ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ทั้งสิ้น ๑๙๑,๓๒๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๑๙๑,๓๒๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) อัตราค่าบริการเดือน ๙๕,๖๖๐ บาท (เก้าหมื่นห้าพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
จากการเสนอราคาของบริษัท ซีซี โปรเฟส เซอร์วิส จำกัด ตามใบเสนอราคา เลขที่ QT๒๐๒๓๐๙๐๐๑๘
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
นางสาวสาวิตรี จันทรักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สบก.

(นางสาวสาวิตรี จันทรักษ์)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

(นายจิรชาติ บุญรินทร์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารพัสดุ

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

---

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ สนข. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) รวมพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๘,๐๙๑ ตารางเมตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคาร สนข. และพื้นที่รอบบริเวณ สนข. มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง มีดังนี้

ข้อ ๑. งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำและรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ สนข. ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยมีพื้นที่รับผิดชอบซึ่งแบ่งเป็นพื้นที่ดังนี้

๑.๑.๑ พื้นที่อาคาร สนข. สูง ๕ ชั้น รวมดาดฟ้า ห้องน้ำ ระเบียง 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 ผู้รับจ้าง...

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

๑.๒.๑ ปลูกและดูแลรักษาต้นไม้ทุกชนิด (ต้นไม้และวัสดุการเกษตรต่าง ๆ สนข. จะเป็นผู้จัดหาเอง)

๑.๒.๒ ตัดแต่งต้นไม้

๑.๒.๓ ตัดหญ้า

๑.๒.๔ รดน้ำพรวนดิน

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสระน้ำหน้าอาคาร และสระน้ำบริเวณข้างศาลพระพรหม

โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๒ เดือน ณ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ตั้งอยู่เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

ข้อ ๒. สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา

๒.๑ คนงาน จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานเต็มเวลา เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนพนักงานตาม ข้อ ๒.๑.๒ อีกหน้าที่หนึ่งด้วย

๒.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

๒.๑.๓ คนสวน จำนวน ๑ คน

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ สนข. ทราบก่อนการปฏิบัติงาน หรือในวันแรกของการปฏิบัติงาน

๒.๒ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และจะต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำความสะอาดในแต่ละเดือน ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ ณ อาคาร สนข. อย่างน้อยต้องมีดังนี้

๒.๒.๑ เครื่องขัดพื้น (ส่วนกลาง)

๒.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น (ส่วนกลาง)

๒.๒.๓ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ประจำแต่ละชั้น ลานจอดรถ และสวนหย่อม

๒.๒.๔ ไม้ถูพื้นประจำแต่ละชั้น

๒.๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะและพื้น

๒.๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๒.๗ ถุงขยะสีดำขนาดต่าง ๆ ไว้ประจำแต่ละชั้น และส่วนอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๒.๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ

๒.๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก เคมีภัณฑ์สำหรับแก้ไขการอุดตัน

๒.๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่น

๒.๒.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องทำงานและห้องประชุมอย่างน้อย ๖ กระป๋องต่อเดือน

๒.๒.๑๒ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และ เคลือบเงา

๒.๒.๑๓ สบู่เหลวประจำห้องน้ำชาย - หญิง

๒.๒.๑๔ รถเข็นขยะ...

๒.๒.๑๔ รถเข็นขยะ และถังใส่ขยะ

๒.๒.๑๕ อุปกรณ์การเกษตร เช่น กรรไกร ที่ตัดกิ่งไม้ มีด จอบ เสียม ที่พรวนดิน (ต้นไม้ และวัสดุการเกษตรต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา)

๒.๒.๑๖ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้จำนวน ๑ ชุด ด้วย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. น้ำยาทำความสะอาด

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ

๓.๒ รายการน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยควรมีดังนี้

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

๓.๓ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๑. Phosphonates	๒๐. Alkylphenol
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๓. Cyclohexanone	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๔. Hexane	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๕. Methanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๖. i-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๗. n-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๘. t-Butanol	๒๗. Sulponic Acid
๙. Dearomatised White Spirit , D ๑๐๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของ
๑๐. Dearomatised White Spirit , D ๗๐	น้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑.Cyclohexanol	๒๙. ฟอร์มาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone , MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๙. Halogented Organic Solvents	

ที่มา : กรมควบคุมมลพิษ

ข้อ ๔. ผู้รับจ้าง...

