

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างแม่บ้านรักษาความสะอาด อยู่แสมดำ เขตการเดินรถที่ 5 งบประมาณปี 2565
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ เขตการเดินรถที่ 5 องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 712,949.35บาท (เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยสี่สิบบาทสามสิบห้าสตางค์)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ.วันที่ **14 ก.ค. 2564**
เป็นเงิน 712,941.00บาท..... (เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
 - 4.1 พนักงานรักษาความสะอาด 11,882.35บาท/คน(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวน 5 คน
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สืบตามท้องตลาดผู้มีอาชีพรักษาความสะอาด
 - 5.1 บริษัท ชูบุตร เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
 - 5.2 บริษัท เอ็น ซี เอ็ม ยูนิตี้ จำกัด
 - 5.3 บริษัท สมคิด เซอร์วิส จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1 นางอาภัสสร	รุ่งสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน
6.2 นายประไพร์	ไชยโกฏี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
6.3 นายสุธรรม	กะลาสี	หัวหน้างานบริการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาด เขตการเดินรถที่ 5 อุ้มสมดำ

1.ความเป็นมา

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เขตการเดินรถที่ 5 อุ้มสมดำ ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 66/19 หมู่ที่ 4 ถนนพระรามที่ 2 ซอย 94 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีอาคารที่ทำการสำนักงานเป็นอาคารคอนกรีต 4 ชั้น และหน่วยงานไม่มีโครงสร้างอัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านประจำสำนักงาน มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาด เพื่อให้อาคารและบริเวณโดยรอบสะอาด ถูกสุขลักษณะ ให้มีความเหมาะสมใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1.อาคารสำนักงานเขตการเดินรถที่ 5
- 2.อาคารห้องน้ำรวมกลางอุ้มสมดำและอาคารห้องน้ำบริเวณบิ๊มก๊าซ
- 3.ลานจอดรถโดยสารและลานจอดรถด้านหน้าอาคารสำนักงาน ภายในอุ้มสมดำ
- 4.ต้นไม้และสวนหย่อม
- 5.ป้อมรักษาความปลอดภัยและศาลพระพรหม-ศาลพระภูมิ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่บริเวณรอบอาคารสำนักงานเขตการเดินรถที่ 5 มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานองค์การ และผู้ที่มาติดต่อราชการทั้งภายในภายนอก

3.ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน อายุตั้งแต่ 20 ปีถึง 60 ปี ที่มีสัญชาติไทย เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อยโดยมีหัวหน้างานอย่างน้อย 1 คน

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำตลอดทั้งวัน ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-17.00 น.
- วันหยุด ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำและเก็บขยะที่พบว่ามีผู้ทิ้งไว้ในวันหยุด เพื่อมิให้เกิดกลิ่นเน่าเหม็น และปิดกวาดทำความสะอาดทางเดินและลานจอดรถให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งดูแลต้นไม้และสวนหย่อม

รายละเอียดการทำความสะอาด และสถานที่

1. อาคารสำนักงานเขตการเดินรถที่ 5
 - พื้นที่ชั้น 1-ชั้น 4 ห้องทำงานทุกห้อง ห้องประชุม บริเวณโรงอาหาร
 - พื้นที่บริเวณห้องโถงทางเดินชั้น 1-ชั้น 4

นายบุญรอบ อ่องทิมาศ /- บันไดทาง...
โทร. ๓๒๓.๓๕

- บันไดทางขึ้น-ลงภายในอาคาร และทางเข้า-ออก อาคาร
 - ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 1-ชั้น 4
 - จัดเตรียมห้องประชุม เครื่องดื่ม อาหาร กรณีมีการใช้ห้องประชุม
 - ล้างภาชนะทำความสะอาด
 - จัดเก็บขยะภายในห้องทำงานทุกห้อง และบริเวณอื่นๆภายในอาคาร
 - ตรวจสอบไฟฟ้าห้องทำงานทุกห้องหลังเลิกงานทุกครั้ง
 - เปิด-ปิดห้องทำงานและส่งมอบกุญแจให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
2. อาคารห้องน้ำรวมกลางอยู่แสมดำและอาคารห้องน้ำบริเวณป้อมเก้า
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย-หญิง
3. ลานจอดรถโดยสารและลานจอดรถด้านหน้าอาคารสำนักงาน ภายในอยู่แสมดำ
- ปาดน้ำไม่ให้ขังและเป็นตะไคร่
 - กวาดเก็บเศษขยะและใบไม้
4. ต้นไม้และสวนหย่อม
- กวาดเก็บเศษขยะ และใบไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำ พรุนดินต้นไม้รอบอาคาร
 - ตัดแต่งกิ่งไม้ รอบบริเวณรั้ว และสวนหย่อม
5. ป้อมรักษาความปลอดภัยและศาลพระพรหม-ศาลพระภูมิ
- ทำความสะอาดภายในห้องรักษาความปลอดภัยปิดกวาด เช็ดจอแสดงภาพกล้องวงจรปิด
 - เช็ดถูพื้นบริเวณหน้าศาลพระพรหม-ศาลพระภูมิ
 - ทำความสะอาดศาลพระพรหม-ศาลพระภูมิ

