

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย).....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๒,๕๔๒,๓๒๐.๐๐ บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๒,๕๔๒,๓๒๐.๐๐ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ ใบเสนอราคา บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็ม ฟู คลีนนิ่ง แอนด์ การ์ดैन จำกัด
 - ๕.๒ ใบเสนอราคา ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชูติพนธ์ อินเตอร์
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นายบอมเบย์ บุนวรรณา.....
 - ๖.๒ นางสาวอภิรดี เครือจินตัง.....
 - ๖.๓ นางสาววรรณภา จันทวาด.....

หมายเหตุ :

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

พิจารณาราคากลาง ตามหลักเกณฑ์ข้อ (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยพิจารณาจากใบเสนอราคาตามท้องตลาดซึ่งมีผู้เสนอราคาและใบเสนอราคามาจำนวน ๒ ราย มีคุณสมบัติตรงตามสถาบันฯ กำหนด

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) เป็นสถานที่ราชการ ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้อาคารสำนักงานและบริเวณของสถาบันฯ สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบกับสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2567 ดังนั้น เพื่อให้อาคารที่ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของสถาบันฯ ได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสถาบันฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้อาคารสถาบันฯ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับ การปฏิบัติราชการของบุคลากรสถาบันฯ และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก
- 2.2 เพื่อให้การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจดทะเบียนประกันสังคม โดยแนบสำเนาหลักฐานการจดทะเบียนประกันสังคมกับกระทรวงแรงงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราในเอกสาร

- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท จำนวน 1 ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น, หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื่อถือได้ โดยแต่ละสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า 12 เดือน และมีผลการทำงานสิ้นสุดแล้ว โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราในเอกสาร (ถ้ามี)

และสถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาผู้รับจ้างที่ถูกเตือนจากสถาบันฯ ฐานไม่ปฏิบัติตามสัญญาด้วยหนังสือตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไป

4 รายละเอียดขอบเขตของงาน

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

4.1 ลักษณะพื้นที่ทำความสะอาด จำนวนทั้งสิ้น 34,124 ตารางเมตร มีดังนี้

ลำดับ	ชื่ออาคาร	ลักษณะพื้นผิว	ปริมาณพื้นที่ (ตร.ม.)	ความถี่ในการ ปฏิบัติงาน
1	อาคารสุรพัฒน์ 3	พื้น Epoxy	5,684	วันจันทร์ - วันศุกร์
		พื้นปูนขัดมัน	100	วันจันทร์ - วันศุกร์
		พื้นห้องน้ำ	816	ทุกวัน วันละ 2 ครั้ง
2	อาคาร Cryogenic	พื้นผิวคอนกรีต	124	ตามที่ร้องขอ
3	อาคารสิรินธรวิโชทัย	พื้นหินขัด	4,859	วันจันทร์ - วันศุกร์
		พื้นกระเบื้องยาง	3,665	
		พื้น Epoxy	675	
		พื้นไม้ปาร์เก้	589	
		พื้นหินแกรนิตผิวมัน	215	
		พื้นกรวดล้าง	135	
		พื้นผิวคอนกรีตขัดมัน	285	
		พื้นกระเบื้องเซรามิค	1,302	
4	อาคารปฏิบัติการแสงสยาม			
	โถงทดลอง	พื้น Epoxy	6,170	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
	ห้อง Control 1	พื้นหินขัด	84	ตามที่ร้องขอ
	ห้อง Control 2	พื้น Raise Floor	120	วันจันทร์ - วันศุกร์
	ห้องพักผ่อน	พื้นไม้เทียม	35	
	ห้อง Switch Gear	พื้นคอนกรีตขัดมัน	328	ตามที่ร้องขอ
	ห้องปั๊ม	พื้นคอนกรีตขัดมัน	347	ตามที่ร้องขอ
5	ลานจอดรถ	พื้นผิวคอนกรีต	4,200	เดือนละ 1 ครั้ง
6	ห้อง Power Supply	พื้น Epoxy	117	ตามที่ร้องขอ
7	อาคารปฏิบัติการประยุกต์ใช้	พื้นกระเบื้องเซรามิค	524	วันจันทร์ - วันศุกร์
	เทคโนโลยีเครื่องเร่งอนุภาค			
8	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีขั้นสูง	พื้น Epoxy	3,300	วันจันทร์ - วันศุกร์
	(Pilot Plant)	พื้นผิวคอนกรีต	450	

4.2 วันและเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น. จำนวน 18 คน
- เข้าดำเนินการในวันหยุดราชการ (ตามวันที่สถาบันฯ กำหนด) จำนวน 12 ครั้ง/ปี ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น. จำนวน 18 คน