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำและรักษาความสะอาดอาคาร ตามข้อ ๑. ดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นที่บริเวณอาคารทั้งหมด หน้าลิฟต์ ในลิฟต์ หน้าบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร ทางขึ้น - ลง ระหว่างชั้นทุกชั้น ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง บ่อน้ำ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดาดฟ้า

๔.๒ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ประชุม เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ

๔.๓ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๔.๔ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และพื้นที่บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน ลานจอดรถ

๔.๕ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

๔.๕.๑ ปลูกและดูแลรักษาต้นไม้

๔.๕.๒ ตัดแต่งต้นไม้

๔.๕.๓ ตัดหญ้า

๔.๕.๔ รดน้ำพรวนดิน

๔.๖ ทำความสะอาดศาลพระพรหม สระน้ำตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน

ข้อ ๕. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน มีดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นในจุดที่จำเป็น

๕.๑.๑ ปัดฝุ่นละออง และเช็ด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๕.๑.๒ ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย

๕.๑.๓ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๕.๑.๔ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๕.๑.๕ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดและเช็ดถูให้แห้งตลอดเวลา

๕.๑.๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

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

๕.๑.๑๓ การทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ - ๕.๑.๑๒ ให้ทำความสะอาดสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความสะอาดตลอดเวลา

๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.–๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

๕.๒.๑ ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

๕.๒.๒ ทำความสะอาดลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบนอกอาคาร

๕.๒.๓ ทำความสะอาด...

๕.๒.๓ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๕.๒.๔ ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

๕.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน

๕.๒.๖ ปั่นเงาพื้นดูลาฟลอร์ กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ พื้นไม้

๕.๒.๗ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะเวลา ๑ เดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

๕.๓.๑ ล้างทำความสะอาด ศาลพระภูมิ รางน้ำ และระเบียง

๕.๓.๒ ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม โดยเฉพาะพื้นห้องโถงและห้องอาหาร ชั้น ๑

๕.๓.๓ ล้างทำความสะอาดสระน้ำบริเวณหน้าอาคาร และศาลพระพรหม

๕.๓.๔ ทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

๕.๓.๕ ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าทั้งหมด

๕.๔ ทำความสะอาดห้องประชุม สนข. ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของ จัดสถานที่ และหรืองานที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำความสะอาดและพฤติกรรมของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละชั้นประกอบการตรวจรับงานในแต่ละเดือน เพื่อวัดความสำเร็จของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สนข.

ข้อ ๖. มาตรฐานของงาน

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๖.๑.๑ การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๑.๒ การถูด้วยม็อบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้

๖.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑ และ ๖.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๖.๑.๔ การขัดพื้น...

๖.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๖.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

๖.๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะที่ร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและพรมจะต้องสะอาดและเรียบร้อย

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาด หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตู และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากรอยคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ ดูแลร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารไม่ให้มีขยะ

๖.๖ ดูแลรักษา ตัดแต่ง ต้นไม้ และสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และสวยงาม

๖.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จำนวน ๘ คน (ประกอบด้วย ผู้ควบคุมงาน ๑ คน พนักงานทำความสะอาด ๖ คน และคนสวน ๑ คน โดยปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังนี้

๗.๑.๑ ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๗.๑.๒ ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(หากเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ติดต่อกันกับวันหยุด ให้มาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยไม่ต้องมาปฏิบัติงานในวันอาทิตย์)

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย อายุ ๑๘ ปีขึ้นไป

๗.๓ ผู้รับจ้าง...

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง กรณีเปลี่ยนแปลงตัวผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาด และคนสวน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า หรือในวันแรกที่ปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๗.๔ พนักงานทุกคนต้องใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ติดยาเสพติด และผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๙ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวน ๒ เดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สนข. จะพิจารณาคัดเลือก โดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ วงเงินทั้งสิ้น ๑๙๑,๓๒๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

สนข. จะจ่ายเงินเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในแต่ละเดือนถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้นและกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(นางสาวสาวิตรี จันทรักษ์)
นักวิชาการพัดสุปฏิบัติการ
ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

(นายจิรชาติ บุญรินทร์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารพัสดุ