

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สนข. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
(เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๓)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๗๘๗,๒๐๐.- บาท (เจ็ดแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๗๘๗,๒๐๐.- บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท
หมายเหตุ :-
การคิดราคากลาง : เป็นราคากลางที่ได้มาจาก หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
สำนักงานงบประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๑
ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ
อัตราไม่เกิน ๑๒,๓๐๐ บาท/คน/เดือน
หมายเหตุ :
- ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์
- เป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เป็นเครื่องมือที่จำเป็น
ในการให้บริการแล้ว
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงานงบประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ นางธนกร โปสธทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน
 - ๕.๒ นายบัญชา มณีคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 - ๕.๓ นางผาณิต มั่งมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

นางธนกร โปสธทอง

(นางธนกร โปสธทอง)
เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน

✓

(นายบัญชา มณีคำ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นางผาณิต มั่งมี

(นางผาณิต มั่งมี)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
และค่าสาธารณูปโภค



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงานงบประมาณ
ธันวาคม 2562

2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 13 บาท / ตารางเมตร / เดือน
หรือ อัตราไม่เกิน 12,300 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

อัตราไม่เกิน 20,500 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ทำงานวันละ 12 ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ

2.5 อัตราค่าน้ำเย็นระบบปรับอากาศ / ค่าพลังงานความเย็นสำหรับระบบปรับอากาศ ของส่วนราชการภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

หน่วย : บาท/ตารางเมตร/เดือน

รายการ	อัตรา
1. กรณีเข้าใช้งานเต็มพื้นที่	ไม่เกิน 40
2. กรณีเข้าใช้งานไม่เต็มพื้นที่	ไม่เกิน 32

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ – เดือนกันยายน ๒๕๖๓)

๑. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ได้จัดจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ สนข. พื้นที่ ๑๘,๐๙๑ ตารางเมตร

บัดนี้ ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ สนข. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อเนื่องไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ – เดือนกันยายน ๒๕๖๓ รวมพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๘,๐๙๑ ตารางเมตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ สนข. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๓

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. รายละเอียดการจ้าง มีดังนี้

ข้อ ๑. งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำและรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ สนข. ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยมีพื้นที่รับผิดชอบซึ่งแบ่งเป็นพื้นที่ ดังนี้

๑.๑.๑ พื้นที่อาคาร สนข. สูง ๕ ชั้น รวมห้องน้ำ ระเบียบ บันไดขึ้น-ลง
รวม ๑๑,๐๖๖ ตารางเมตร

๑.๑.๒ พื้นที่ลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร สนข.
รวม ๙๙๗ ตารางเมตร

๑.๑.๓ พื้นที่อาคารงานสถานที่และยานพาหนะ สูง ๒ ชั้น รวมห้องน้ำ
รวม ๖๔ ตารางเมตร

๑.๑.๔ พื้นที่อาคารใต้ทางด่วนยมราช (ห้องส่งเสริมสุขภาพ) จำนวน ๑ หลัง
รวม ๓๔๐ ตารางเมตร

๑.๑.๕ พื้นที่ลานจอดรถยนต์ใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖
รวม ๕,๖๒๔ ตารางเมตร

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

๑.๒.๑ ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้ทุกชนิด (ต้นไม้และวัสดุการเกษตรต่าง ๆ
สนข. จะเป็นผู้จัดหาเอง)

๑.๒.๒ ตัดแต่งต้นไม้

๑.๒.๓ ตัดหญ้า

๑.๒.๔ รดน้ำพรุนดิน

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสระน้ำหน้าอาคาร และสระน้ำบริเวณข้างศาลพระพรหม
โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
รวมระยะเวลา ๘ เดือน ณ สนข. ตั้งอยู่เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ข้อ ๒. สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา

๒.๑ คนงาน จำนวน ๘ คน (ชาย/หญิง) ประกอบด้วย

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานเต็มเวลา
เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบ
เหมือนพนักงานตาม ข้อ ๒.๑.๒ อีกหน้าที่หนึ่งด้วย

