

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมวิทยาศาสตร์บริการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๑. ความเป็นมา

กรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นหน่วยงานราชการ ที่มีอาคารปฏิบัติงานเป็นอาคารสำนักงาน และอาคารห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และเคมี หลายอาคารและพื้นที่ใช้สอยกว้างขวางมาก ในการดูแล รักษา ทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการดูแลอย่างทั่วถึง จำเป็นต้องมีพนักงานทำความสะอาดซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการฝึกฝนมาปฏิบัติงานแทนบุคลากรที่มีอยู่ เพื่อให้อาคารสถานที่ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย เหมาะสมต่อการให้บริการผู้เข้ามาขอรับบริการของกรมวิทยาศาสตร์บริการ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ซึ่งงานประเภทดังกล่าวนี้ เหมาะกับการจ้างเหมาบุคคลภายนอกดำเนินการ เนื่องจากจะเป็นการคุ้มทุนและเหมาะสมกว่า

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาในอาคาร และบริเวณรอบอาคารต่าง ๆ ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เหมาะสมกับการใช้งานได้อย่างต่อเนื่องทุกวัน

๒.๒ เพื่อลดผลกระทบต่อด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมจากการใช้สารเคมีอันตรายในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อบริษัทและผู้ปฏิบัติงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

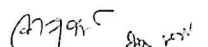
๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ในวันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

/ ๓.๑๑ ผู้เสนอราคา....



 ๓๑๑๑

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

๔. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารกรมวิทยาศาสตร์บริการทั้งหมดทุกชั้น และพื้นที่โดยรอบอาคารในรัศมี ๑ เมตร พื้นที่โดยประมาณ ๖๐,๑๓๔ ตารางเมตร ดังนี้

๔.๑ อาคารตัวฯ ลพานุกรม ๗ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๐,๕๐๐ ตารางเมตร

๔.๒ อาคารหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๘ ชั้น และตึกเก็บเอกสารเก่า รวมทั้งทางเชื่อมบริเวณชั้น ๓ ระหว่างอาคารหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและอาคารตัวฯ ลพานุกรม พื้นที่ประมาณ ๑๘,๘๐๐ ตารางเมตร

๔.๓ อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ ๗ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๕,๐๐๐ ตารางเมตร

๔.๔ อาคารเทคโนโลยีอาหาร ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ตารางเมตร

๔.๕ อาคารโรงงานสำนักเทคโนโลยีชุมชน พื้นที่ประมาณ ๖๐๐ ตารางเมตร

๔.๖ อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เฉพาะทาง ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๕,๘๐๐ ตารางเมตร

๔.๗ อาคารเก็บสารเคมี สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ พื้นที่ประมาณ ๗๐ ตารางเมตร

๔.๘ อาคารสโมสรกรมวิทยาศาสตร์บริการชั้น ๒ และชั้น ๓ (ยกเว้นห้องสภกรณ์กรมวิทยาศาสตร์บริการ) พื้นที่ประมาณ ๑,๗๐๐ ตารางเมตร

๔.๙ อาคารหมายเลข ๙ (เขรามิก) พื้นที่ประมาณ ๗,๓๖๔ ตารางเมตร

๔.๑๐ บริเวณอนุสาวรีย์ ดร.ตัว และบริเวณศาลพระภูมิ และพื้นที่โดยรอบ

๕. ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ จำนวน ๔๘ คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ อาคารตัว ลพานุกรม โดยประจำชั้น ๑ และ ชั้น ๖ ชั้นละ ๒ คน ประจำชั้น ๒ - ๕ และชั้น ๗ ชั้นละ ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๙ คน

๕.๒ หอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๘ ชั้น และตึกเก็บเอกสารเก่า รวมทั้งทางเชื่อมบริเวณชั้น ๓ ระหว่างอาคารหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอาคารตัวฯ ลพานุกรม โดยประจำชั้น ๑ จำนวน ๒ คน ประจำชั้น ๒ - ๘ ชั้นละ ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๙ คน

๕.๓ อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ ชั้น G - ๖ ดาดฟ้าและบริเวณลานจอดรถ ชั้นละ ๑ คนรวมทั้งสิ้น ๗ คน

๕.๔ อาคารเทคโนโลยีอาหาร จำนวน ๑ คน

๕.๕ อาคารโรงงานสำนักเทคโนโลยีชุมชน จำนวน ๑ คน

๕.๖ อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เฉพาะทาง ๕ ชั้น ประจำชั้น ๑ จำนวน ๒ คน ประจำชั้น ๒ - ๕ ชั้นละ ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๖ คน

/ ๕.๗ อาคาร ...