4.3 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 18 คน

4.4 วินัยและความประพฤติของพนักงาน

- 4.4.1 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม
- 4.4.2 แต่งกายด้วยชุดตามที่กำหนด และเหมาะสมกับงาน
- 4.4.3 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สถาบันฯ
- 4.4.4 ไม่ใช้วาจาไม่สุภาพ
- 4.4.5 ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดความแตกแยก ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายกัน
- 4.4.6 ห้ามเล่นพนัน ห้ามนำอาวุธ สิ่งเสพติดผิดกฎหมาย สุรา ของมีเงินมา เข้ามาภายในสถาบันฯ
- 4.4.7 ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถาบันฯ ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 4.4.8 ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สถาบันฯ ได้รับความเสียหาย
- 4.4.9 ห้ามนำสินค้าเข้ามาจำหน่าย หรือช่วยผู้อื่นจำหน่ายสินค้าในสถาบันฯ ยกเว้นได้รับมอบหมายให้ช่วยในงานพิเศษของสถาบันฯ

4.4.10 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในสถาบันฯ

4.5 หน้าที่พนักงานทำความสะอาด

4.5.1 ทำความสะอาดประจำวัน

- 1) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
 - 2) เทและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่
 - 3) เทและทำความสะอาดแก้วน้ำที่อยู่บนโต๊ะ
 - 4) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง
 - 5) รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างหาไว้ให้
 - 6) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - 7) ทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
 - 8) ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
 - 9) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
 - 10) ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค อย่างล้างมือ กระจกเงา
- วันละ 2 ครั้ง หรือขึ้นกับความสะอาด
- 11) เช็ดทำความสะอาดบันได ขึ้น-ลง สำนักงาน
 - 12) ทำความสะอาดพื้นทางเดินทั้งหมดโดยการกวาดและใช้วิธีมีอบพื้นด้วยน้ำยาต้านฝุ่น

13) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งของอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

14) ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

4.5.2 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 1) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เอกสาร
- 2) ทำความสะอาดขอบประตู บานประตูทุกบาน
- 3) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
- 4) ทำความสะอาดผ้าเปดาน และเชืยหยากใยในที่ต่าง ๆ ที่มีความสูงไม่มากและสามารถทำได้
- 5) ทำความสะอาดผาผนังเช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- 6) ดูดฝุ่นพรมและทำความสะอาดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- 7) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง ของห้องด้วยน้ำยา
- 8) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาขัดเงาโดยวิธีสเปรย์บัพฟ์
- 9) ทำความสะอาดบริเวณห้อง Accelerator Lab
- 10) ทำความสะอาดพื้นบริเวณโถงทดลองภายในอาคารปฏิบัติการวิจัยแสงสยาม

4.5.3 ทำความสะอาดประจำเดือนละ 1 ครั้ง

- 1) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผาผนังกันห้อง
- 2) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 3) ล้างพื้นพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา
- 4) กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถ
- 5) ล้างพื้นบริเวณลานจอดรถ
- 6) ทำความสะอาดบริเวณชานนอกอาคาร

4.5.4 ทำความสะอาด 4 เดือนต่อครั้ง

- 1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยารักษาหนัง
- 2) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะเก้าอี้
- 3) ทำความสะอาดหลอดไฟ ไฟสปอตไลท์และโคมไฟบนผ้าเปดานทั้งหมด (ยกเว้นบริเวณโถงทดลอง)
- 4) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง ม่านประตู และพรมทั้งหมด
- 5) ล้างพื้นส่วนที่สกปรกพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา

4.5.5 อื่น ๆ

- 1) ประสานงานกับผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ ในกรณีที่มีเครื่องสุญญากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า-หลอดไฟ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน ขำรุด เพื่อดำเนินการจัดซ่อมต่อไป
- 2) ดำเนินการจัดเตรียมชุดฯ กาแฟ สำหรับการรับรองแขกของสถาบันฯ
- 3) ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในงานพิเศษต่าง ๆ ของสถาบันฯ

4.6 วิธีการทำความสะอาด

4.6.1 พื้นหินขัด/พื้นคอนกรีตขัดมัน/หินแกรนิตผิวมัน

- 1) ปิดกาวดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน บันได
- 2) ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้ น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
- 3) ม็อบน้ำให้สะอาดอีกครั้ง
- 4) ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 5) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ให้พื้นมีความเงา

4.6.2 พื้นกระเบื้องเซรามิค

- 1) ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น
- 2) ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- 3) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 4) เดินเครื่องปิดเงาพื้น

4.6.3 พื้น Epoxy/พื้นกระเบื้องยาง

- 1) ทำความสะอาดกวาดฝุ่นด้วยไม้กวาดดอกหญ้า
- 2) ใช้น้ำยาถูพื้น (ถูเปียก)
- 3) ใช้ไม้ถูพื้นให้แห้ง

4.6.4 พื้นปาร์เก้

- 1) ทำความสะอาดด้วยไม้กวาดแบบไม้แข็ง หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ใช้ม็อบดันฝุ่นแทนได้
- 2) ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ ผสมกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสำหรับพื้นไม้โดยตรง
- 3) น้ำยาถูพื้นปาร์เก้

4.6.5 กระจกและกรอบอลูมิเนียม ไม้ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

- 1) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- 2) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- 3) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

4) สำหรับกระจกติดอาคาร การทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอก การเข้าดำเนินการทุกครั้ง ต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย

4.6.6 สุขภัณฑ์และกระจกเงา

- 1) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 2) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- 3) ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 5) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 6) นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 7) ตรวจสอบ และเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 8) ดูแลให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำทุกชั้นให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.6.7 ผ้าเปาดาน ผ้าม่านอาคาร

1) ปิดหยาไย่ และขจัดคราบสกปรกบนผ้าเปาดาน และผ้าม่านอาคารในที่ต่าง ๆ ที่มีความสูงไม่มากและสามารถทำได้

4.6.8 พุฒบาทรอบตัวอาคารและรางระบายน้ำ/พื้นกรวดล้าง

1) กวาดฝุ่นเก็บขยะ เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มัดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้

2) ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณพุฒบาท รอบตัวอาคาร ชานนอกอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

4.6.9 ลิฟต์

- 1) ใช้ฟองน้ำชุบน้ำอุ่น หรือผงซักฟอก หรือสบู่ละลายกับน้ำอุ่น
- 2) ใช้น้ำยาเช็ดลิฟต์ เช็ดให้ทั่วบริเวณ
- 3) เช็ดให้แห้งด้วยผ้าขนหนูหรือผ้าธรรมดาหากคราบสกปรกยังติดอยู่ อาจใช้น้ำอุ่นผสมสารละลาย เช่น แอลกอฮอล์ หรือ อาซิโตน ล้างออกด้วยน้ำเย็น และเช็ดให้แห้ง

4.6.10 ทางเดิน บันได ราวบันได

- 1) กวาดฝุ่นตามทางเดิน และบันได
- 2) ถูบริเวณทางเดิน และบันไดด้วยน้ำยา
- 3) ถูบริเวณทางเดิน และบันไดด้วยน้ำสะอาดเพื่อเช็ดน้ำยาออก
- 4) ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดตามราวบันได

4.7 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

4.7.1 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับใช้ในการจ้างบริการทำความสะอาด ได้แก่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รอบการส่งมอบ
รายการวัสดุ-อุปกรณ์			
1	ไม้กวาดดอกหญ้า	18 อัน	3 เดือน/ครั้ง
2	ไม้กวาดทางมะพร้าว	18 อัน	3 เดือน/ครั้ง
3	ไม้กวาดหยากไย่	18 อัน	ตลอดอายุสัญญา
4	ไม้มีดบถูพื้น	18 อัน	6 เดือน/ครั้ง
5	ไม้มีดดันฝุ่น	18 อัน	6 เดือน/ครั้ง
6	ผ้าผืนเล็กเช็ดทำความสะอาด	18 ผืน	3 เดือน/ครั้ง
7	ที่ตักขยะ (ด้ามยาว)	18 อัน	ตลอดอายุสัญญา
8	อุปกรณ์เช็ดกระจก	5 ชุด	2 เดือน/ครั้ง
9	ไม้รีดน้ำบนพื้น	18 อัน	4 เดือน/ครั้ง
10	สายยางสำหรับล้างพื้น ความยาวตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป	5 ม้วน	ตลอดอายุสัญญา
11	แปรงขัดพื้นห้องน้ำ (ด้ามยาว)	18 อัน	4 เดือน/ครั้ง
12	แปรงขัดล้างสุขภัณฑ์ (ด้ามสั้น)	18 อัน	4 เดือน/ครั้ง
13	ไม้ขนไก่ (ขนสังเคราะห์)	18 อัน	6 เดือน/ครั้ง
14	ถุงมือยาง ขนาดตามความเหมาะสมของผู้ใช้งาน	18 คู่	2 เดือน/ครั้ง
15	ใยขัดทำความสะอาด	18 อัน	1 เดือน/ครั้ง
16	ฟองน้ำ	18 อัน	1 เดือน/ครั้ง
17	ถังน้ำพลาสติก ความจุ 12 ลิตร	18 ถัง	ตลอดอายุสัญญา
18	ถังน้ำพลาสติก ความจุ 8 ลิตร	18 ถัง	ตลอดอายุสัญญา
19	กระบอกฉีดน้ำพลาสติก	18 อัน	6 เดือน/ครั้ง
20	รองเท้าบูท	18 คู่	6 เดือน/ครั้ง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รอบการส่งมอบ
21	ถุงขยะสีดำ 40x60 นิ้ว ความหนาอย่างน้อย 1.5 มิลลิเมตร (1 ห่อ/1 กิโลกรัม)	ไม่น้อยกว่า 5 ห่อ และต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่	1 สัปดาห์/ครั้ง
22	ถุงขยะสีดำ 30x40 นิ้ว ความหนาอย่างน้อย 1.5 มิลลิเมตร (1 ห่อ/1 กิโลกรัม)	ไม่น้อยกว่า 5 ห่อ และต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่	1 สัปดาห์/ครั้ง
23	ถุงขยะสีดำ 24x28 นิ้ว ความหนาอย่างน้อย 0.9 มิลลิเมตร (1 ห่อ/1 กิโลกรัม)	ไม่น้อยกว่า 12 ห่อ และต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่	1 สัปดาห์/ครั้ง
24	ถุงขยะสีดำ 18x20 นิ้ว ความหนาอย่างน้อย 0.9 มิลลิเมตร (1 ห่อ/1 กิโลกรัม)	ไม่น้อยกว่า 12 ห่อ และต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่	1 สัปดาห์/ครั้ง
25	กระดาษชำระม้วนใหญ่ มีรอยปรุ หนาอย่างน้อย 2 ชั้น มีคุณภาพดี ไม่ย้วย ไม่เป็นขุย ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตร/ม้วน	ไม่น้อยกว่า 40 ม้วน และต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่	1 สัปดาห์/ครั้ง
26	รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด	3 คัน	ตลอดอายุสัญญา
รายการน้ำยา			
1	ผงซักฟอก	ต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่	ตลอดอายุสัญญา
2	น้ำยาดันฝุ่น		
3	น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ		
4	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นห้องน้ำ		
5	น้ำยาเช็ดกระจก		
6	น้ำยาถูพื้น		
7	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์		
8	น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ		
9	น้ำยากัดสนิม		
10	น้ำยาถูพื้น		

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รอบการส่งมอบ
11	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)		
12	น้ำยาป่นเงาพื้น		
13	น้ำยาเช็ดลิฟท์		
14	น้ำยาถูพื้นไม้ปาร์เก้		
15	น้ำยาขจัดคราบไขมัน		
รายการเครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด			
1	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว	2 เครื่อง	ตลอดอายุสัญญา
2	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ ขนาดกำลังไฟฟ้าไม่ต่ำกว่า 2000 วัตต์	1 เครื่อง	ตลอดอายุสัญญา
3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ความดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์	2 เครื่อง	ตลอดอายุสัญญา
4	บันไดอลูมิเนียม ความสูง 3.5 เมตร	2 อัน	ตลอดอายุสัญญา
5	ถังซักมือแบบล้อเลื่อน	9 ถัง	ตลอดอายุสัญญา
6	ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด	6 ป้าย	ตลอดอายุสัญญา

4.7.2 จำนวนการส่งมอบวัสดุ - อุปกรณ์ และเครื่องมือที่กำหนดในตารางข้างต้น เป็นการกำหนดจำนวนขั้นต่ำ หากในบางช่วงเวลามีการใช้งานเกินจำนวนที่กำหนดไว้ ให้สามารถร้องขอจากผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม หากวัสดุ - อุปกรณ์ และเครื่องมือเกิดความชำรุด ให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

4.7.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นของใหม่ ทันสมัย และมีความดีพร้อมใช้งาน และเหมาะสมต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ทั้งนี้ หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสาย และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพตรวจนับจำนวนและผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น จึงจะสามารถนำเข้าใช้งานประจำพื้นที่ได้ ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

4.7.4 ส่งมอบของให้ตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนเพื่อตรวจรับและตรวจสอบภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

4.7.5 ในกรณีที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่เห็นสมควรว่าต้องเพิ่มจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและนำส่งภายใน 1 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5. การควบคุมการดำเนินงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 การควบคุมการปฏิบัติงาน

