

แบบ บก.06 เลขที่ 2/66

ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2565

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ...จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 1 งาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป
...สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ☒ วิธีประกาศเชิญชวน ☐ วิธีคัดเลือก ☐ วิธีเฉพาะเจาะจง
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ...2,300,000.00... บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พบ 004/2566 ลว. 7 ก.ย. 65)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2565 เป็นเงิน 2,173,080.00 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 ใบเสนอราคา ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอล.เอส.ซี 2010
 - 5.2 ใบเสนอราคา บริษัท คลีน พอร์ กรีน จำกัด
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 6.1 นายพยงค์ ฉิมพระราช
 - 6.2 นางกศพร วัฒนกุล
 - 6.3 นางสาววรรณภา จันทวาด

หมายเหตุ :

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

พิจารณาราคากลาง ตามหลักเกณฑ์ข้อ (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยพิจารณาจากใบเสนอราคาตามท้องตลาดซึ่งมีผู้เสนอราคาและใบเสนอราคามาจำนวน 2 ราย มีคุณสมบัติตรงตามสถาบันฯ กำหนด



ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ 2565 สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ได้ว่าจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) พื้นที่ 30,374 ตารางเมตร

บัดนี้ ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาให้บริการทำความสะอาดต่อไปในปีงบประมาณ 2566 รวมพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน 30,374 ตารางเมตร

2. เหตุผลความจำเป็น

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสำนักงานสถาบันฯ สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ 2566 จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถาบันฯ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับ การปฏิบัติราชการของบุคลากรสถาบันฯ และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท จำนวน 1 ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น, หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื่อถือได้ โดยแต่ละสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า 12 เดือน และมีผลการทำงานสิ้นสุดแล้ว โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราในเอกสาร และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่เคยได้รับหนังสือแจ้งผลการดำเนินงานจากสถาบันฯ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ปรับปรุงงานตามขอบเขตงานย้อนหลังอย่างน้อย 5 ปี

5. ขอบเขตของงาน

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

5.1 ลักษณะพื้นที่ทำความสะอาด

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		124	ตามที่ร้องขอ
3	อาคารสิรินธรวิโชทัย	พื้นหินขัด	4,859	วันจันทร์ - วันศุกร์
		พื้นกระเบื้องยาง	3,665	
		พื้น Epoxy	675	
		พื้นไม้ปาร์เก้	589	
		พื้นหินแกรนิตขัดมัน	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 เทคโนโลยีเครื่องเร่งอนุภาค	พื้นกระเบื้องเซรามิค	524	วันจันทร์ - วันศุกร์

5.2 วันและเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น. จำนวน 16 คน
- เข้าดำเนินการในวันหยุดราชการ (ตามวันที่สถาบันฯ กำหนด) จำนวน 12 ครั้ง/ปี ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น. จำนวน 16 คน

5.3 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 คน

5.4 วินัยและความประพฤติของพนักงาน

- 5.4.1 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม
- 5.4.2 แต่งกายด้วยชุดตามที่กำหนด และเหมาะสมกับงาน
- 5.4.3 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สถาบันฯ
- 5.4.4 ไม่ใช้วาจาไม่สุภาพ
- 5.4.5 ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดความแตกแยก ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายกัน
- 5.4.6 ห้ามเล่นพนัน ห้ามนำอาวุธ สิ่งเสพติดผิดกฎหมาย สุรา ของมีเงินเมา เข้ามาภายในสถาบันฯ
- 5.4.7 ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถาบันฯ ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 5.4.8 ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สถาบันฯ ได้รับความเสียหาย
- 5.4.9 ห้ามนำสินค้าเข้ามาจำหน่าย หรือช่วยผู้อื่นจำหน่ายสินค้าในสถาบันฯ ยกเว้นได้รับมอบหมายให้ช่วยในงานพิเศษของสถาบันฯ
- 5.4.10 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในสถาบันฯ

5.5 หน้าที่พนักงานทำความสะอาด

5.5.1 ทำความสะอาดประจำวัน

- 1) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 2) เทและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่
- 3) เทและทำความสะอาดแก้วน้ำที่อยู่บนโต๊ะ
- 4) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง
- 5) รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างหาไว้ให้
- 6) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 7) ทำความสะอาดเข็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- 8) ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
- 9) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- 10) ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค อย่างล้างมือ กระจกเงา วันละ 2 ครั้ง หรือขึ้นกับความสะอาด

- 11) เช็ดทำความสะอาดบันได ขึ้น-ลง สำนักงาน
- 12) ทำความสะอาดพื้นทางเดินทั้งหมดโดยการกวาดและใช้วิธี mop พื้นด้วยน้ำยาพื้น
- 13) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งของอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 14) ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

5.5.2 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

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

5.5.3 ทำความสะอาดประจำเดือนละ 1 ครั้ง

- 1) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่แตกต่างกัน ทั้งหมดจนฝาผนังกันห้อง
- 2) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 3) ล้างพื้นพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา
- 4) กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถ
- 5) ล้างพื้นบริเวณลานจอดรถ
- 6) ทำความสะอาดบริเวณชานนอกอาคาร

