ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง

๖.๑.๑๐ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๖.๒. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาด ดังนี้ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น แปรงขัด  
พื้น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาล้างคราบสกปรก และเครื่องมือทำสวน ให้ครบถ้วนเพียงพอ ตลอด  
ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๖.๓. ผู้รับจ้าง ต้องดูแลและซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคของอาคารหอพัก  
ได้แก่ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบน้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์พร้อมกล่องรับ  
สัญญาณทีวีดิจิตอล ตู้เย็น เครื่องทำน้ำอุ่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตาม  
ระยะเวลาในสัญญาจ้าง และต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา

โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ค่าอะไหล่ที่ชำรุดพร้อมค่า  
บำรุงรักษาอุปกรณ์เหล่านี้ ในวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง

๖.๔. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องมือทำสวน คนทำสวน เพื่อดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งสวนหย่อม  
ต้นไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณโดยรอบอาคารหอพักฯ ปรับสภาพภูมิทัศน์ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม  
และร่มรื่น ตลอดเวลาตามสัญญาจ้าง

๖.๕. ผู้รับจ้าง ต้องตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ เครื่องใช้ ภายในห้องพักทุกครั้งเมื่อผู้เข้าพักบอก  
เลิกใช้ห้อง (Check out ) เช่น ปิดวาล์วน้ำ / ปิดไฟ / ปิดพัดลม / ปิดเครื่องปรับอากาศ / ปิด  
โทรทัศน์ พร้อมกล่องรับสัญญาณทีวีดิจิตอล / ปิดเครื่องทำน้ำอุ่น / ถอดปลั๊กไฟ เพื่อป้องกันการเกิด  
อัคคีภัย

๖.๖. ผู้รับจ้าง ต้องศึกษาระบบรักษาความปลอดภัย วางแผน และปฏิบัติตามแผนการรักษา  
ความปลอดภัย เช่น ระบบหนีไฟ ระบบปั้มน้ำ ระบบไฟฟ้าแรงสูง และอื่น ๆ

๖.๗. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องแบบ ให้พนักงาน / เจ้าหน้าที่สวมใส่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่  
พร้อมติดป้ายชื่อ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และต้องให้ความคุ้มครองดูแลพนักงาน/เจ้าหน้าที่  
เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน สาธารณะสุข และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๘. ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำอาคารชั้นล่าง (ส่วนต้อนรับ) หอพักสถาบันการ  
ประชาสัมพันธ์ หมุนเวียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง และดูแลเดินตรวจตราความปลอดภัยภายใน ภายนอก  
อาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์

๖.๙. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาตู้ยาพร้อมยาสามัญประจำบ้านไว้บริการผู้เข้าพักแรมในกรณีที่  
เจ็บป่วยในเบื้องต้น



๖.๑๐. ผู้รับจ้าง ต้องดูแลบำรุงรักษา / ซ่อมแซมวัสดุทรัพย์สินของทางราชการ ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๖.๑๑. ผู้รับจ้างต้องดูแลให้ผู้เข้าพักปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบการเข้าพักของทางสถาบันฯ หรือคณะกรรมการบริหารหอพักฯ กำหนดให้ เช่น

- ห้ามผู้เข้าพักแรม นำบุคคลภายนอกเข้ามาพักในหอพักฯ ก่อนได้รับอนุญาต จากผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ห้ามผู้พักแรม ส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนผู้เข้าพักห้องข้างเคียงอื่น
- มีมาตรการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินภายในห้องพัก และภายในอาคารหอพักอย่างเข้มงวด หากมีผู้เข้าพักแรมทำทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย / เสียหาย / ชำรุด ผู้รับจ้าง ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง รับทราบโดยด่วน เพื่อดำเนินการต่อไป

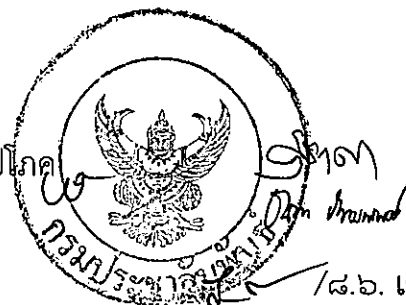
กรณีผู้รับจ้างไม่รายงานทรัพย์สินของทางราชการชำรุด สูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