๒.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

๒.๑.๓ คนสวน จำนวน ๑ คน นอกจากการทำสวนแล้ว เมื่อมีเวลาจะต้องปฏิบัติงาน
ช่วยพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๒.๑.๒ รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณรอบพื้นที่ สนข. อีกหน้าที่หนึ่งด้วย

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ สนข. ทราบ ก่อนการปฏิบัติงาน
หรือในวันแรกของการปฏิบัติงาน

๒.๒ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาด
ที่มีคุณภาพด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และจะต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำความสะอาดในแต่ละเดือน
ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยวัสดุ อุปกรณ์
และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ณ อาคาร สนข. อย่างน้อยต้องมี ดังนี้

๒.๒.๑ เครื่องขัดพื้น (ส่วนกลาง)

๒.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น (ส่วนกลาง)

/๒.๒.๓ ไม่กล่าวด...

- ๒.๒.๓ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ประจำแต่ละชั้น ลานจอดรถ และสวนหย่อม
- ๒.๒.๔ ไม้ถูพื้นประจำแต่ละชั้น
- ๒.๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะและพื้น
- ๒.๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๒.๗ ถังขยะสีต่างขนาดต่าง ๆ ไว้ประจำแต่ละชั้น และส่วนอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา
- ๒.๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะดวกต่าง ๆ
- ๒.๒.๙ ผงซัก ผงซักฟอก เคมีภัณฑ์สำหรับแก้ไขการอุดตัน
- ๒.๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น หรือก้อนดับกลิ่น อย่างน้อย ๒๖ ก้อน ต่อเดือน ประจำห้องน้ำชาย-หญิง
- ๒.๒.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องทำงานและห้องประชุมอย่างน้อย ๖ กระป๋องต่อเดือน
- ๒.๒.๑๒ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และ เคลือบเงา
- ๒.๒.๑๓ สบู่เหลวประจำห้องน้ำชาย-หญิง พร้อมทั้งใส่สบู่เหลวชนิดกด (กรณีของเดิมชำรุดหรือไม่มี)
- ๒.๒.๑๔ กล่องบรรจุกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ ประจำห้องน้ำชาย-หญิง (กรณีของเดิมชำรุดหรือไม่มี)
- ๒.๒.๑๕ รถเข็นขยะ และถังใส่ขยะ
- ๒.๒.๑๖ อุปกรณ์การเกษตร เช่น กรรไกร ที่ตัดกิ่งไม้ มีด จอบ เสียม ที่พรวนดิน (ต้นไม้ และวัสดุการเกษตรต่างๆ สนข. จะเป็นผู้จัดหาเอง)
- ๒.๒.๑๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓. น้ำยาทำความสะอาด

- ๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาที่ไม่เสื่อมคุณภาพ
- ๓.๒ รายการน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยควรมี ดังนี้
 - ๓.๒.๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
 - ๓.๒.๒. น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
 - ๓.๒.๓. น้ำยาล้างห้องน้ำ
 - ๓.๒.๔. น้ำยาเช็ดกระจก
 - ๓.๒.๕. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - ๓.๒.๖. น้ำยาซักพรม
 - ๓.๒.๗. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - ๓.๒.๘. น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด
 - ๓.๒.๙. น้ำยาล้างมือ

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำและรักษาความสะอาดอาคาร สนข. ตามข้อ ๑. ดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นที่บริเวณอาคาร สนข. ชั้น ๑

๔.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด

๔.๑.๒ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ บันไดทางขึ้นหน้าอาคาร ทางขึ้นลงระหว่างชั้น

๔.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง บันไดขึ้น-ลงอาคาร

๔.๑.๔ ทำความสะอาดกระจกอาคาร

๔.๑.๕ ทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน

๔.๑.๖ ทำความสะอาด ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๔.๒ พื้นที่บริเวณอาคาร สนข. ชั้น ๒

๔.๒.๑ ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด

๔.๒.๒ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ บันไดทางขึ้นหน้าอาคาร ทางขึ้นลงระหว่างชั้น

๔.๒.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง บันไดขึ้น-ลงอาคาร

๔.๒.๔ ทำความสะอาดกระจกอาคาร

๔.๒.๕ ทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน

๔.๒.๖ ทำความสะอาด ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๔.๒.๗ ทำความสะอาดภายในห้องประชุม ๒๐๑ และห้องเตรียมอาหาร
และจัดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