5.5.4 ทำความสะอาด 4 เดือนต่อครั้ง

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

5.5.5 อื่น ๆ

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

5.6 วิธีการทำความสะอาด

5.6.1 พื้นหินขัด/พื้นคอนกรีตขัดมัน/หินแกรนิตผิวมัน

- 1) ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน บันได
- 2) ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
- 3) ม็อบน้ำให้สะอาดอีกครั้ง
- 4) ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 5) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ให้พื้นมีความเงา

5.6.2 พื้นกระเบื้องเซรามิค

- 1) ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น
- 2) ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- 3) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยา

ล้างทั่วไป

- 4) เดินเครื่องปิดเงาพื้น

5.6.3 พื้น Epoxy/พื้นกระเบื้องยาง

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

5.6.4 พื้นพาร์เก้

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

5.6.5 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน

- 1) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- 2) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- 3) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 4) สำหรับกระจกติดอาคาร การทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอก การเข้าดำเนินการ

ทุกครั้งต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย

5.6.6 สุขภัณฑ์และกระจกเงา

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

5.6.7 ฝ้าเพดาน ผนังอาคาร

- 1) ปิดหยากไย่ และขจัดคราบสกปรกบนฝ้าเพดาน และผนังอาคารในที่ต่าง ๆ ที่มีความสูงไม่มากและสามารถทำได้

5.6.8 พุฒบาทรอบตัวอาคารและรางระบายน้ำ/พื้นกรวดล้าง

- 1) กวาดฝุ่นเก็บขยะ เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้
- 2) ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณพุฒบาท รอบตัวอาคาร ขานนอกอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

5.6.9 ลิฟต์

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

5.6.10 ทางเดิน บันได รวบันได

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

5.7 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

5.7.1 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับใช้ในการจ้างบริการทำความสะอาด ได้แก่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รอบการส่งมอบ
รายการวัสดุ-อุปกรณ์			
1	ไม้กวาดดอกหญ้า	16 อัน	3 เดือน/ครั้ง
2	ไม้กวาดทางมะพร้าว	16 อัน	3 เดือน/ครั้ง
3	ไม้กวาดหยากไย่	16 อัน	ตลอดอายุสัญญา
4	ไม้มีดอูพื้น	16 อัน	6 เดือน/ครั้ง
5	ไม้มีดดันฝุ่น	16 อัน	6 เดือน/ครั้ง
6	ผ้าผืนเล็กเช็ดทำความสะอาด	16 ผืน	3 เดือน/ครั้ง
7	ที่ตักขยะ (ด้ามยาว)	16 อัน	ตลอดอายุสัญญา
8	อุปกรณ์เช็ดกระจก	5 ชุด	2 เดือน/ครั้ง
9	ไม้รีดน้ำบนพื้น	16 อัน	4 เดือน/ครั้ง
10	สายยางสำหรับล้างพื้น ความยาวตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป	5 ม้วน	ตลอดอายุสัญญา
11	แปรงขัดพื้นห้องน้ำ (ด้ามยาว)	16 อัน	4 เดือน/ครั้ง
12	แปรงขัดล้างสุขภัณฑ์ (ด้ามสั้น)	16 อัน	4 เดือน/ครั้ง
13	ไม้ขนไก่ (ขนสังเคราะห์)	16 อัน	6 เดือน/ครั้ง
14	ถุงมือยาง ขนาดตามความเหมาะสมของผู้ใช้งาน	16 คู่	2 เดือน/ครั้ง
15	ใยขัดทำความสะอาด	16 อัน	1 เดือน/ครั้ง
16	ฟองน้ำ	16 อัน	1 เดือน/ครั้ง
17	ถังน้ำพลาสติก ความจุ 12 ลิตร	16 ถัง	ตลอดอายุสัญญา
18	ถังน้ำพลาสติก ความจุ 8 ลิตร	16 ถัง	ตลอดอายุสัญญา
19	กระบอกฉีดน้ำพลาสติก	16 อัน	6 เดือน/ครั้ง
20	รองเท้าบูท	16 คู่	6 เดือน/ครั้ง
21	ถุงขยะสีดำ 40x60 นิ้ว ความหนาอย่างน้อย 1.5 มิลลิเมตร (1 ห่อ/1 กิโลกรัม)	ไม่น้อยกว่า 10 ห่อ และต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่	1 สัปดาห์/ครั้ง
22	ถุงขยะสีดำ 30x40 นิ้ว ความหนาอย่างน้อย 1.5 มิลลิเมตร (1 ห่อ/1 กิโลกรัม)	ไม่น้อยกว่า 10 ห่อ และต้องเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่	1 สัปดาห์/ครั้ง

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รอบการส่งมอบ
5	ถังซักมือแบบล้อเลื่อน	16 ถัง	ตลอดอายุสัญญา
6	ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด	4 ป้าย	ตลอดอายุสัญญา