รายละเอียดการทำความสะอาด

1. พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
- 1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้น อาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
 - 1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ
 - 1.3 มีอบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
 - 1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูงปัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - 1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
2. พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ
- 2.1 ปิด กวาด เช็ดมีอบน้ำ
 - 2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสค และพื้นกระเบื้องเคลือบ โดยเฉพาะ
 - 2.3 เก็บรอยเปื้อนที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - 2.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น
3. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง
- 3.1 กระจกและกรอบอลูมิเนียม
 - ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

40
นายบุญชอบ อ่องพรม
ท.ก.ปค.35
/- ใช้น้ำยา...

- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดถูหมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆที่ติดกับตัวอาคาร
- 3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง
 - ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
 - ใช้เครื่องดูดฝุ่นทุกครั้ง
- 4. เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
 - 4.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก(โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เอกสาร, รูปภาพแขวน)
 - 4.2 ใช้น้ำยาหรือดริมทำความสะอาด ส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
 - 4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
 - 4.4 ซักทำความสะอาดโซฟา ชูรับแขก
- 5. ห้องสุขา
 - 5.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
 - 5.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยา
 - 5.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
 - 5.4 ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
 - 5.5 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 6. ถนนทางเดินเท้า ต้นไม้รอบอาคาร ลานจอดรถ รางระบายน้ำ สวนหย่อม
 - 6.1 กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืช และเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆใส่ถุงขยะให้มิดชิด แล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้
 - 6.2 ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรกพื้นถนน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำโดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา
 - 6.3 ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช ตัดหญ้า รดน้ำ พรวนดินและใส่ปุ๋ย 1 ครั้ง/สัปดาห์

ลักษณะงานและกำหนดเวลา

การทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เท และทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และถังรองรับผงขยะ
- เท ทำความสะอาดที่เปียกหรือ
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน ลบรอยเปื้อนตามขอบหน้าต่างและบานหน้าต่าง สวิทช์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์(ถ้ามี)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดคราบสกปรกของขอบประตู

นาย... /ต่างๆของ...
ต.ก.ป.ค.35

- ต่างๆของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงและลูกกรงบันไดของ สำนักงาน
 - ทำความสะอาดบานประตูขอบประตูทางเข้าอาคารสำนักงาน
 - ทำความสะอาด กวาด เช็ดถูพื้นห้อง,ทางเดิน,โถงพื้นหน้าทางขึ้นลงบันได
 - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่นกระจกแตก ถังซักโครกรั่วซึม สายชำระชำรุดฯลฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ดูแลปิด-เปิด ไฟฟ้าส่วนกลาง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า
 - ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟาหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดติดประกาศต่างๆ
 - ทำความสะอาดผ้า-เปดาน ปิดหยากไย่ ในที่ต่างๆ
 - เช็ดฝุ่นอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
 - ทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา
 - ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
 - ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
 - ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถ และวางระบายน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
 - ดูแลทำความสะอาดศาลพระพรหม พระภูมิเจ้าที่ เช็ดถูพื้น เก็บเศษขม และใบไม้
 - ดูแลรดน้ำต้นไม้,ตัดแต่งกิ่งไม้,กำจัดวัชพืช ทำความสะอาดบ่อน้ำพุ
 - ดูแลล้างทำความสะอาดชุดกาแฟ ชุดอาหาร เช็ดและจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
 - จัดผู้ควบคุมตรวจสอบทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตามที่ต่างๆตลอดจนฝาผนังห้อง
- เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่างและประตูทั่วไป
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังแท้หรือหนังเทียม ลงน้ำยารักษาหนัง
- ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟภายนอกอาคาร
- ปิดหยากไย่ ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ล้างพื้น เคลือบเงาและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

นายบุญชอบ อ่องทม ✓ -ล้างทำความสะอาด...
ท.กษิต.35

- ล้างทำความสะอาดถนนลานจอดรถอย่างน้อย 3 เดือน/1 ครั้ง
- การตัดแต่งต้นไม้-กิ่งไม้ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อน
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- ล้างและทำความสะอาดรางระบายน้ำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

พนักงานทำความสะอาดเมื่อเข้าถึงอาคาร ทุกคนต้องลงชื่อการทำงานให้เป็นหลักฐานโดยใช้บัตรตอกเวลากับเครื่องตอกบัตร ผู้ควบคุมต้องเช็คจำนวนพนักงานและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทำความสะอาดตามที่กำหนด และห้ามออกนอกสถานที่หากตรวจพบให้ตัดค่าแรงเป็นรายชั่วโมง บันทึกบัตรตอกเวลาห้ามบันทึกแทนกัน หากตรวจพบว่ามีกรบันทึกแทนกันปรับค่าแรงทั้ง 2 ฝ่าย

4. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่นๆ

4.1 ช่วงเวลาปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่เขตการเดินรถที่ 5 องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เมื่อใดก็ได้ หลังจากเวลา 07.00 น. จะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นประจำ สำหรับการดูแลรักษาอาคารให้อาคารสถานที่ สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน ทุกคนสวมใส่ ต้องมีชื่อบริษัท ห้างร้าน ผู้รับจ้างที่เสื้อให้เห็นชัดเจน ละติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาปฏิบัติงาน

4.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับจะต้องเปลี่ยนตัวออกทันที

4.4 การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นหรืองวดนั้นให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

4.5 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน

4.6 ในกรณีที่มิทรัพย์สินขององค์การเสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดมาใช้ในการทำความสะอาดดังนี้

- 4.7.1 เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น
- 4.7.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 4.7.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน

นายอนุช อนุช... /4.7.4 บันได...
ท.ก.ป.ค.35

4.7.4 บันไดอลูมิเนียม

4.7.5 กรรไกรตัดต้นไม้, สายยางรดน้ำต้นไม้, ปุ๋ยน้ำ, ปุ๋ยอินทรีย์ สำหรับใส่ต้นไม้

4.7.6 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบดักฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัด ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก
ชั้นน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ แปรงสำหรับขัดโถส้วมชนิดนุ่ม และวัสดุอื่นๆ ที่ทำความสะอาด
อ่างล้างหน้าที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

4.7.7 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณา
หากไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนได้

4.8 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้
ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด
ชนิดดีมาใช้ในการทำความสะอาด

4.10 เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2565 การลงนามใน
สัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้อต่อเมื่อองค์การได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี 2565 แล้วเท่านั้น

4.11 องค์การทวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่คัดเลือกข้อเสนอ หรือยกเลิกโครงการที่ยังไม่ได้ลงนามใน
สัญญาได้ทุกเมื่อ และองค์การทวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการทำสัญญาจากผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาได้ทุกเมื่อ
โดยผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาไม่มีสิทธิฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใดๆ

5. ค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะกำหนดในอัตราร้อยละ
0.10 ของอัตราค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างต่อวัน/คน

กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้าหรือกลับก่อนเวลาที่กำหนดเป็นชั่วโมงหรือนาทีแล้วแต่กรณีผู้
รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมงหรือเป็นรายนาทีต่อคน หากเกิน 30 นาที ให้ปรับเป็น 1 ชั่วโมง

6. การจ่ายเงิน

องค์การจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน(รวม 12 เดือน) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจ
รับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาดำเนินการ

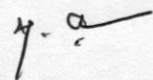
ว่าจ้างเหมาทำความสะอาด ระยะเวลา 1 ปี(รวม 12 เดือน) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง
วันที่ 30 กันยายน 2565

8. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณประจำปี 2565 เป็นเงิน 712,949.40บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

9. การจัดทำราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง (ตามเอกสารแนบ)


นายบุญชอบ อ่องพิมาย
ท.กปค.35

รายการวัสดุ อุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาไว้ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการวัสดุ อุปกรณ์	ยี่ห้อ
1	เครื่องขัดพื้น	
2	เครื่องดูดฝุ่น	
3	แผ่นขัดทำความสะอาด	
4	น้ำยาทำความสะอาด	
5	น้ำยาดับกลิ่น	
6	น้ำยาดันฝุ่น	
7	น้ำยาลอกแว็กซ์	
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	
9	น้ำยาขัดเงาพื้น	
10	น้ำยากัดสนิม	
11	น้ำยาเช็ดกระจก	
12	น้ำยาล้างห้องน้ำ	
13	สบู่เหลว	
14	ผงซักฟอก	
15	ผงขัด	
16	เครื่องมือเช็ดกระจก	
17	บันไดอลูมิเนียม	
18	กรรไกรตัดต้นไม้	
19	มีอบดันฝุ่น,มีอบถูพื้น,ไม้ปาดน้ำ	
20	ไม้กวาด,ที่ตักขยะ,ไม้ขนไก่,กระบอกล้างน้ำ	
21	แปรงขัดพื้น,แปรงขัดห้องน้ำ,ถุงมือยาง	
22	ถังน้ำ,ขันน้ำ,สายยาง,รถเข็นสำหรับใส่ถังน้ำ	
23	ผ้าเช็ดโต๊ะ,ผ้าเช็ดกระจก	
24	ถุงพลาสติกดำ(สำหรับใส่ขยะ)	

๗.๐
 นายบุญชอบ อ่องพมาช
 ท.กปค.35