

ข้อกำหนดขอบเขตงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

๑. ความเป็นมา

พื้นที่สำนักงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ประกอบด้วยพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องน้ำ และทรัพย์สินต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก มีผู้ใช้งานและผู้ติดต่อสำนักงานอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีการรักษาความสะอาด เพื่อให้เกิดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ ในกรณีนี้ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องน้ำ ของ สพร. ให้สะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒. ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินประเภทงานบ้านงานครัว อาทิ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้น้ำร้อนน้ำดื่ม จาน ชามช้อนส้อม ให้สะอาด พร้อมใช้งานเสมอ
- ๒.๓. อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้มาติดต่องานภายในสำนักงาน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์
กรรมการ นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง
กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64..
ครั้งที่ 1.....

- ๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาอุตสาหกรรม (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑. ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- ๔.๒. ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้วผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ๔.๓. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- ๔.๔. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน เวลาที่ สพร. กำหนด
- ๔.๕. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- ๔.๖. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น
- ๔.๗. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตารางแผนตามเอกสารแนบ)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 20 ส.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

- ๔.๘. ผู้เสนอราคาจะต้องส่งรายชื่อและเอกสารของพนักงานทำความสะอาดที่เป็นทำงานแบบประจำและทำงานแบบทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
- ชื่อ-นามสกุล พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑๐ อัตรา และพนักงานทดแทนอย่างน้อยจำนวน ๒ อัตรา
 - เอกสารประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน
 - ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น (ตามข้อ ๖.๑.๑)
 - ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตามข้อ ๖.๑.๑)
 - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - รูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ใบ

๕. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารนี้ จึงจะได้รับการพิจารณา ทั้งนี้ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๖. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

๖.๑. การจัดหาพนักงานทำความสะอาด

- ๖.๑.๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน โดยทุกคนต้องดำเนินการดังนี้
- ต้องได้รับการตรวจเช็คประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เอกสารมีอายุไม่เกิน ๓๖๕ วันนับตั้งแต่วันที่ตรวจประวัติอาชญากรรม จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร. โดยประวัติต้องไม่เคย ค้ายาเสพติด ลักขโมย
 - ต้องได้รับการตรวจสุขภาพและมีใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น เอกสารมีอายุไม่เกิน ๓๖๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการตรวจร่างกาย จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร.
- ๖.๑.๒. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดให้มีหน้าที่ควบคุมบริหารจัดการการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับผู้ว่าจ้าง ในการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านเข้ามาที่ สพร. พร้อมตรวจเช็คการทำงานให้เป็นไปตามสัญญาอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง มีหน้าที่ดังนี้
- ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน อย่างถี่ถ้วนแก่สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งต้องให้คำแนะนำและชี้แจง
 - ติดตามการทำงานของแม่บ้านอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเหตุการณ์ให้สำนักงานทราบ
 - เมื่อทราบเรื่องราวหรือข้อร้องเรียนการปฏิบัติงาน จะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงานทำความสะอาดทันที และหาวิธีแก้ไข ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน พร้อมแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64
ครั้งที่ 1