#### ๗. รายการวัสดุในห้องพักแรมที่ ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- ๗.๑. น้ำดื่ม ขนาด ๕๐๐ มล. ขวดใส
- ๗.๒. แก้ว ขนาด ๓ x ๙ นิ้ว มีถุงครอบ
- ๗.๓. ถาดวางแก้ว
- ๗.๔. กระดาษชำระแบบกล่องกระดาษ
- ๗.๕. กระดาษชำระแบบม้วน
- ๗.๖. ป้ายแขวนหน้าห้อง (ห้ามรบกวน / ทำความสะอาด)
- ๗.๗. ถูและถังขยะ ขนาด ๒๐ x ๓๐ และขนาด ๓๐ x ๔๐ (ห้องนอน/ส่วนรับรอง/ห้องน้ำ)
- ๗.๘. ถูใส่ผ้าอนามัย
- ๗.๙. ชุดแปรงสีฟัน+ยาสีฟัน
- ๗.๑๐. หมวกคลุมผมอาบน้ำ
- ๗.๑๑. สบู่ก้อน / สบู่เหลว / ชุดอาบน้ำ
- ๗.๑๒. แชมพูสระผม

#### ๘. รายการครุภัณฑ์ส่วนกลางที่ ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- ๘.๑. ตู้ยาสามัญประจำบ้านพร้อมยาสามัญประจำบ้านที่ไม่หมดอายุ ไม่เสื่อมคุณภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๘.๒. ชั้นวางของในสำนักงาน
- ๘.๓. เครื่องดูดฝุ่น
- ๘.๔ เครื่องปั่นเงา
- ๘.๕. เครื่องมือช่างบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค



๘.๖. เครื่องมือทำสวน เช่น เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดหญ้า มีด เลื่อยสำหรับตัดแต่งกิ่งไม้ สายยาง สปริงเกอร์สำหรับรดน้ำบำรุง ดูแล รักษา สภาพภูมิทัศน์แวดล้อมโดยรอบ

๙. รายการวัสดุแม่บ้านที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- ๙.๑. ฟองน้ำล้างสุขภัณฑ์
- ๙.๒. แปรงสุขภัณฑ์ด้ามยาว
- ๙.๓. แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- ๙.๔. แปรงขัดมุมพื้นกระเบื้อง
- ๙.๕. ที่ปัดท่อตัน
- ๙.๖. มีอบผ้าถูพื้น
- ๙.๗. มีอบฟองน้ำมีที่บีบในตัว ขนาด ๑๒ นิ้ว ด้ามยาว ๑.๕ เมตร
- ๙.๘. ถังขยะที่มีฝาปิด
- ๙.๙. ขวดฉีดน้ำยาทำความสะอาดกระจก
- ๙.๑๐. ผ้าขนหนูเกรด B หรือผ้าชำระ เพื่อทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และสุขภัณฑ์
- ๙.๑๑. ไม้กวาดดอกหญ้า
- ๙.๑๒. ที่ตักผงมีด้าม
- ๙.๑๓. น้ำยาเอนกประสงค์
- ๙.๑๔. น้ำยาล้างแก้ว
- ๙.๑๕. สเปรย์ปรับอากาศ
- ๙.๑๖. สเปรย์ฉีด ยุง ปลวก แมลง

- วัสดุ / อุปกรณ์ ตามข้อ ๗,๘,๙ ผู้รับจ้างต้องแสดงรายการให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ว่าครบถ้วนมีความปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อผู้เข้าพักและสิ่งแวดล้อม ผ่านการรับรองมาตรฐาน เช่นองค์การอาหารและยา (อย.) มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) เป็นต้น

๑๐. ผู้รับจ้าง ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานที่มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี โดยให้ส่งหลักฐานรายชื่อ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรแรงงานต่างด้าว (ถ้ามี) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ให้กับคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ และพร้อมส่งรายชื่อพนักงานทั้งหมดในวันเริ่มปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกแรงงานต่างด้าวได้ตามความเหมาะสม

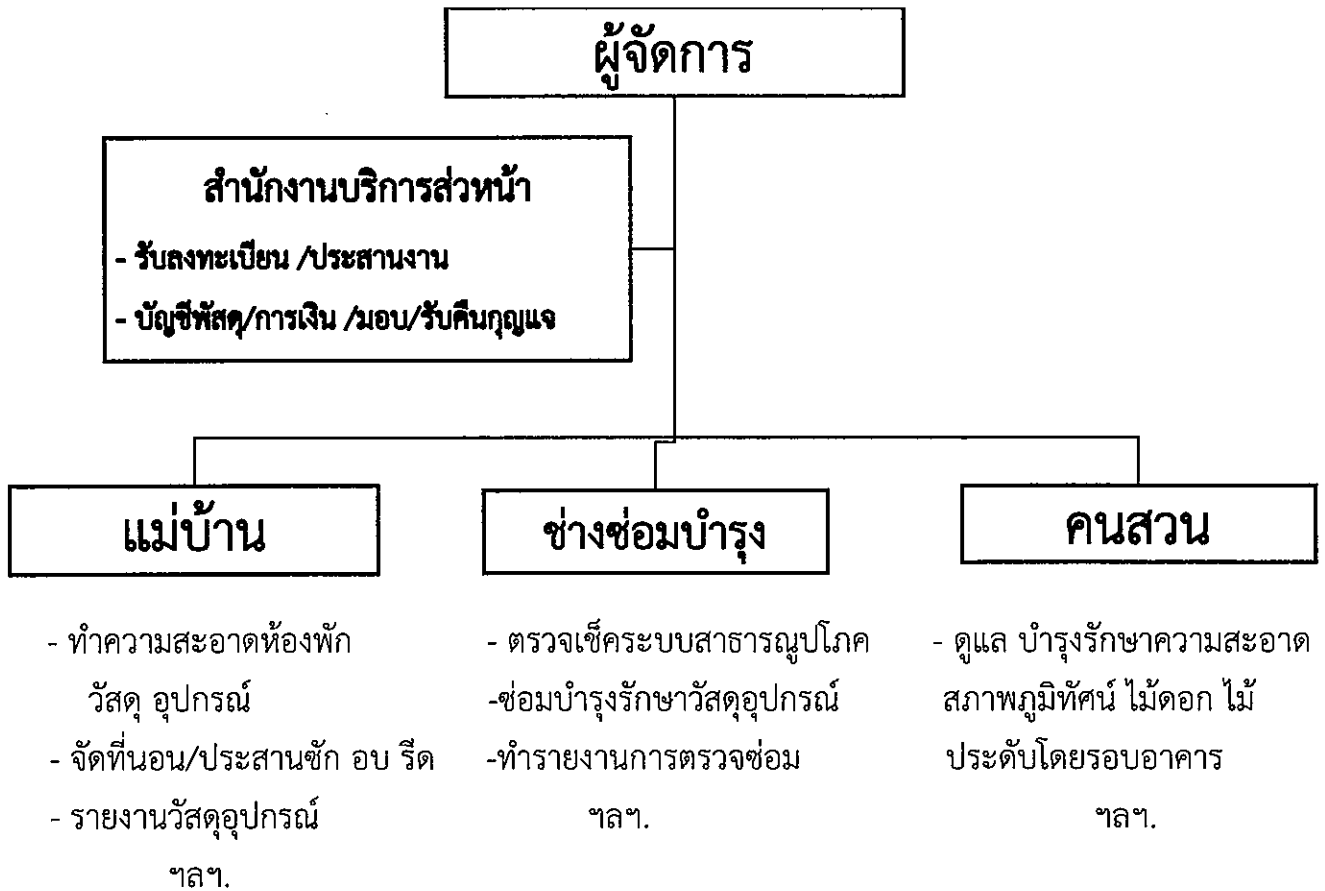


**๑๒. การจัดอัตรากำลัง**

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารหอพักสถาบันการ  
 ประชาสัมพันธ์ ทั้ง ๒ อาคาร (กระดังยา การเวก) ไม่น้อยกว่า ๘ คน (ผู้จัดการ,แม่บ้าน,คนสวน/ช่าง  
 ซ่อมบำรุง) โดยให้มีผู้ทำหน้าที่ต้อนรับสับเปลี่ยนปฏิบัติหน้าที่เป็น ๓ ช่วงเวลาทำงาน ดังนี้

