

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๕ อัตรา

หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ สำนักงานบริหารกลาง
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๐

เป็นเงิน ๕๔๕,๙๐๐.๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุด ตามสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
เศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
เลขที่ ๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นางเอี่ยมพร พวงไพโรจน์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๕๘



ข้อกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

ข้อ ๑. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

ผู้รับจ้างบริการต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ซึ่งตั้งอยู่ภายในบริเวณกระทรวงอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารสูง ๖ ชั้น พร้อมชั้นดาดฟ้า และชั้นใต้ดินสำหรับจอดรถยนต์ ๑ ชั้น ตลอดจนบริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งเป็นคอนกรีต

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน พร้อมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และ น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอม ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มาประจำมีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๒.๓ ไม้กวาด
- ๒.๔ ไม้ถูพื้น
- ๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง ถุงมือ
- ๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- ๒.๑๒ น้ำยาล้างมือ
- ๒.๑๓ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บ รักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. รายละเอียดการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๓.๑ ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบรายวัน

ทุกวันทำการ เวลา ๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๑.๑ กวาดพื้น ถูพื้นทั้งอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน ระเบียง พื้นห้องทำงาน ห้องประชุม บันได พื้นห้องลิฟท์ สานจอดรถยนต์

๓.๑.๒ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ห้องอาบน้ำ เก็บ กวาด และเพะกร้าหรือถัง ขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด



- ๓.๑.๓ ปิดฝุ่น และเช็ดประตู และหน้าต่าง
- ๓.๑.๔ เก็บกวาด เทอะคร้าชยะ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผง และกันบุหรี่จาก
กระถางทราย และนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ
- ๓.๑.๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือ
ชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ๓.๑.๖ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก ตั๋วอาคาร เมื่องาน
แล้วเสร็จในแต่ละวัน
- ๓.๑.๗ ดูแลรักษาต้นไม้ ภายในตั๋วอาคาร และด้านหน้าอาคาร
- ๓.๑.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๒ ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบรายสัปดาห์
- ๓.๒.๑ ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
- ๓.๒.๒ ใช้เครื่องบั่นขัดเงาพื้นทีลงน้ำยาเคลือบเงาไว้ เพื่อขจัดฝุ่น และรักษาพื้นให้เงางาม
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกของพื้น ขจัดเก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดิน
ขอบประตู สวิตซ์ไฟ และฝ้าผนัง
- ๓.๒.๔ ขัดทำความสะอาดพื้นและผนังห้องลิฟท์
- ๓.๒.๕ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ห้องอาบน้ำ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์
ขัดล้างคราบสนิม และตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
- ๓.๓ ทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบรายเดือน
- ๓.๓.๑ ล้างทำความสะอาดระเบียงรอบอาคาร ลานจอดรถยนต์ชั้น ๑ และชั้นใต้ดิน
คาดฟ้าอาคาร และบริเวณรอบอาคารทั้งหมด
- ๓.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกภายใน และภายนอกอาคารทุกบาน
- ๓.๔ ทำความสะอาดภายในอาคาร ๓ เดือนครั้ง
- ๓.๔.๑ ล้างทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคารทั้งหมด
- ๓.๔.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจก โดยการโรยตัวเช็ดกระจกในส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการ
ได้ตามปกติ
- ข้อ ๔ กำหนดเวลาทำงาน
- ๔.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา
๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และต้องปฏิบัติงานตลอดเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์และรายเดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



ข้อ ๕ มาตรฐานของงานทำความสะอาด
การทำความสะอาดและสถานที่ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมตามที่กำหนดในข้อ ๓ นั้น
ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟท์ ฯลฯ
ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้
ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหาย
แก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ
มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก
มาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่ง
เกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเบือนบนพรม ด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่
มีคราบสกปรกติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ
เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) และการ
ลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพง เปราะเปื้อน เป็นรอย หรือ
ชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ห้างฯ / บริษัทพิจารณา
เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย
มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และ
เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย
หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๑ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม
คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง
ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย



๕.๒ การทำความสะอาดกระจก .

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

๕.๓ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

การทำความสะอาดให้ใช้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๔ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบ สนิมจับ

๕.๕ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(๖) การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นตามความเหมาะสมของพื้นที่ทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ สับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มา ทำงานต่อผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๗) รายงานผลการปฏิบัติงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้าง ต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้สำนักงานฯ ทราบทุก ๑ เดือน สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว



(๘) หนังสือรับรองผลงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมเชื่อถือ

(๙) ใบแจ้งปริมาณงาน

ผู้รับจ้างต้องแสดงเอกสารการคิดราคา ค่าอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ค่าดำเนินการรวมทั้งกำไรไว้ด้วย เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการฯ พิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