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในทุกพื้นที่รับผิดชอบ และตรวจสอบอาคาร และทรัพย์สินของสำนักงาน พร้อมจดยรายการที่ชำรุดเสียหาย เป็นประจำทุกสัปดาห์ พร้อมจัดทำเป็นรายงานให้ผู้รับจ้างทราบด้วย
- จัดทำป้ายประกาศแต่ละชั้น ให้ทราบชื่อพนักงานทำความสะอาดสถานที่ติดต่อและเบอร์โทรศัพท์
- รวบรวมเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน แบบประเมิน (ถ้ามี) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ของทุกชั้น และรวบรวมเป็นรายงานประจำเดือนเพื่อส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ดูแลจัดการด้านกายภาพภายในห้องต่าง ๆ ให้ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ดูแลความสะอาดของพื้นที่สำนักงาน และห้องต่าง ๆ ในภาพรวมให้สะอาด และเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ตรวจสอบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ชี้แจงพนักงานทำความสะอาดให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- จัดเตรียมและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๑.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐ คน เพื่อทำงานประจำชั้นทั้งหมด ๕ ชั้น แบ่งเป็นชั้นละ ๒ คน โดยมีคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป สัญชาติไทย
- ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานภายในสำนักงาน อย่างน้อย ๖ เดือน หรือสูงกว่า มีความชำนาญสามารถเริ่มงานได้ทันที และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดสำนักงานและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ต้องมีประสบการณ์และมีความชำนาญในการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม ผู้บริหารระดับสูงได้เป็นอย่างดี
- พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง คล่องแคล่ว และต้องไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคที่มีผลทำให้การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง
- มีหัวใจในการให้บริการ (Service Mind) มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ
- มีความขยัน อดทน ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
- มีความระมัดระวังอุปกรณ์เครื่องใช้ สิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมถึงไม่กระทำความผิด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน
- มีที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนี้
 - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง
 - ไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น พูดให้ร้าย หรือนินทาผู้อื่นจนทำให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญใจ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64

กรรมการ

นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....

- ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติงานที่
- ห้ามดื่มสุรา ของมีเมาทุกชนิด และต้องไม่มีอาการเมาในช่วงเวลาปฏิบัติงานที่
- ต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเพื่อใช้ติดต่อกัน โดยสามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรับสายโทรศัพท์ภายในทุกครั้งที่มีเสียงเรียกเข้าจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน รวมถึงตรวจสอบสภาพของโทรศัพท์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยาจาสุภาพ ตลอดเวลาให้บริการ
- ต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง (ในกรณีแม่บ้านได้เครื่องแบบจากผู้รับจ้าง ไม่ทันก่อนเริ่มสัญญา อนุโลมให้ยังไม่ต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง แต่ชุดที่แต่งจะต้องเป็นชุดที่สุภาพ) โดยแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน สำหรับแม่บ้านที่ผอมยาวต้องรวบผมขึ้นและใส่เน็คคลัมพ์ให้เรียบร้อย
- พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ และสามารถทำงานล่วงเวลาตามที่สำนักงานกำหนด รวมถึงปฏิบัติงานที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๒. ขอบเขตพื้นที่ดำเนินงานและการทำความสะอาด

๖.๒.๑. พื้นที่ดำเนินงานของสำนักงานทั้งหมด ๕ ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๓,๘๒๙ ตารางเมตร ในแต่ละชั้นมีลักษณะพื้นที่และการใช้งานตามตารางดังต่อไปนี้

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้นที่	จำนวน/ตร.ม.
<u>ชั้น ๑๑</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำและห้องอาบน้ำภายในสำนักงาน - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๘๑๐
<u>ชั้น ๑๖</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค - พรหม	๗๙๖

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์ ลงนาม.....
 กรรมการ นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง ลงนาม.....
 กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค ลงนาม.....


 คณาพร
 บุญจิรา

วันที่ 20 ส.ค. 64
 ครั้งที่ 11

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้นที่	จำนวน/ตร.ม.
<u>ชั้น ๑๗</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - ห้องพยาบาล - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๗๔๑
<u>ชั้น ๑๘</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - พรม - ไม้ลามิเนต - เซรามิค	๗๔๑
<u>ชั้น ๑๙</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำและห้องอาบน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค - พรม	๗๔๑
	รวมพื้นที่โดยประมาณ	๓,๘๒๓

๖.๒.๒. ลักษณะของพื้นที่

- พื้นกระเบื้องยาง/พื้นกระเบื้องเคลือบ
- พื้นพรม
- กระจก/ขอบอลูมิเนียม
- บานกระทุ้งและช่องแสง
- พรม ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง
- เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ม้านั่งรอ โซฟา หรือที่พักผ่อน
 สุขภัณฑ์ ผนัง ฝ้าเพดาน โคมไฟ ไฟฉุกเฉิน กระจกเครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์ ลงนาม.....
 กรรมการ นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง ลงนาม.....
 กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64...
 ครั้งที่ 1.....