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุม หรือหัวหน้างานประจำ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 คน ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้างตั้งแต่วันเริ่มดำเนินงานจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ ตามสัญญา การกระทำใด ๆ ที่ผู้แทนดำเนินการให้ถือว่าอยู่ในการรับรู้ และเป็นความรับผิดชอบของ ผู้รับจ้างทั้งสิ้น ผู้แทนดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในภารกิจอันเป็นวัตถุประสงค์ในการว่าจ้าง ทั้งนี้การปฏิบัติงาน จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้อง ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ ผู้ว่าจ้างทราบ ล่วงหน้าทุกครั้ง และในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็น เหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติงานไม่ได้

5.1.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อของพนักงานที่จะปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันทีที่เข้า ปฏิบัติงานครั้งแรก และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัว โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบสภาพของพนักงานที่จะเข้า ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจร่างกายทั่วไป
- เอกซเรย์ปอด

โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง และต้องนำผลการตรวจ/ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าพนักงานเป็น บุคคลที่มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 30 วัน นับถัดจาก วันที่มีการจ้างแรงงาน

5.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้าง โดยไม่เป็นภาระของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้มาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้อง กับมาตรฐานของงานของผู้ว่าจ้าง กรณีพนักงานใหม่ หัวหน้างานจะต้องสอนงานก่อนให้พนักงาน นั้น ๆ มีความรู้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้

5.1.4 พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างกำหนด

5.1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment) ที่เหมาะสมในงานแต่ละประเภท เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก-จมูก รองเท้าบูท ฯลฯ เมื่อพนักงานเข้าปฏิบัติงานจะต้อง ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความสะอาดของแต่ละพื้นที่อย่างเคร่งครัด

5.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคน หากมีการเปลี่ยนแปลง อันเนื่องมาจากพนักงานลาออก ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานล่วงหน้าก่อนเป็นเวลา 1 วัน ทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

5.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

5.4 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตงาน กำหนดไว้ในข้อ 4.2 ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือนให้ นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนหน้านี้ โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

5.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้อง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

5.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 4.7 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

6. เงื่อนไขอื่น ๆ

6.1 มีการฝึกอบรมพนักงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

6.2 มีการอบรม Safety training program ทั้งก่อนและระหว่างทำงาน

6.3 มีการ check list ของการใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์เคมีต่าง ๆ และมีการอบรมซ้ำในทุก ๆ เดือน เพื่อให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 ใช้อุปกรณ์มาตรฐาน Industrial grade

6.5 ให้เจ้าหน้าที่บริษัท เข้าพบพนักงานทุก ๆ เดือน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ประเมินปัญหาและติดตามปัญหาที่ยังค้าง

6.6 ผู้รับจ้างต้องหมั่นตรวจสอบเครื่องสุญกัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ก๊อกรน้ำ, ท่อน้ำ, วาล์วน้ำ ฯลฯ อยู่เสมอ และหากพบว่าเครื่องสุญกัณฑ์ดังกล่าว ขำรุคเสียหาย หรืออุดตัน ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ควบคุมงาน (ผู้ว่าจ้าง) ทราบโดยทันที

6.7 หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดเฉพาะอาคารใดอาคารหนึ่งเป็นกรณีพิเศษ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารมาช่วยกันทำความสะอาดพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ได้

6.8. หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน 2 ครั้ง แล้ว ผู้รับจ้างยังมีได้แก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนกำหนดได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบเงินประกันสัญญา

6.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

6.10 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

6.11 ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานว่าเป็นวัสดุผลิตภายในประเทศ เช่น สำเนาหนังสือรับรองสินค้า “Made in Thailand” หรือนำเสนอแหล่งหรือสถานที่ผลิตวัสดุตาม ข้อ 6.10 โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเอกสารหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.02/ว 78 ภาคผนวก 1 (ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ) โดยยื่นให้สถาบันฯ ภายใน 60 วันถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาจ้าง 12 เดือน (12 งวด) โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2567 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ภายใน 30 วัน

9. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- 9.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกิน ร้อยละ 10 สถาบันฯ จะจัดซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา สถาบันฯ จะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

- 9.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3 สถาบันฯ จะจัดซื้อจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

10. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณโครงการ 2,600,000.00 บาท (สองล้านหกแสนบาทถ้วน)

11. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (สิบสตางค์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นแห่งเหตุนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวดงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

11.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครราชสีมา ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละในอัตราร้อยละ 0.10 (สิบสตางค์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องผิดชอบตามข้อ 11.1 เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน

(นางสาววรรณภา จันทวาด)