๑๗๙๕
๑๗๙๕
๑๗๙๕

อาคาร	จำนวน	รายละเอียดความรับผิดชอบ
		๑๐. ตรวจสอบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๑๑. สามารถชี้แจงกับผู้รับจ้างตลอดจนพนักงานทำความสะอาดให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ๑๒. ดูแลจัดเตรียม และจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๖.๑ พื้นที่ทั้งหมดของกรมวิทยาศาสตร์บริการตามข้อ ๓

๖.๒ ฝาผนัง ฝ้าเพดาน และกระจกทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารและบริเวณอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกัน

๖.๓ รังน้ำและกันสาดโดยรอบอาคารทั้งหมด

๖.๔ ม่านปรับแสงและมู่ลี่ ภายในอาคาร

๖.๕ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด

๖.๖ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารต้องอยู่ในสภาพสะอาดตลอดเวลา

๖.๗ ห้องสุขาทุกห้องต้องทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ยกเว้นชั้นที่ ๑ ของทุกอาคารต้องให้อยู่ในสภาพสะอาดตลอดเวลา โดยช่วงเช้าระยะเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่ายระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และดูแลความสะอาด เรียบร้อยทุกชั่วโมง เครื่องสุขภัณฑ์ต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น จัดหาสบู่เหลวและกระดาษชำระพร้อมกล่องในห้องสุขาทุกห้องให้มีใช้อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ เก็บขยะ และเปลี่ยนถ่ายถังขยะให้คงสภาพสะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นตลอดเวลา

๗. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาการทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้ (โดยทั้งหมดให้มีการใช้น้ำยาฆ่าเชื้อร่วมในการทำความสะอาด)

๗.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๗.๑.๑ ทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ แล้วจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

- ดูดฝุ่นพรม และที่เช็ดเท้า

- เทตะกร้าผง ทำความสะอาดตะกร้า เก็บเศษขยะ โดยทำการคัดแยกขยะ

ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ในที่ทิ้งถังขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/ เช็ดกระจก ...

๑๗/๑๒/๖๕
๑๗/๑๒/๖๕
๑๗/๑๒/๖๕

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสและมองเห็น ได้อย่างชัดเจนทุกแห่ง ได้แก่ ประตูเข้าออก หน้าต่าง และเคาน์เตอร์ต่าง ๆ
 - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - ทำความสะอาดห้องโถง บันได มือจับ ลูกบิดประตูและที่นั่งพัก แผ่นป้าย แสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ และไวท์บอร์ดด้วยแอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - ทำความสะอาดภายนอกและภายในลิฟต์ ด้วยแอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค(ทุกชั่วโมง)
 - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และพื้นที่ทางเดินใต้ชายคา โดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพสะอาดตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องสุขาโดย พื้นต้องขัดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ล้างน้ำด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ต้องทำความสะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น จัดหาสบู่เหลวและกระดาษชำระพร้อมกล่องในห้องสุขาทุกห้องต้องอยู่ในสภาพสะอาด ปราศกลิ่นเหม็นตลอดเวลา
-
- รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหาย และปัญหาที่เกิดขึ้นทันทีต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจดูความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- ๗.๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาด และขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ราวบันได ราวกันตก หรือที่จับประตูที่ทำด้วยสแตนเลส
- วันหยุดราชการ
- เช็ด และขัดอลูมิเนียม ขอบหน้าต่าง ตามจุดต่างๆ ภายในอาคาร
- ๗.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง โดยทำความสะอาดใน
- ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ พัดลม พัดลมเพดาน และพัดลมระบาย ม่านปรับแสงและมู่ลี่ (พลาสติก)
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
 - ปิดหยากไย่เพดาน ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาด
 - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- วันหยุดราชการ
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกจุด
- ๗.๑.๔ การทำความสะอาดรายสามเดือน โดยทำความสะอาดในวันเสาร์หรือ
- ล้างพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา (ตามข้อ๔)
 - ขัดล้างช่องทางเดินหนีไฟและทางเชื่อมระหว่างอาคาร
- ๗.๒ งานพิเศษ
- การทำความสะอาดรายหกเดือน โดยทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ

/ ทำการซักพรม ...

(๑๓) ๑๓/๑๓/๑๓

- ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร ดาดฟ้า และแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารจำนวน ๒ ครั้ง (ตามข้อ ๔)
- ทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตามไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม
- ทำความสะอาดรางน้ำ ร่องระบายน้ำ ชายคา กันสาด และดาดฟ้า และถอนวัชพืชที่ขึ้นตามขอบระเบียงตึก

๘. มาตรฐานของงาน

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

๘.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได และใต้บันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารในที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนไปปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๘.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๗.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย และสิ่งสกปรกต่างๆ บนพื้น สำหรับพื้นที่ ที่เป็นพรมให้ลบบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบดต่ออยู่ อยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากทำงานดังกล่าว

๘.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๗.๑.๑ และ ๗.๑.๒ แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังและเฟอร์นิเจอร์หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๘.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ บนพื้น

๘.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลือบย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้)ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับบ้านที่เข้าเดิม

๘.๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตามไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

/ ๘.๒ การทำความสะอาด ...

๐๓' ลากศก' ๐๓๗๗
๕๒๖ ๗๗

๘.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

เช่นโต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีเคลื่อนย้ายออกจากที่ต้อนำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหาย ใช้น้ำยาทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ในการใช้ทุกครั้ง

๘.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๘.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส

๘.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสงและมู่ลี่(พลาสติก)

ให้ดูแลรักษาความสะอาด ม่านปรับแสงและมู่ลี่(พลาสติก)ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยน้ำผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ พัดลมและปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีสนิมจับ

๘.๘ การทำความสะอาดห้องสุขา

พื้นที่ต้องขัดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ล้างด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้ง สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น จัดหาสบู่เหลวและกระดาษชำระพร้อมกล่องที่เหมาะสมให้มีใช้อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ พร้อมจัดหาภาชนะใส่ให้เรียบร้อยห้องสุขาทุกห้องต้องอยู่ในสภาพสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็นตลอดเวลา

๘.๙ ในขณะที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องแสดงป้ายสถานะ การทำงาน

๘.๑๐ ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๘.๑๑ ผู้รับจ้างต้องส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้ว่าจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำงวดทุกเดือนโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานของงานรวมกันตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ให้ผู้รับจ้างยื่นเอกสารประกวดราคาในครั้งต่อไป

/ ๙. ผู้รับจ้าง ...

๑๙/๖/๒๕๖๕
๕/๖/๒๕๖๕

๙. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด

๙.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพโดยแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงานหลังจากลงนามในสัญญาภายใน ๓๐ วัน ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ไม่เสื่อมสภาพและไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๙.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องเข้ารับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจิตบริการ ๔ ครั้ง/ปี

๙.๓ ผลិតภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามในน้ำยาทำความสะอาด และมีคุณภาพผ่านกระบวนการผลิตตามมาตรฐานของ มอก. หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ โดยเฉพาะน้ำยาทำความสะอาดพื้นที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๙.๔ ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่ใช้ในงานจ้างและจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือหนังสือยืนยันการจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายนี้

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำตาต่าง ๆ เหล่านี้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำให้เหมาะสมและพอเพียง ดังนี้

