

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณ การยางแห่งประเทศไทย จังหวัดสุราษฎร์ธานี / หน่วยงานเจ้าของโครงการ การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๕๒,๖๐๐.-บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๒๕๒,๖๐๐.- บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ งบประมาณ
 - ๔.๒ ค่าจ้างของปี ๒๕๖๑
 - ๔.๓
 - ๔.๔
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

| | |
|-------------------------|------------------|
| นางมณีรัตน์ ไกรสิทธิ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| นางเพ็ญศรี สุขเกิด | คณะกรรมการ |
| นางสาวปานจิตร ปานจันทร์ | คณะกรรมการ |

หมายเหตุ กรณีเช่า เช่าซื้อ และแลกเปลี่ยน ให้ใช้ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณที่ทำการ
การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. สถานที่จ้างเหมาทำความสะอาด

- | | | |
|--|---|------|
| ๑.๑ อาคารการยางแห่งประเทศไทยจังหวัดสุราษฎร์ธานี | ๑ | หลัง |
| ๑.๒ อาคารการยางแห่งประเทศไทยสาขาอำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี | ๑ | หลัง |
| ๑.๓ อาคารอเนกประสงค์ | ๑ | หลัง |
| ๑.๔ โรงจอดรถยนต์ | ๒ | หลัง |
| ๑.๕ อาคารเก็บพัสดุ | ๑ | หลัง |
| ๑.๖ โกดังเก็บยาง | ๒ | หลัง |
| ๑.๗ รักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานทั้งหมด | | |
| ๑.๘ ตัดแต่งสนามหญ้า รักษาความสะอาดสนามหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ | | |

๒. คุณสมบัติผู้ปฏิบัติหน้าที่

- ๒.๑ เป็นเพศ ชาย หรือ หญิง อายุระหว่าง ๒๑-๕๕ ปี มีอัธยาศัยดี สุภาพเรียบร้อย
- ๒.๒ เป็นผู้ที่มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ
- ๒.๓ ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดมาแล้ว
- ๒.๔ สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้

๓. การปฏิบัติงาน

- ๓.๑ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำอย่างน้อย ๒ คน
- ๓.๒ วันทำการปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- ๓.๓ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.

๔. การปฏิบัติงานประจำวัน

- ๔.๑ เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงาน
- ๔.๒ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- ๔.๓ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมอบส์ และชุดฝุ่น
- ๔.๔ ซัดพื้นเงาในจุดที่จำเป็น และทำความสะอาดถังขยะ
- ๔.๕ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน และตู้เก็บเอกสาร
- ๔.๖ เช็ดล้างที่เขียนหรือ ผงขยະในตะกร้า และรวบรวมเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
- ๔.๗ เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตูเข้า - ออก และบริเวณที่สัมผัสทุกแห่ง
- ๔.๘ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๔.๙ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก
- ๔.๑๐ ทำความสะอาดทางขึ้น - ลง และราวบันได
- ๔.๑๑ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการถู ล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้สะอาดตลอดวันทำการ
- ๔.๑๒ รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคาร
- ๔.๑๓ ดูแลความเรียบร้อยเครื่องทำน้ำเย็นและบริการน้ำดื่มเมื่อมีการประชุม
- ๔.๑๔ รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น หอน้ำอุดตัน ก๊อกน้ำชำรุด กระจกแตกร้าว น้ำรั่ว เครื่องปรับอากาศชำรุด ฯลฯ เป็นต้น

๔.๑๕ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจาก
สำนักงานหรืออาคาร

๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น รดน้ำต้นไม้ บริการน้ำดื่ม บริการกาแฟ หรือ
งานอื่น ๆ ที่สามารถช่วยได้ เช่น ยกของที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน เป็นต้น

๔.๑๗ ผู้รับจ้างจัดกำลังเพิ่มเติมในวันสำคัญที่สำนักงาน ฯ ร้องขอ

๔.๑๘ จัด - วางเก้าอี้ในอาคารอเนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๕. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕.๑ ทำความสะอาดมู่ลี่

๕.๒ เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น

๕.๓ ปิดหยากโยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่าง ๆ

๕.๔ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง (ป่วนประตู ภายในอาคาร

๕.๕ ถ้างัดกระจ่างและภาชนะรองรับเศษขยะ

๕.๖ ซัดเงาลูกบิดประตูและบริเวณที่เป็นอลูมิเนียมด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๖. ทำความสะอาดรายเดือน

โดยกำหนดทำความสะอาด ๑ เดือน ต่อครั้งตามความเหมาะสมแต่จะต้องดูแลอยู่เสมอ

๖.๑ ถ้างัดพื้นเคลือบเงา และขัดพื้นโดยใช้น้ำยาที่มีคุณภาพดีตามมาตรฐาน

๖.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ กำจัดคราบสนิมน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพ

๖.๓ ถ้างัดพื้นส่วนที่สกปรก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาส่วนนั้น

๖.๔ ผู้รับจ้างกำหนดแผนการเข้าทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน

๗. หกเดือนครั้ง ทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning)

พื้นสำนักงาน อาคาร กยท.จ.สุราษฎร์ธานี และอาคาร กยท.สาขาเมือง

๘. ตัดแต่งสนามหญ้า รักษาความสะอาดสนามหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ปลุกต้นไม้และใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้

๘.๑ ตัดหญ้าภายในบริเวณสำนักงาน ๑๕ วัน / ๑ ครั้ง

๘.๒ ตัดแต่งต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

๘.๓ กวาดเศษหญ้า และเศษขยะบริเวณสนามหญ้า

๘.๔ ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ตามระยะเวลาของการใส่ปุ๋ยบำรุง (ผู้รับจ้างจัดหาเอง)

๙. ทำความสะอาดคูนน้ำบริเวณสำนักงานฯ เดือนละ ๑ ครั้ง

๙.๑ เก็บใบไม้และสิ่งปฏิกูลในคูนน้ำ

๙.๒ ถ้างัดทำความสะอาด

๑๐. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดตามความเหมาะสมในการใช้งาน
ประกอบด้วย

๑๐.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับขัดพื้น ถ้างัดและขจัดคราบสกปรก

๑๐.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถดูดได้ทั้งแห้งและเปียก

๑๐.๓ เครื่องมือในการเช็ดกระจก

๑๐.๔ ไม้กวาดชนิดแข็งและอ่อน ไม้ถูพื้น (มอบส์)

๑๐.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังน้ำ ชันน้ำ สกอตไบรท์ ไม้กีดน้ำ ที่ตักขยะ มอบส์ดันฝุ่น ไม้ขนไก่ สายยาง

๑๐.๖ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

๑๑. รายละเอียดเงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ พนักงานทุกคนของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงาน จะต้องมียกเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายหน้าตรง ๒ นิ้ว มอบให้กับผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐาน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และหากมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนผู้ปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้ ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง

๑๑.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนจะอยู่ในเครื่องแบบเป็นมาตรฐานของผู้รับจ้าง และติด ป้ายชื่อประจำตัวของพนักงานทุกคน

๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือภัยอันตรายความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการ ทำงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบในเหตุเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งอยู่ในบริเวณที่ทำการจ้างนี้ โดยการกระทำหรืองดเว้นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือเกิดความบกพร่องในการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้างด้วย

.....

| | | | |
|---------------|-----------|-------|------------------|
| นางมณีนีรัตน์ | ไกรสิทธิ์ | | ประธานคณะกรรมการ |
| นางเพ็ญศรี | สุขเกิด | | คณะกรรมการ |
| นางสาวปานจิตร | ปานจันทร์ | | คณะกรรมการ |