5.7.2 จำนวนการส่งมอบวัสดุ – อุปกรณ์ และเครื่องมือที่กำหนดในตารางข้างต้น เป็นการกำหนดจำนวนขั้นต่ำ หากในบางช่วงเวลามีการใช้งานเกินจำนวนที่กำหนดไว้ ให้สามารถร้องขอจากผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสม หากวัสดุ – อุปกรณ์ และเครื่องมือเกิดความชำรุด ให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

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

5.7.4 ส่งมอบของให้ตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนเพื่อตรวจรับและตรวจสอบภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

5.7.5 ในกรณีที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่เห็นสมควรว่าต้องเพิ่มจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและนำส่งภายใน 1 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

6. การควบคุมการดำเนินงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 การควบคุมการปฏิบัติงาน

6.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุม หรือหัวหน้างานประจำ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 คน ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้างตั้งแต่วันเริ่มดำเนินงานจนแล้วเสร็จ สมบูรณ์ตามสัญญา การกระทำใด ๆ ที่ผู้แทนดำเนินการให้ถือว่าอยู่ในการรับรู้ และเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ผู้แทนดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในภารกิจอันเป็นวัตถุประสงค์ในการว่าจ้าง ทั้งนี้การปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง และในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็น เหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก่ไข หรือไม่ปฏิบัติงานไม่ได้

6.1.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อของพนักงานที่จะปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันทีที่เข้าปฏิบัติงานครั้งแรก และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัว โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจร่างกายทั่วไป
- เอกซเรย์ปอด

โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง และต้องนำผลการตรวจ/ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าพนักงานเป็นบุคคลที่มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่มีการจ้างแรงงาน

6.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้าง โดยไม่เป็นภาระของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้มาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับมาตรฐานของงานของผู้ว่าจ้าง กรณีพนักงานใหม่ หัวหน้างานจะต้องสอนงานก่อนให้พนักงานนั้น ๆ มีความรู้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้

6.1.4 พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างกำหนด

6.1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment) ที่เหมาะสมในงานแต่ละประเภท เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก-จมูก รองเท้าบูท ฯลฯ เมื่อพนักงานเข้าปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความสะอาดของแต่ละพื้นที่อย่างเคร่งครัด

6.2 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ควบคุมงาน และพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคน หากมีการเปลี่ยนแปลง อันเนื่องมาจากพนักงานลาออก ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานล่วงหน้าก่อนเป็นเวลา 1 วัน ทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

6.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

6.4 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตงาน กำหนดไว้ในข้อ 5.2 ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือนให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

6.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้อง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

6.6 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

6.6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครราชสีมา ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละในอัตราวันละ 0.10 (สิบสตางค์) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

6.6.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วัน ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องผิดชอบตามข้อ 6.6.1 เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

6.7 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 5.7 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

7. เงื่อนไขอื่น ๆ

7.1 มีการฝึกอบรมพนักงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

7.2 มีการอบรม Safety training program ทั้งก่อนและระหว่างทำงาน

7.3 มีการ check list ของการใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์เคมีต่าง ๆ และมีการอบรมซ้ำในทุก ๆ เดือนเพื่อให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.4 ใช้อุปกรณ์มาตรฐาน Industrial grade

7.5 ให้เจ้าหน้าที่บริษัท เข้าพบพนักงานทุก ๆ เดือน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ประเมินปัญหาและติดตามปัญหาที่ยังค้าง

7.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

7.7 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

7.8 ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานว่าเป็นวัสดุผลิตภายในประเทศ เช่น สำเนาหนังสือรับรองสินค้า “Made in Thailand” หรือนำเสนอแหล่งหรือสถานที่ผลิตวัสดุตาม ข้อ 7.7 โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเอกสารหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.02/ว 78 ภาคผนวก 1 (ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ) โดยยื่นให้สถาบันฯ ภายใน 60 วันถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

9. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาจ้าง 12 เดือน (12 งวด) โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

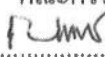
10. การชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ในอัตรา ซึ่งเป็นราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจาก ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวด เรียบร้อยแล้ว ภายใน 30 วัน

11. วงเงินในการจัดหา

จัดหาในวงเงิน 2,300,000.00 บาท

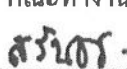
คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน

 (นางกนกพร ใฝ่นาค)

ประธานคณะทำงาน

 (นางสาวอติการ ทองวัฒน์)

คณะทำงาน

 (นางสาวสรินธร ทองหอม)

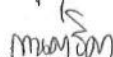
คณะทำงาน

 (นางสาววรรณภา จันทวาด)

คณะทำงาน

 (นางสาวกุลินา แยมกลิ่น)

เลขานุการ

 (นางสาวกานต์ธิดา ไชยิตประเสริฐ)

ผู้ช่วยเลขานุการ