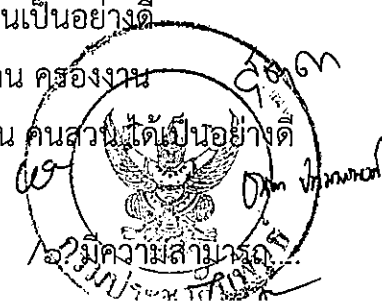
- ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.
- ช่วงดึกเวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

๑๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน กำหนดให้เจ้าหน้าที่สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรม  
 ประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ตรวจสอบการทำงานของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องระบุชื่อ /สกุล พร้อม  
 รูปถ่ายของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมติดตั้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ตามแผนภูมิดังนี้.-



**คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน**

- ผู้จัดการ
  ๑. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
  ๒. มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโรงแรม หรือกิจการหอพัก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  ๓. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการหอพัก ทั้งส่วนหน้า และงานแม่บ้านเป็นอย่างดี
  ๔. มีความสามารถในการปกครอง พนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชา รู้วิธีครองคน ครองงาน
  ๕. มีความรู้ ความสามารถฝึกอบรมพนักงาน งานบริการส่วนหน้า แม่บ้าน คนสวนได้เป็นอย่างดี





๕. มีความรู้ ความสามารถฝึกอบรมพนักงาน งานบริการส่วนหน้า แม่บ้าน คนสวน ได้เป็นอย่างดี
๖. มีความสามารถในการจัดกำลังคนให้เหมาะกับงาน และรู้เรื่องวิธีทำความสะอาดอย่างถูก  
 สุขลักษณะ เพื่อให้ผลงานบริการออกมาดีที่สุด
๗. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
๘. เป็นผู้ประสานงานที่ดีกับเจ้าหน้าที่ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ และผู้เข้าพักแรม เพื่อการ  
 บริการสู่ความเป็นเลิศ

### หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบข้อกำหนด
๒. กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานตามนโยบายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
๓. แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับความสามารถของพนักงาน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๕. ตรวจสอบและลงนามรับรองรายงานการเข้าพัก พร้อมสรุปประจำเดือนรายงานผู้ว่าจ้างทุกเดือน
๖. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือเครื่องผ่อนแรงอื่น ๆ ในการทำงานเพื่อให้ผลงาน  
 มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๗. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๘. ควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
๙. จัดเก็บเอกสารพร้อมบันทึกเป็นรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเป็นระบบ
๑๐. ฝึกอบรมพนักงาน ในการให้บริการที่ดี ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
๑๑. จัดทำตารางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทุกฝ่าย เสนอผู้ว่าจ้างให้เห็นอย่างชัดเจน
๑๒. รับฟังปัญหาจากผู้เข้าพักแรม ผู้ว่าจ้าง และเจ้าหน้าที่ของสถาบันการประชาสัมพันธ์  
 ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้เข้าพักแรม พร้อมรายงานให้สถาบันการประชาสัมพันธ์ หรือ  
 ผู้รับมอบอำนาจ ทราบทันที หรือปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ

### พนักงานปฏิบัติงานรอบเช้า

#### หน้าที่

๑. รับมอบงานจากผู้จัดการ
๒. จัดทำทะเบียนผู้เข้าพักแรมให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดและใช้ในห้องพัก
๔. ทำความสะอาดห้องพัก ห้องน้ำ ส่วนรับแขก ปิด กวาด เช็ด ถู และเก็บขยะ
๕. ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงอาคารทุกชั้น และบริเวณคาดฟ้าทั้งหมด
๖. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดผม ผ้าเช็ดเท้า ผ้าห่ม ของใช้ประจำ  
 ห้องน้ำ เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น
๗. ตรวจสอบตราสิ่งของในห้องพักแรมทุกส่วน ว่ามีชำรุด เสียหายหรือไม่ และรับรายงานผู้จัดการ  
 ทุกวันตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง



๘. ดูแลรักษาทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของผู้เข้าพักแรม ไม่ให้ชำรุด หรือสูญหาย ตลอดจนรักษาความปลอดภัย.