๙.๕.๑ สบู่เหลวล้างมือ ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอนต่อเดือน และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๒ น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๘ แกลลอนต่อเดือน และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๓ น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ แกลลอนต่อเดือน และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๔ น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ แกลลอนต่อเดือน และมีให้เพียงพอ

๙.๕.๕ น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์ ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ แกลลอนต่อเดือน และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๖ น้ำยาเคลือบเงา ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๕ แกลลอนต่อเดือน ๓ เดือน และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๗ น้ำยาขัดเงาพื้น ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ แกลลอนต่อเดือน ๓ เดือน และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๘ น้ำยาลอกแว็กซ์ ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๕ แกลลอนต่อ ๓ เดือน และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๙ น้ำยาซักพรม ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ แกลลอนต่อปี และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๑๐ น้ำยาเก็บฝุ่น ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ แกลลอนต่อปี และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๑๑ น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ แกลลอนต่อปี และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

/ ๙.๕.๑๒ น้ำยาเคลือบ ...
๐๑/๒๕
๒๕๖๖

๙.๕.๑๒ น้ำยาเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๑ แกลลอน หรือขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอนต่อปี และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๑๓ กระจกชำระจัมโบ้โรล ชนิด ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร ความจุ ๑๒ ม้วนจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๘ ลังต่อเดือน หรือ ๓๓๖ ม้วน และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๑๔ กระจกชำระม้วนเล็ก ชนิด ๒ ชั้น ความจุ ๑๕๕ ม้วนต่อลึง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ลังต่อเดือน และมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๑๕ ถูขยะดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิโลกรัมต่อเดือนและมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๑๖ ถูขยะดำ ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิโลกรัมต่อเดือนและมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๑๗ ถูขยะดำ ขนาด ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิโลกรัมต่อเดือนและมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๕.๑๘ พรหมตักฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐ เซนติเมตร x ๑๒๐ เซนติเมตร บริเวณทางเข้า-ออก อาคารต่าง ๆ ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ดังนี้

๙.๕.๑๘.๑ อาคารตัว ลพานุกรม ๗ ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ผืน ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๕.๑๘.๒ อาคารหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๘ ชั้น และตึกเก็บเอกสารเก่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ผืน ต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๙.๕.๑๘.๓ อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ ๗ ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผืน ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๕.๑๘.๔ อาคารเทคโนโลยีอาหาร ๒ ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผืน ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๕.๑๘.๕ อาคารโรงงานสำนักเทคโนโลยีชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผืน ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๕.๑๘.๖ อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เฉพาะทาง ๕ ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผืน ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๕.๑๘.๗ อาคารเก็บสารเคมี สำนักพัฒนาศกยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ผืน ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๕.๑๘.๘ อาคารสโมสรกรมวิทยาศาสตร์บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ผืน ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๕.๑๘.๙ อาคารหมายเลข ๙ (เซรามิก) จำนวน ๒ ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ผืน ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๕.๑๙ ภาชนะใส่สบู่เหลวและกระจกชำระพร้อมกล่องที่เหมาะสมในห้องน้ำให้มีใช้อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ

/ ๙.๕.๒๑ วัสดุ ...

Ami
Ami
Ami

๙.๕.๒๐ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
๙.๕.๒๑ ถึงขณะมีฝาปิดพร้อมทำเหยียบภายในห้องสุขาทุกห้องและบริเวณอ่าง

ล้างหน้าทุกชั้น

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกชิ้น ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง และในกรณีวัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละเดือนมีการใช้งานไม่หมดตามจำนวนที่กำหนด ให้ยกยอดคงเหลือไปสะสมในเดือนถัดไปโดยถือเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

การเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกชนิด และวัสดุสิ้นเปลืองตามรายละเอียดการจ้างงานในการประกวดราคาจ้างฯ ครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบผ่านคณะกรรมการพัสดุทุกครั้ง และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

