

แบบ ป.ป.ช. 7 เลขที่ 432/61  
ลงวันที่ 24 กันยายน 2561

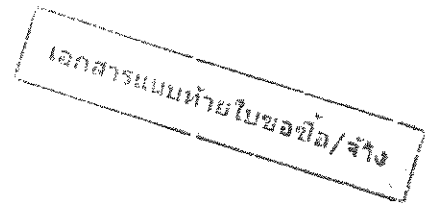
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาทำความสะอาดสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) กรุงเทพมหานคร  
จำนวน 1 งาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป  
.....สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)  
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง      ☐ วิธีเชิญชวน      ☐ วิธีคัดเลือก      ☒ วิธีเฉพาะเจาะจง
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....212,000.00.....บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พบ 004/62 ลว. 20 ก.ย. 61)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....24 กันยายน 2561.....เป็นเงิน .....202,872.00.....บาท  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
4.1 ใบเสนอราคา บริษัท. คลื่นเวฟ จำกัด  
4.2 ใบเสนอราคา บริษัท. ราชโยค จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน  
นางสาววิลาวัลย์ ศรีจันทร์อินทร์ ( วิภา ศรีจันทร์อินทร์ )

**หมายเหตุ :**

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กำหนดราคากลางโดยพิจารณาจากใบเสนอราคาสิบราคาจาก  
ท้องตลาดซึ่งมีผู้เสนอราคามาจำนวน 1 ราย มีคุณสมบัติตรงตามสเปกฯ กำหนด (มาตรา 4 (4) โดยใช้ราคาที่ได้มาจากการ  
การสืบราคาจากท้อง และให้ค่านึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ)

## รายละเอียดการบริการ



### ประจำวัน

1. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ
2. เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
3. ดูแลเก็บขยะในถัง และนำทิ้ง โดยสม่ำเสมอ
4. เช็ดฝุ่นชั้นวางของ อุปกรณ์สำนักงาน และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
5. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า-ออก และเช็ดรอยเปื้อนกระจก
6. เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู ฝาผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้
7. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
8. ดูดฝุ่น พรม รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
9. เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
10. เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
11. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีมือเปียก
12. เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
13. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
  - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถ้ามี)
  - ทำความสะอาดกระจกเงา
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางระบายน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
  - เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
  - จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือและสบู่ล้างมือ ตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
  - ขัดหรือมือพื้นทั้งหมด
14. ดูแลห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
15. กวาด และมือเปียกพื้นบริเวณทางเข้า-ออก
16. ทำความสะอาดบริเวณจัดเตรียม ชา, กาแฟ
  - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
  - ทำความสะอาดอ่างล้าง และบริเวณโดยรอบ
  - ทำความสะอาดบริเวณภายในที่จัดเตรียมกาแฟ ตู้เก็บภาชนะ และตู้เย็น
  - ทำความสะอาดพื้นด้วยวิธีที่เหมาะสม
17. ดูแลรักษาความสะอาดห้องเตรียมกาแฟ
18. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประจำสัปดาห์

1. เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง เท่าที่สามารถทำได้
2. ทำความสะอาด ฝาผนัง และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม
3. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียด ด้วยน้ำยา หรือวิธีที่เหมาะสม
4. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
5. ดูดฝุ่นพรมโดยละเอียด
6. เช็ดมือจับตู้ และมือจับเบาะที่นั่ง โดยละเอียด
7. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ภายในรวมทั้งขอบเท่าที่สามารถทำได้
8. ขัดล้างผนัง และพื้น ภายในห้องน้ำทั้งหมด

### ประจำเดือน

1. ทำความสะอาดกริดกระจกในที่สูงโดยใช้บันได ภายในบริเวณสำนักงานทั้งหมด (ประจำทุก 4 เดือน)
2. ทำความสะอาดชัก-ล้างพรมห้องประชุมและห้องผู้อำนวยการด้วยวิธีโบเนต (Bonnet Buffing) (ประจำทุก 4 เดือน)
3. ทำความสะอาดพื้น ปิดเงาพื้น เคลือบเงาพื้นในบริเวณสำนักงานทั้งหมดด้วยน้ำยาที่เหมาะสม (ประจำทุก 4 เดือน)

**หมายเหตุ** กรณีที่พนักงานประจำไม่สามารถทำเองได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการ

### หน้าที่บริการพิเศษ

1. เก็บแก้วนํ้า และถ้วยกาแฟ พร้อมอุปกรณ์ จากโต๊ะทำงาน
2. ล้างทำความสะอาดแก้วนํ้า ถ้วยกาแฟ จานชาม พร้อมอุปกรณ์
3. จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ (ซึ่งจัดโดยผู้ว่าจ้าง) สำหรับผู้บริหาร ผู้มาประชุม และแขกที่มาเยือน
4. ดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องประชุมทั้งหมด โดยการกวาดพื้น ดูดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้ง หลังจากที่ใช้ห้องประชุม

### ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

1. จัดเตรียมวัสดุ – อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ต่างๆ สำหรับใช้ในงานทำความสะอาด
2. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหากมีพนักงานลาออกหรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
3. กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
4. พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น จะต้องมียุ่ไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี มีสุขภาพดี มีประวัติดี สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อธิษาศัยดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีใจรักในงานบริการ และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

5. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย และซ่อมแซมสิ่งของของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
6. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก
7. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ณ ที่ทำการของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562