

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน 1 งาน (ระยะเวลาจ้าง จำนวน 3 เดือน)
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป
.....สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ☐ วิธีเชิญชวน ☐ วิธีคัดเลือก ☒ วิธีเฉพาะเจาะจง
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร393,000.00.....บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พบ 001/61 ลว. 4 ส.ค. 60)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง25 กันยายน 2560.....เป็นเงิน387,000.00.....บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....เดือนละ 129,000.00.....บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ราคาเดิมที่เคยจัดซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน นางรติรส ลีลาสกุลชัย (×.....)

หมายเหตุ :

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) พิจารณาจากราคาเดิมที่เคยจัดซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2560(1) ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2559

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

รายละเอียดงานจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน 1 งาน

(3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2560)

1. ลักษณะพื้นที่ทำความสะอาด

1.1 อาคารสุรพัฒน์ 3

- พื้นที่พรม	675 ตารางเมตร
- พื้นที่กระเบื้องยาง	2,920 ตารางเมตร
- พื้นปูนขัดมัน	5,684 ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องน้ำ	100 ตารางเมตร
- พื้นที่โรงเครื่องมือกล	816 ตารางเมตร

1.2 อาคาร Cryogenic 124 ตารางเมตร

1.3 อาคารสิรินธรวิโชคชัย

- พื้นหินขัด	4,859 ตารางเมตร
- พื้นที่กระเบื้องยาง	3,665 ตารางเมตร
- พื้น Epoxy	675 ตารางเมตร
- พื้นไม้ปาร์เก้	589 ตารางเมตร
- พื้นหินแกรนิตผิวมัน	215 ตารางเมตร
- พื้นกรวดล้าง	135 ตารางเมตร
- พื้นผิวคอนกรีตขัดมัน	285 ตารางเมตร
- พื้นที่กระเบื้องเซรามิค	1,302 ตารางเมตร

1.4 อาคารปฏิบัติการแสงสยาม (พื้นที่ Epoxy) 6,170 ตารางเมตร

1.5 ลานจอดรถ (พื้นผิวคอนกรีต) 4,200 ตารางเมตร

1.6 ห้อง Power Supply (ตึกใหม่) 117 ตารางเมตร

2. วันและเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- ตั้งแต่เวลา 07.00 น. 16.30 น.
- เข้าดำเนินการในวันหยุดราชการ 1 ครั้งต่อเดือน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สถาบันฯ ทราบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนเข้าดำเนินการ

3. พนักงานทำความสะอาด

จำนวน 16 คน

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 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
- 11) เช็ดทำความสะอาดบันได ขึ้น-ลง สำนักงาน
- 12) ทำความสะอาดพื้นทางเดินทั้งหมดโดยการกวาดและใช้วิธีม็อบพื้นด้วยน้ำยาดับกลิ่น
- 13) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน และ กระจกแตก อย่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งของอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 14) ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

4.2 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 1) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เอกสาร
- 2) ทำความสะอาดขอบประตู บานประตูทุกบาน
- 3) เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดโต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์
- 4) ทำความสะอาดผ้าเบดาน และเช็ดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ ที่มีความสูงไม่มากสามารถทำได้ โดยพนักงานทำความสะอาด โดยไม่ต้องใช้นั่งร้าน
- 5) ทำความสะอาดบนพื้นที่สูงได้ โดยใช้นั่งร้าน
- 6) ทำความสะอาดฝ้าผนังเช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- 7) ดูดฝุ่นพรมและทำความสะอาดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- 8) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง ของห้องด้วยน้ำยา
- 9) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาขัดเงาโดยวิธีสเปรย์บัพฟ์

4.3 ทำความสะอาดประจำ 1 สัปดาห์ ต่อครั้ง

- 1) ทำความสะอาดพื้นในอาคารปฏิบัติการวิจัยแสงสยาม

4.4 ทำความสะอาดประจำเดือนละ 1 ครั้ง

- 1) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อนุมิเนียมตามที่แตกต่างกันห้อง
- 2) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

- 3) ล้างพื้นที่สกปรกพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา
- 4) กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถ

4.5 ทำความสะอาดประจำ 4 เดือนต่อครั้ง

- 1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยารักษาหนัง
- 2) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะเก้าอี้
- 3) ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งหมด
- 4) ซักพรม
- 5) ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่างและโคมไฟทั้งหมด
- 6) ล้างพื้นที่สกปรกพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา
- 7) ดูดฝุ่นตรงหน้าต่างและประตูทั่วไป
- 8) เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร

4.6 ทำความสะอาดประจำ 1 ปีต่อ ครั้ง

- 1) ทำความสะอาดโคมไฟทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 2) ปิดหยากไย่ในที่สูงของอาคาร
- 3) ทำความสะอาดท่อระบายอากาศภายในอาคาร

4.7 อื่นๆ

- 1) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ส่วนงานสนับสนุนทางเทคนิคทั่วไปในกรณีที่มี เครื่องสุกัณฑ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า-หลอดไฟ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน ขำรุด เพื่อดำเนินการจัดซ่อมต่อไป
- 2) ดำเนินการจัดเตรียมชุดฯ กาแฟ สำหรับการรับรองแขกของสถาบันฯ
- 3) ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในงานพิเศษต่างๆ ของสถาบันฯ

5. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) จัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ สำหรับใช้ในการจ้างบริการทำความสะอาด ได้แก่

รายการวัสดุ - อุปกรณ์

- 1.1 ไม้กวาดดอกหญ้า
- 1.2 ไม้กวาดทางมะพร้าว
- 1.3 ไม้กวาดหยากไย่
- 1.4 ไม้มีอบฝุ่น
- 1.5 ที่ตักขยะ
- 1.6 ไม้รีดน้ำ
- 1.7 สายยางสำหรับล้างพื้น
- 1.8 แปรงขัดพื้นห้องน้ำ
- 1.9 แปรงขัดล้างชนิดต่างๆ
- 1.10 ไม้ชนไก่

- 1.11 ถูมมือยาง
- 1.12 สก็อตไบรท์และฟองน้ำ
- 1.13 ไม้ดันข้าง
- 1.14 ถูขยະสีดำ 36*45 นิ้ว
- 1.15 ถูขยະสีดำ 18*24 นิ้ว
- 1.16 กระดาษชำระม้วนใหญ่
- 1.17 ถังน้ำ
- 1.18 กระบอกล้างมือ
- 1.19 รองเท้าบูท
- 1.20 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- 1.21 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- 1.22 รถเข็นของ

รายการน้ำยา

1. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นห้องน้ำ
2. ผงซักฟอก
3. น้ำยาดันฝุ่น
4. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ
5. น้ำยาเช็ดกระจก
6. น้ำยาถูพื้น
7. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
8. น้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำ
9. น้ำยากัดสนิม
10. น้ำยาถูพื้นประจำวัน
11. น้ำยาบ้วนปาก

รายการเครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด

1. เครื่องทำความสะอาดพื้นอัตโนมัติ Auto
2. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
3. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
4. เครื่องดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์
5. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
6. เครื่องซักพรม
7. เครื่องขัดพรม
8. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์
9. บันไดพร้อมอุปกรณ์

10.ถึงอนามัย

11.ถึงชักมือแบบล้อเลื่อน

- 2) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหากมีพนักงานลาออกหรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
- 3) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดป้ายชื่อทุกคน
- 4) มีการฝึกอบรมพนักงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- 5) มีการอบรม Safety training program ทั้งก่อนและระหว่างทำงาน
- 6) มีทีมงาน Internal safety audit เพื่อตรวจเช็คสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานเพื่อลดความเสี่ยงของอุบัติเหตุ
- 7) มีการ check list ของการใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์เคมีต่างๆ และมีการอบรมซ้ำในทุกๆ เดือน เพื่อให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ใช้อุปกรณ์มาตรฐาน Industrial grade
- 9) ให้เจ้าหน้าที่บริษัท เข้าพบพนักงานทุกๆ เดือน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ประเมินปัญหาและติดตามปัญหาที่ยังค้าง
- 10) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องมีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 11) แจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาดและกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 12) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย และซ่อมแซมสิ่งของของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- 13) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก
- 14) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ณ ที่ทำการของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)