กระตักน้ำร้อน ไมโครเวฟ โทรศัพท์ ตู้น้ำดื่ม เคาน์เตอร์ต้อนรับ และตู้ดับเพลิงตามจุดต่าง ๆ

- ห้องอาบน้ำ ห้องสุขา
- ห้องประชุมทำงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร และบริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร
- ห้องพยาบาล

๖.๒.๓. การทำความสะอาด

พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น บริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเข้าทุกวัน
- ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง ซอกมุมต่าง ๆ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทั่วไป
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้งหากพบว่าจุดที่ทำความสะอาดนั้นยังไม่สะอาด
- ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

ผ้าเช็ดพื้น และผ้าต่าง ๆ

- ชักผ้าเช็ดพื้น และผ้าต่าง ๆ ให้สะอาดทุกวัน

พื้นพรม

- ทำการดูดฝุ่นพรมอาทิตย์อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง กรณีที่พบสิ่งสกปรกให้ทำความสะอาดเพิ่มจนสะอาด
- การทำความสะอาดให้ทำในช่วงเวลาก่อนหรือหลังเวลาเริ่มงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือการใช้งานห้องประชุม
- ต้องฆ่าเชื้อดักกลิ่นและเป่าอบปิ่นให้พรมแห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

บริเวณทางเดินและพื้นที่ทั้งหมด

- กวาดฝุ่น เก็บขยะ เศษวัสดุอื่น ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดทุกวัน
- ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณทางเดินเท้า โดยล้างด้วยน้ำเปล่าหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ฝ้าบาน ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

- ปิด กวาด เช็ดฝุ่น หยากใย และลบรอยเปื้อน ตามขอบวงกบประตู หน้าต่างทุกสัปดาห์
- เช็ดทำความสะอาดที่จับประตูด้วยแอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อโรค

ห้องน้ำสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำทุกวัน
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ผนังห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรกทุกวัน
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและม็อบพื้นให้แห้งทุกวัน
- ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์ทุกวัน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64

กรรมการ

นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....

- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และกระดาษทิชชู สำหรับในห้องน้ำทุกวัน
- พิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในสปาเพื่อให้อากาศในห้องน้ำ (ภูมิปัญญาไทย) ในห้องน้ำ ทุกวัน
- เก็บขยะในห้องน้ำทุกห้องทุก ๆ ๑ ชั่วโมง

ห้องพยาบาล (เฉพาะชั้น ๑๗)

- ทำความสะอาดภายในห้องพยาบาลและมือพื้นให้แห้งทุกวัน พร้อมฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศชนิดกำจัดเชื้อโรค
- ทำความสะอาดและดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องพยาบาล เช่น อ่างล้างมือ เติมน้ำผู้ป่วย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพยาบาลทั้งหมดทุกวัน

ห้องประชุม

- ทำความสะอาดโต๊ะประชุม และเก้าอี้ด้วยแอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดทุกห้อง พร้อมฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศชนิดกำจัดเชื้อโรค

ห้องถ่ายเอกสาร

- ทำความสะอาดภายในห้องถ่ายเอกสาร และมือพื้นให้แห้งทุกวัน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องถ่ายเอกสาร เช่น เช็ดกระจก ปิดฝุ่นให้สะอาด ทำความสะอาดถาดหมึกสี และขวาดำให้สะอาดอยู่เสมอ รวบรวมและเก็บกระดาษออกจากเครื่องถ่ายเอกสารทุกวัน

เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก บริเวณตู้ โต๊ะ เก้าอี้ให้สะอาดทุกวัน

พัดลม

- เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

เครื่องปรับอากาศ

- เช็ดทำความสะอาดกระบังเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ห้องจัดเตรียมอาหารและห้องครัว

- ดูแลความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดโต๊ะกินข้าวด้วยแอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อโรค

ตู้เย็น

- เช็ดทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- กำจัดอาหารที่หมดอายุทุกวันศุกร์

ไมโครเวฟ

- เช็ดทำความสะอาดไมโครเวฟ และอุปกรณ์ฝาครอบอาหารทุกวัน

อื่น ๆ

- รดน้ำต้นไม้ และเทน้ำที่จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ประจำวัน
- นำขยะไปเก็บไว้ในที่พักขยะ พร้อมทำความสะอาดถังขยะทุกวัน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64

กรรมการ

นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....