๙. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคอาคารหอพักทั้ง ๒ อาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ พัดลม โทรทัศน์พร้อมกล่องรับสัญญาณทีวีดิจิทัล ตู้เย็น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ในระยะเวลาตามสัญญาจ้าง และต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา

๑๐. ตรวจสอบความเรียบร้อย อื่น ๆ พร้อมเขียนรายงานเพื่อเสนอผู้จัดการ

๑๑. ลงชื่อการเข้า - ออกในการปฏิบัติงานทุกวัน

### พนักงานปฏิบัติงานรอบบ่าย

#### หน้าที่

๑. รับมอบงานจากผู้จัดการ

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมลงบันทึกประจำวัน

๓. รับลงทะเบียน จัดที่พักแรมแก่ผู้เข้าพัก กรณีมีผู้มาเข้าพักในเวลากลางคืน

๔. มอบ และรับคืนกุญแจห้องพัก ในกรณีมีผู้เข้าพักแรมเข้า-ออก

๕. ดูแล รักษาทรัพย์สิน ของทางราชการ และผู้เข้าพักแรม ไม่ให้ถูกทำลาย ชำรุด หรือสูญหาย ตลอดทั้งรักษาความปลอดภัยในบริเวณ อาคาร สถานที่

๖. ลงชื่อเข้า - ออกในการปฏิบัติงาน

### พนักงานปฏิบัติงานรอบดึก

#### หน้าที่

๑. รับมอบงานจากผู้จัดการ

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมลงบันทึกประจำวัน

๓. รับลงทะเบียน จัดที่พักแรมแก่ผู้เข้าพัก กรณี มีผู้มาเข้าพักในเวลากลางคืน

๔. ตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดทั้งวัสดุ อุปกรณ์ภายในสำนักงาน

ไม่ให้ ชำรุด เสียหาย และรักษาความปลอดภัยในบริเวณ อาคาร สถานที่

๕. ประสาน รายงานกับผู้จัดการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ลงชื่อเข้า - ออกในการปฏิบัติงาน

### พนักงานช่างซ่อมบำรุง

#### หน้าที่

๑. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคอาคารหอพักทั้ง ๒ อาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ พัดลม โทรทัศน์พร้อมกล่องรับสัญญาณทีวีดิจิทัล ตู้เย็น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง พร้อมเขียนรายงานให้ผู้จัดการทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ลงชื่อการเข้า - ออกในการปฏิบัติงานทุกวัน

๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



พนักงานทำสวนหน้าที่

๑. ดูแล บำรุง รักษา/อนุบาลต้นไม้ ปรับปรุงสวนหย่อมภายนอกอาคาร ให้เรียบร้อย สวยงาม อยู่ตลอดเวลา
๒. ตกแต่ง และปรับปรุงต้นไม้ดอกไม้ประดับ ปรับสภาพภูมิทัศน์ รอบบริเวณอาคารหอพัก และอาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์ ให้ร่มรื่น เป็นระเบียบ สวยงาม
๓. ดูแล รักษา ทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จัดการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ลงชื่อเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน



บัญชีแสดงรายการประมาณค่าใช้จ่าย

การจ้างเหมาบริหารจัดการหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ (อาคารกระตังงา - การเวก)

ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ / เดือน	ค่าใช้จ่าย / เดือน (บาท)	ราคารวม (๑๐ เดือน)	หมายเหตุ
๑.	ค่าจ้างแรงงาน (การจัดอัตรากำลัง)				
	- ผู้จัดการ				
	- พนักงาน				
๒.	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ห้องพักรวม				
	๑. น้ำดื่ม ขนาด ๕๐๐ มล. ขวดใส	๓,๕๕๐ ขวด			
	๒. แก้ว ขนาด ๓ x ๙ นิ้ว	๑๔๔ ใบ			ซื้อครั้งเดียว
	- ถังครอบ	๔,๐๐๐ ใบ			
	๓. ถาดวางแก้ว	๗๒ ใบ			ซื้อครั้งเดียว
	๔. กระจกชำระแบบกล่อง	๑,๑๐๐ กล่อง			
	๕. กระจกชำระแบบม้วน	๑,๑๐๐ ม้วน			
	๖. ป้ายแขวนหน้าห้อง	๗๒ ป้าย			ซื้อครั้งเดียว
	๗. ถังใส่ถังขยะ ขนาด ๒๖ x ๓๔ นิ้ว	๔,๐๐๐ ใบ			
	ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑,๕๐๐ ใบ			
	๘. ถังใส่ผ้าอนามัย	๑๑๐ ใบ			
	๙. ชุดแปรงสีฟัน+ยาสีฟัน	๑,๔๐๐ ชุด			
	๑๐. หมวกคลุมผมอาบน้ำ	๑,๔๐๐ ใบ			
	๑๑. สบู่ก้อน / สบู่เหลว / ชุดเช็ดอาบน้ำ	๑,๑๕๐ ชุด			
	๑๒. ผ้าเช็ดตัว และผ้าเช็ดหน้า เช็ดผม	๗๒ ชุด			ซื้อครั้งเดียว
	๑๓. ผ้าเช็ดเท้า	๗๒ ผืน			ซื้อครั้งเดียว
๓.	ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนกลาง				
	๑. ตู้ยาสามัญประจำบ้านพร้อมยา	๒ ชุด			ซื้อครั้งเดียว
	๒. ชั้นวางของในสำนักงาน	๔ ชุด			ซื้อครั้งเดียว
	๓. เครื่องดูดฝุ่น	๒ เครื่อง			ซื้อครั้งเดียว
	๔. เครื่องปั่นเงา	๑ เครื่อง			ซื้อครั้งเดียว
	๕. เครื่องมือช่างบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	๑ ชุด			ซื้อครั้งเดียว
	๖. เครื่องมือทำสวน	๑ ชุด			ซื้อครั้งเดียว
๔.	ค่าวัสดุอุปกรณ์งานแม่บ้าน				
	๑. ฟองน้ำล้างสุขภัณฑ์	๑๖ อัน			
	๒. แปรงสุขภัณฑ์ด้ามยาว	๘ อัน			
	๓. แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๔ อัน			
	๔. แปรงขัดมุมพื้นกระเบื้อง	๔ อัน			
	๕. ที่ปัดท่อตัน	๒ อัน			
	๖. มือบถูพื้น	๖ ผืน			

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ/ เดือน	ค่าใช้จ่าย / เดือน / บาท	ราคารวม (๑๐ เดือน)	หมายเหตุ
	๗. มีอบฟองน้ำที่มีบีบในตัว ขนาด ๑๒ นิ้ว ด้ามยาว ๑.๕ เมตร	๘ อัน			
	๘. ถังขยะที่มีฝาปิด	๑๔๔ ถัง			ซื้อครั้งเดียว
	๙. ชุดฉีดน้ำยาทำความสะอาดกระจก พร้อมน้ำยาทำความสะอาดกระจก	๑๐ ชุด			
	๑๐. ผ้าขนหนูเกรด B เพื่อทำความสะอาด สโอาดเฟอร์นิเจอร์ และสุขภัณฑ์	๑๒ ผืน			
	๑๑. ไม้กวาดดอกหญ้า	๖ ด้าม			
	๑๒. ที่ตักผงมีด้าม	๖ อัน			ซื้อครั้งเดียว
	๑๓. น้ำยาล้างท่อขจัดท่ออุดตัน	๘ ลิตร			
	๑๔. น้ำยาล้างแก้ว	๘ ลิตร			
	๑๕. สเปรย์ปรับอากาศ	๖ กระป๋อง			
	๑๖. สเปรย์ฉีดยุง แมลง ปลวก	๖ กระป๋อง			
๕.	ค่าบริหารจัดการ	-			
๖.	อื่น ๆ	-			
				รวมเป็นเงิน	
				กำไร %	
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %	
				-) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