๔.๓ พื้นที่บริเวณอาคาร สนข. ชั้น ๓

๔.๓.๑ ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด

๔.๓.๒ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ บันไดทางขึ้นหน้าอาคาร ทางขึ้นลงระหว่างชั้น

๔.๓.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง บันไดขึ้น-ลงอาคาร

๔.๓.๔ ทำความสะอาดกระจกอาคาร

๔.๓.๕ ทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน

๔.๓.๖ ทำความสะอาด ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๔.๔ พื้นที่บริเวณอาคาร สนข. ชั้น ๔

๔.๔.๑ ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด

๔.๔.๒ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ บันไดทางขึ้นหน้าอาคาร ทางขึ้นลงระหว่างชั้น

๔.๔.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง บันไดขึ้น-ลงอาคาร

๔.๔.๔ ทำความสะอาดกระจกอาคาร

๔.๔.๕ ทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน

๔.๔.๖ ทำความสะอาด ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๔.๔.๗ ทำความสะอาดภายในห้องประชุม ๔๐๑ และห้องเตรียมอาหาร
และจัดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

๔.๔.๘ ทำความสะอาดภายในห้องประชุม ๔๐๒ และห้องเตรียมอาหาร
และจัดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

๔.๕ พื้นที่บริเวณอาคาร สนข. ชั้น ๕

- ๔.๕.๑ ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด
- ๔.๕.๒ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ บันไดทางขึ้นหน้าอาคาร ทางขึ้นลงระหว่างชั้น
- ๔.๕.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง บันไดขึ้น-ลงอาคาร
- ๔.๕.๔ ทำความสะอาดกระจกอาคาร
- ๔.๕.๕ ทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน
- ๔.๕.๖ ทำความสะอาด ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ๔.๕.๗ ทำความสะอาดภายในห้องประชุมยงยุทธสารระสมบัติและห้องเตรียมอาหาร และจัดอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

๔.๖ พื้นที่บริเวณลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร สนข.

- ๔.๖.๑ ทำความสะอาดพื้นบริเวณลานจอดรถชั้นใต้ดินทั้งหมด
- ๔.๖.๒ ทำความสะอาดทางขึ้นหน้าอาคาร ทางขึ้นลงระหว่างชั้น
- ๔.๖.๓ ทำความสะอาดศาลพระพรหม สระน้ำตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน

๔.๗ พื้นที่บริเวณอาคารงานสถานที่และยานพาหนะ สูง ๒ ชั้น

- ๔.๗.๑ ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด
- ๔.๗.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง บันไดขึ้น-ลงอาคาร
- ๔.๗.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ พัดลม เครื่องใช้สำนักงาน

- ๔.๗.๔ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๔.๘ พื้นที่บริเวณอาคารใต้ทางด่วนยมราช (ห้องส่งเสริมสุขภาพ) จำนวน ๑ หลัง

- ๔.๘.๑ ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทั้งหมด
- ๔.๘.๒ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ เครื่องออกกำลังกายทุกรายการ

๔.๙ พื้นที่บริเวณลานจอดรถยนต์ใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖

ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์บริเวณใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖ เช่น กวาดเก็บขยะต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

ข้อ ๕. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน มีดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นในจุดที่จำเป็น

๕.๑.๑ ปิดฝุ่นละออง และเช็ด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร

และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๕.๑.๒ ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะ ให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย

๕.๑.๓ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๕.๑.๔ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

๕.๑.๕ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดและเช็ดถูให้แห้งตลอดเวลา

๕.๑.๗ ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

/๕.๑.๘ รายงาน...