๖.๓. การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานทั้ง ๕ ชั้นให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๓.๑. วัสดุสิ้นเปลืองที่เสื่อมสภาพเร็วหรือใช้หมดเร็ว

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้แก่

- | | |
|---|--------------------------|
| - แผ่นใยขัดสก๊อตไบรท์ | จำนวนอย่างน้อย ๒๐ แผ่น |
| - แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ | จำนวนอย่างน้อย ๒๐ แผ่น |
| - ฟองน้ำหุ้มตาข่าย | จำนวนอย่างน้อย ๒๐ อัน |
| - ฟองน้ำล้างแก้วแบบมีด้ามจับ | จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน |
| - ถูขยະสีด้า ขนาด ๑๘x๒๐ (แพ็คละ ๑ โล) | จำนวนอย่างน้อย ๒๐ แพ็ค |
| - ถูขยະสีด้า ขนาด ๒๔x๒๘ (แพ็คละ ๑ โล) | จำนวนอย่างน้อย ๓๕ แพ็ค |
| - ถูขยະสีด้า ขนาด ๓๐x๔๐ (แพ็คละ ๑ โล) | จำนวนอย่างน้อย ๓๕ แพ็ค |
| - ผลิตภัณฑ์ล้างแก้วจานชาม | จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แกลลอน |
| - ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อดับกลิ่น | จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน |
| - ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทั่วไป | จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน |
| สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์ | |
| - ผลิตภัณฑ์ถูพื้น | จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน |
| - ผลิตภัณฑ์น้ำยาซักผ้า | จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน |
| - ผลิตภัณฑ์น้ำปรับผ้านุ่ม | จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน |
| - ผลิตภัณฑ์ดับฝุ่น | จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน |
| - ถูมือยางสีส้ม | จำนวนอย่างน้อย ๕ คู่ |
| - แอลกอฮอล์ ๗๐% หรือน้ำยาเช็ดฆ่าเชื้อโรค | จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แกลลอน |
| - กระจกเช็ดมือ | จำนวนอย่างน้อย ๗ ลัง |
| กระจกสีขาว มีความเหนียว | |
| ไม่เปื่อยยุ่ยซึมซับน้ำได้ดี พัดต่อเนื่อง | |
| ดึงใช้ครั้งละแผ่นได้ ๑ แผ่น ขนาดไม่น้อยกว่า | |
| ๒๐ x ๒๒ เซนติเมตร ความหนา ๒ ชั้น บรรจุ ๑ ห่อ | |
| ต้องมีจำนวนกระจกไม่น้อยกว่า ๓๐๐ แผ่น | |
| บรรจุ ๑ ลัง ต้องมีจำนวนห่อกระจกไม่น้อยกว่า ๒๔ ห่อ | |
| หรือจำนวนห่อมากกว่า | |
| - กระจกชำระม้วนกลมเล็ก | จำนวนอย่างน้อย ๗ ลัง |
| กระจกสีขาว มีความนุ่ม ซึมซับน้ำได้ดี | |
| หน้ากว้างของกระจกไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร | |
| ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ ๑ ม้วน ความยาว | |
| ไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน ขนาดบรรจุ ๑ ลัง | |
| ทั้งหมด ๑๔๔ ม้วน หรือมีจำนวนม้วนมากกว่า | |

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64

กรรมการ

นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....

- กระจกชา้ระม้วนกลมใหญ่ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ลัง
กระจกสีขาว มีความนุ่ม ย่อยสลายในน้ำได้ดี
หน้ากว้างของกระจกไม่เกิน ๙ เซนติเมตร
ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ ๑ ม้วน
มีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร
ขนาดบรรจุ ๑ ลัง มีทั้งหมด ๑๒ ม้วน หรือจำนวนม้วนมากกว่า

๖.๓.๒. วัสดุสำหรับใช้ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เสื่อมสภาพซ้ำหรือใช้หมดซ้ำ
สำนักงานจะให้ส่งมอบวัสดุเพิ่มเติมเมื่อเกิดการชำรุด หรือเสียหาย หรือตามที่สำนักงานแจ้ง
โดยมีรายการดังนี้

- ถูมือยางสีส้ม จำนวนอย่างน้อย ๕ คู่
- ไม้กวาดหยากไย่ จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม
- ไม้กวาดดอกหญ้า จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม
- ไม้ปัดฝุ่นขนไก่ จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม
- พ็อกกี้ฉีดย้ำ จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
- ผ้าดิบเช็ดจาน/แก้วน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ผืน
- ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดโต๊ะ จำนวนอย่างน้อย ๒๐ ผืน
- ผ้ามือบุดฝุ่น จำนวนอย่างน้อย ๕ ผืน
- ผ้ามือบุดพื้น จำนวนอย่างน้อย ๒๐ ผืน
- แปรงขัดพื้น จำนวนอย่างน้อย ๑๐ อัน
- ผลิตภัณฑ์ขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ขัดคราบหินปูน จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ขัดเงากระเบื้องผนังห้องน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและกักตุนนิม จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ชนิดพิเศษไม่มีคว้นไม่มีกลิ่น
- ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- สแตนเลส อลูมิเนียม
- ผลิตภัณฑ์ล้างพื้นลอกแว็กซ์ จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ล้างและขัดอลูมิเนียม จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ชนิดซูเปอร์ หรือผลิตภัณฑ์อื่นใด
- ที่ทำให้เกิดความเงางามบนพื้นผิว
- แต่ต้องเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ
- และจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย
- กับพื้นผิวนั้น ๆ

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวสนธยานนท์ ลงนาม.....
กรรมการ นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง ลงนาม.....
กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64
ครั้งที่ 1

๖.๓.๓. วัสดุสำหรับใช้ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เสื่อมสภาพยาก

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเมื่อเริ่มสัญญา หรือส่งมอบเพิ่มเมื่อหมดไป หรือชำรุด เสียหาย ได้แก่

- ไม้ม็อบดูดฝุ่น จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ด้าม
- ไม้ม็อบถูพื้นและดันน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ด้าม
- ถังน้ำเล็ก (สำหรับซักผ้าเช็ดโต๊ะ) จำนวนอย่างน้อย ๑๐ กระป๋อง
- ถังน้ำใหญ่ (สำหรับซักผ้าถูพื้น) จำนวนอย่างน้อย ๑๐ กระป๋อง
- ชันน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๕ ใบ
- ที่โกยผงแบบมีด้ามยาวจับ จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
- ที่ปัดท่ออุดตัน จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน

๖.๓.๔. อุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบเมื่อเริ่มสัญญา หรือจัดหาส่งมอบมาให้ใหม่เมื่อชำรุด เสียหาย ได้แก่

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ขัดล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย ๓ เครื่อง
- เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด (ที่กรีดกระจกชนิดปรับระดับความยาวได้)
- แก้ว หรือบันไดอลูมิเนียม อย่างน้อย ๕ อัน
- รถเข็นล้อ จำนวน ๕ คัน
- ป้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ป้ายระวังลิ้น ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลังทำความสะอาด จำนวน ๕ ชุด

หมายเหตุ: ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์

๖.๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๖.๔.๑. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ตามกำหนดการดังนี้

- วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๓๐ น.
- ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หากวันเสาร์นั้นตรงกับวันหยุดให้มาปฏิบัติในเสาร์ถัดไป หรือวันที่สำนักงานกำหนด ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- การดำเนินงานตามข้อ ๖.๔.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดสรรวัน/เวลาให้เหมาะสม และแจ้งให้ทาง สพร. ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินงานภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๖.๔.๒. แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดภายในพื้นที่สำนักงานบริเวณชั้นวางของ โต๊ะ แก้ว โทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่ สพร. กระจกประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้าและด้านหลัง และประตูห้องต่าง ๆ ที่เป็นกระจกทุกบาน
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะใหม่ (ถ้ามีขยะ)
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด กระจกเงา และท่อทางระบายน้ำ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64

กรรมการ

นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....

- ขัดหรือมีอุปพื้นในท้องน้ำทั้งหมดพร้อมกรีดน้ำให้พื้นแห้ง และมีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาด
- ตรวจสอบปริมาณกระดาษทิชชูสำหรับเช็ดชำระในท้องน้ำทั้งบริเวณภายในพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ด้านนอกให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ล้างแก้วน้ำ จานและชามของพนักงาน (โดยพนักงานจะต้องนำแก้ว จาน ชาม ที่ใช้รับประทานอาหารแล้ว มาวางไว้สำหรับล้าง)
- ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมกาแฟ อ่างล้างจาน เช็ดโต๊ะ ผิวภายนอกตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ มีอุปพื้นที่ทั้งหมด
- ทำความสะอาด ไมโครเวฟ โดยละเอียด
- เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยรอบสำนักงาน รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ทำความสะอาดพื้น เก็บฝุ่น และคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ทำความสะอาดในพื้นที่สูง เช่น บริเวณหลังตู้เอกสาร และตามซอกมุมต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดป้าย Information ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและจัดเก็บหนังสือในบริเวณโซนอ่านหนังสือให้เรียบร้อย
- จัดโต๊ะ โซฟา เฟอร์นิเจอร์ ให้เป็นระเบียบเหมาะสมแก่การพักผ่อนทุกวัน
- กรณีที่พนักงานทำความสะอาดต้องการแยกขยะ ให้ทำหลังเวลา ๑๗.๓๐ น.และต้องเก็บขยะออกจากพื้นที่ของสำนักงาน

๖.๔.๓. แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดตู้เก็บของและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียดด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชายและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็นม็อบเก็บฝุ่น และม็อบเปียกพื้น โดยละเอียด
- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด
- ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม เก็บอาหารเครื่องดื่มที่เน่าเสียหมดอายุทิ้ง

๖.๔.๔. แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมบริเวณพื้นที่สำนักงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงบริเวณทางเดินส่วนกลาง
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดมันพื้นห้องน้ำให้สะอาด ขัดล้างพื้น ขัดล้างผนังและบานประตูโดยละเอียด
- ล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ ด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงาหรือปิดเงาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมของประตูทางเข้า-ออก ทั้งภายใน-ภายนอก
- เช็ดกระจกประตูทางเข้าและห้องทำงานทุกชั้นให้สะอาด ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ทำความสะอาด ฝาผนัง ขอบบัว ฝ้าเพดาน ม่านปรับแสง และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64

กรรมการ

นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....

- ๖.๔.๕. แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำตามสัญญา จำนวน ๑ ครั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องมีการล้างพื้นทำความสะอาดภายในสำนักงานครั้งใหญ่ โดยการขัดพื้นลง น้ำยาเคลือบเงาอุดฝุ่นพรม ชักพรม และเช็ดกระจกให้สะอาด อย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ๖.๔.๖. ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันที ในกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำตามข้อ ๖.๑ ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำผิดกฎระเบียบของ สพร.

๖.๕. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

- ๖.๕.๑. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานตามพื้นที่ที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้
- ๖.๕.๒. ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้พนักงานทำความสะอาดก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ สพร. อาทิ วิธีการทำความสะอาดต่าง ๆ วิธีการแต่งกาย การให้บริการ วิธีการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุมอย่างมืออาชีพ
- ๖.๕.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดตามที่สำนักงานกำหนดให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๖.๕.๔. ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏหลักฐานว่าพนักงานทำความสะอาดมีประวัติอาชญากร หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้หนึ่งทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕.๕. กรณีพนักงานประจำหรือพนักงานทดแทน ลาออก ไล่ออก โดนให้ออก ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขตามข้อ ๖.๑ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามสัญญาทั้งหมด โดยต้องแจ้งรายชื่อพร้อมส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ดังนี้
- เอกสารประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน
 - ใบรับรองการตรวจสุขภาพและใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรมตามเงื่อนไขในข้อ ๖.๑.๑
 - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ
 - รูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ใบ
- ๖.๕.๖. การส่งพนักงานแทนพนักงานประจำที่หยุดกะทันหัน หรือลาป่วย ต้องเป็นไปตามรายชื่อที่กำหนดไว้เท่านั้น ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อนามสกุลด้วยวาจาและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ว่าจ้างทราบฯ อย่างช้า ๓ วันที่มาปฏิบัติงาน
- ๖.๕.๗. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือนเต็มเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามที่กำหนดในอัตราค่าจ้างของกระทรวงแรงงาน หรือตามที่ตกลงกับพนักงานทำความสะอาด ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้าง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64

ครั้งที่ 1

จะต้องจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องให้ ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาดตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างต้องจัดให้ มีความคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้กับผู้ปฏิบัติงาน ที่มาทำงานให้กับผู้ว่าจ้าง

- ๖.๕.๘. อัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดที่ตกลงกันกับพนักงานทำความสะอาด ต้องไม่เกิน ๑๔,๕๐๐ บาท/คน/เดือน ทั้งนี้อัตราค่าจ้างดังกล่าวให้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และผลงานของแต่ละคน
- ๖.๕.๙. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน หากผู้รับจ้าง ไม่จ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานฯ ตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการหักเงินที่จ่าย ในแต่ละงวดเพื่อชำระเงินเดือนให้กับพนักงานทำความสะอาด
- ๖.๕.๑๐. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอก ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย เนื่องจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาท เลินเล่อ หรือกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าว ที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง และหรือผู้เสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕.๑๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทำความสะอาดแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕.๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบรวมถึงเน็คคลัสมมให้กับพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ ชุด/คน
- ๖.๕.๑๓. ผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดจะต้องรักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใด แก่บุคคลภายนอก และจะต้องเซ็น NDA (Non Disclosure Agreement) และ AUIT (Acceptable use of Information Technology) กับผู้ว่าจ้างเป็นรายบุคคล

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64

ครั้งที่ 1

๘. ระยะเวลาส่งมอบงานและการชำระเงินค่าจ้าง

๘.๑. การส่งมอบงาน

- ๘.๑.๑. งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดตามข้อ ๖.๓.๑ แต่ไม่ต้องส่งมอบกระดาษเช็ดมือ กระดาษชำระม้วนกลมเล็ก กระดาษชำระม้วนกลมใหญ่ และส่งมอบรายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๔ ก่อนวันที่เริ่มสัญญา
- ๘.๑.๒. งวดที่ ๒-๔ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารดังนี้
- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
 - รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดทุกคน
 - ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๖.๓.๑ แต่ไม่ต้องส่งมอบกระดาษเช็ดมือ กระดาษชำระม้วนกลมเล็ก กระดาษชำระม้วนกลมใหญ่ และส่งมอบรายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๓ (ถ้ามี)
- ๘.๑.๓. งวดที่ ๕-๑๓ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารดังนี้
- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
 - รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดทุกคน
 - กระดาษเช็ดมือ กระดาษชำระม้วนกลมเล็ก กระดาษชำระม้วนกลมใหญ่ และ รายการตามข้อ ๖.๓.๒ - ๖.๓.๓ (ถ้ามี)