๕.๑.๘ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๕.๑.๙ ทำความสะอาดหน้าบันได ลานจอดรถ และบริเวณอาคาร

๕.๑.๑๐ ช่วยจัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม

๕.๑.๑๑ ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถบริเวณรอบอาคาร ชั้นใต้ดิน และบริเวณใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖

๕.๑.๑๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดหรือก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

๕.๒.๑ ถ้างัดเก็บบัง และภาชนะรองรับเศษขยะ

๕.๒.๒ ทำความสะอาดลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบนอกอาคาร

๕.๒.๓ ปิดหยากรโย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

๕.๒.๔ ทำความสะอาดกระจก บานประตูกระจก บานกระจก

ทางเข้าสำนักงาน

๕.๒.๕ ปั่นเงาพื้นดูลาฟลอร์ กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ พื้นไม้

๕.๒.๖ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทุกระยะเวลา ๑ เดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

๕.๓.๑ ถ้างัดทำความสะอาด ศาลพระภูมิ รางน้ำ และระเบียง

๕.๓.๒ ถ้างัดเคลือบเงา และขัดพื้น โดยใช้ยาตามความเหมาะสม

๕.๓.๓ ถ้างัดทำความสะอาดสระน้ำบริเวณหน้าอาคาร และศาลพระพรหม

๕.๓.๔ ทำความสะอาดพรม

๕.๓.๕ ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า

๕.๔ การทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร โดยการเช็ดกระจกพร้อมเคลือบเงากระจก ภายนอกอาคารทั้งหมด อาคาร ๕ ชั้น จำนวน ๒ ครั้งต่อสัปดาห์ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้มีความชำนาญในการทำ ทำความสะอาดกระจกอาคารสูงรอบอาคารมาเป็นผู้ดำเนินการ และแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการให้ผู้ว่าจ้าง ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนเข้าดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จ

๕.๔.๒ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จ

๕.๕ ทำความสะอาดห้องประชุม สนข. ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของ จัดสถานที่ และหรืองานที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

ข้อ ๖. มาตรฐานของงาน

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๖.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือ ขุน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึง การขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณที่ต่างๆ จะต้องสะอาด และไม่มีความเสี่ยง

๖.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑ และ ๖.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๖.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์กับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือ ตำหนิต่างๆ บนพื้น

๖.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิ ร้าวรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะที่ร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณี ที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงและพรมจะต้องสะอาดเรียบร้อย

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตู

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากรอยคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๖.๕ ดูแลร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารไม่ให้มีขยะ

๖.๖ ดูแลรักษา ตัดแต่ง ต้นไม้ และสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และสวยงาม

๖.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จำนวน ๘ คน (ชาย/หญิง) ต่อวัน ประกอบด้วย ผู้ควบคุมงาน ๑ คน พนักงานทำความสะอาด ๖ คน และคนสวน ๑ คน (ชาย) โดยปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

๗.๑.๑ ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๗.๑.๒ ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

(หากเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ติดต่อกันกับวันหยุด ให้มาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. โดยไม่ต้องมาปฏิบัติงานในวันอาทิตย์)

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย อายุ ๑๘ - ๖๐ ปี

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างทราบ กรณีเปลี่ยนแปลงตัวผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาด และคนสวน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า หรือในวันแรกที่ปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน

๗.๔ พนักงานทุกคนต้องใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (ใส่ชุดยูนิฟอร์มแม่บ้าน)

๗.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ติดยาเสพติด และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๙ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ข้อ ๘. การจ่ายเงิน

สนข. จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องและได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙. การจ่ายเงินของผู้รับจ้างแก่พนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงานฯ เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยคิดจากเงินเดือนหารด้วย ๒๕ วันต่อคนต่อเดือน และจะต้องเสียค่าปรับ ดังนี้

๑๐.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ ในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐.๒ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดให้แล้วเสร็จตามกำหนด หรือจัดให้มีวัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานหรือใช้วัสดุที่ไม่มีคุณภาพทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์

สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้เสนอราคาทราบ และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ดำเนินการ จะต้องลงนามในสัญญากับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (๘ เดือน)

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ทุกสิ้นเดือนตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๓

๗. วงเงินในการจัดหา

๗.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้

๗.๒ ราคากลางของงานที่จะจ้างในครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๗๘๗,๒๐๐ บาท (เจ็ดแสนแปดหมื่น-เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ ชนกร โปสถ์ทอง
(นางชนกร โปสถ์ทอง)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ลงชื่อ [ลายเซ็น]
(นายบัญชา มณีคำ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ ผกานต์ มั่งมี
(นางผกานต์ มั่งมี)
ผอ.สบก.