๘.๒. การชำระเงินค่าจ้าง

- ๘.๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบเอกสารตาม ข้อ ๘.๑.๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้างจำนวน ๑ ชุด และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
- ๘.๒.๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง

๙. เงื่อนไขการหักและการปรับ

๙.๑. การหัก

พนักงานทำความสะอาดประจำ

- ๙.๑.๑. ในกรณีพนักงานทำความสะอาดประจำ มาสายเป็นระยะเวลาสะสมในเดือนนั้น ๆ เกินกว่า ๓๐ นาที ให้คิดค่าหักตั้งแต่วันที่ ๓๑ เป็นต้นไป ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเป็น ๑ ชั่วโมง และเศษของนาทีคิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๙.๑.๒. กรณีเมื่อเกิดเหตุการณ์อันเนื่องมาจากการจราจล อักเสบ อุทกภัย วาตภัย โรคระบาด ร้ายแรง หรือเหตุการณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ ทาง สพร. สามารถแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดหยุดงาน อันมีเหตุจำเป็นต้องลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดลง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....	วันที่ 20 ส.ค. 64
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....	ครั้งที่ 1
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....	

- ๙.๑.๓. การคำนวณค่าหักของข้อ ๙.๑.๑ และ ๙.๑.๒ เป็นดังนี้
ค่าหัก : (อัตราเงินเดือนแม่บ้าน/๓๐ วัน x ๘ ชั่วโมง) x จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ไม่มาปฏิบัติงาน
โดยที่ : ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ เดือนคิดเป็นจำนวนวัน ๓๐ วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ วันคิดเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง
- ๙.๑.๔. กรณีพนักงานทำความสะอาดประจำเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักเงิน
ค่าจ้าง ๕๐ บาท/คน/ชม. เศษของนาทิจัดเป็น ๑ ชั่วโมง

พนักงานทำความสะอาดทดแทน

- ๙.๑.๕. ในกรณีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่มาปฏิบัติงาน และทางผู้ว่าจ้างได้จัดส่งพนักงาน
ทำความสะอาดทดแทน มาแทนหลังเวลา ๐๗.๓๐ น. หรือกรณีพนักงานทำความสะอาด
ทดแทนเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดเกินกว่า ๕ นาที ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเงินเป็น ๑ ชั่วโมง
และเศษของนาทิจัดเป็น ๑ ชั่วโมง โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้
ค่าหัก : (ค่าบริการรายเดือนเฉลี่ยต่อคน / (๓๐ วัน x ๘ ชั่วโมง)) x จำนวนชั่วโมง
ทั้งหมดที่ไม่มาปฏิบัติงาน
โดยที่ : ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ เดือนคิดเป็นจำนวนวัน ๓๐ วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ วันคิดเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง

๙.๒. การปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้ตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่
สามารถส่งมอบงานในแต่ละงวดได้ตามกำหนด หรือไม่ส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานได้
ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดต่อวัน แต่
ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม จนกว่าผู้รับจ้างจะสามารถจัดส่ง
พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานได้ตามสัญญา

๑๐. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณ ๒,๓๖๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑๑.๑. สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะ
พิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๑๑.๒. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- ๑๑.๓. ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา
โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทิ้งงานและ
จะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- ๑๑.๔. สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็น
ของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ	นางคณาพร สนธยานนท์	ลงนาม.....
กรรมการ	นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง	ลงนาม.....
กรรมการและเลขานุการ	นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค	ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64

ครั้งที่ 1

- ๑๑.๕. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา
- ๑๑.๖. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- ๑๑.๗. ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๑.๘. สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารกลาง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- E-mail : cmp_division@dga.or.th
- Website : www.dga.or.th
- โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๒-๖๐๐๐
- โทรสาร ๐-๒๖๑๒-๖๐๑๒

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์
กรรมการ นางสาวลัดดาวัลย์ คงเรือง
กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 20 ส.ค. 64
ครั้งที่ 1

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุในประเทศ	วัสดุต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()