๑๐. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ คุณสมบัติของพนักงาน

๑๐.๑.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์

๑๐.๑.๒ ไม่จำกัดเพศ

๑๐.๑.๓ ต้องมีสัญชาติไทยหรือบัตรประจำตัวแสดงตัวตนที่ออกโดยรัฐบาลไทย

๑๐.๑.๔ มีความรู้ อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

๑๐.๑.๕ มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติโดยละเอียดของพนักงานประจำอาคารต่าง ๆ จำนวน ๔๘ คน และพนักงานสำรองไม่น้อยกว่า ๑๐ คน พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูปและผู้รับจ้างต้องรับรองประวัติส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน หลังจากนามในสัญญาและจัดทำบอร์ดแสดงรายชื่อพนักงาน พร้อมรูปของผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกคนในแต่ละวัน ประจำแต่ละอาคาร

๑๐.๓ พนักงานทุกคนต้องทราบรายละเอียดเงื่อนไขของการทำความสะอาด และต้องมีรายละเอียดการทำงาน ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

๑๐.๔ พนักงานที่รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีและมารยาทดี ยิ้มแย้มแจ่มใสมีประวัติดี มีความขยัน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณภาพและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างที่มาเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมาพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องกับผู้ว่าจ้างอีก

๑๐.๖ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บสะสมพลาสติก กระดาษ รวมทั้งวัสดุไวไฟใด ๆ ภายในอาคารและบริเวณกรมวิทยาศาสตร์บริการ

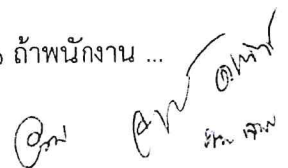
๑๐.๗ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างใช้ห้องชักล้างทุกชั้น หรือที่ต่าง ๆ ที่อาจเป็นอันตรายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อน

๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานเข้ามาทำงานเต็มจำนวนตามที่กำหนดทุกวัน และพนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน หากไม่ปฏิบัติตามถือว่าเป็นการผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน

๑๐.๙ ให้พนักงานอยู่ประจำชั้นในส่วนตนที่รับผิดชอบหรือตามที่ผู้ว่าจ้างให้

๑๐.๑๐ ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานประจำอาคารซึ่งมิใช่พนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๕.๙

/ ๑๐.๑๑ ถ้าพนักงาน ...



๑๐.๑๑ ถ้าพนักงานมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างบริการในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ของอัตราค่าจ้างรายวันต่อคน การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือเป็นการทำงาน ๑ วัน

๑๐.๑๒ ห้ามพนักงานทุกคนไปมีส่วนร่วมในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น ในส่วนเลี้ยงรับรอง ในการฝึกอบรม การสัมมนาและการจัดเลี้ยงต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๑๓ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานคนใดประพฤติตนไม่เหมาะสม ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่เอาใจใส่ในงานขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานนั้น ๆ ให้ตามประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑๔ พนักงานจะต้องอยู่เตรียมพร้อมตลอดในเวลาปฏิบัติงาน ไม่มีมารับจ้างงานอื่นใดในเวลางาน หากเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้ง และตรวจสอบแล้วว่าเกิดขึ้นจริงสามารถเปลี่ยนตัวได้ทันทีโดยจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๐.๑๕ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการผ่านเข้าออกภายในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

๑๑. ขอบเขตความผิดชอบต่อความเสียหายและการรับประกันความเสียหาย

หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ถ้าสืบทราบเป็นที่แน่ชัดด้วยหลักฐานหรือพยานแล้วว่าเป็นการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้เปลี่ยนพนักงานใหม่และจะไม่ให้พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานที่กรมวิทยาศาสตร์บริการอีก และนำส่งเจ้าที่ตำรวจดำเนินตามกฎหมายต่อไป พร้อมชำระค่าเสียหายหรือค่าปรับที่เกิดขึ้นจากการกระทำของความผิดของพนักงาน ทั้งนี้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของค่าจ้างต่อเดือนที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง ภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่มีผลสอบสวนเป็นที่ปรากฏว่าพนักงานผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหาย ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวน

๑๒. เงบประมาณที่ได้รับ

วงเงินที่ได้รับ ๖,๓๑๕,๖๐๐.๐๐.- บาท (หกล้านสามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) และกำหนดราคา ๗,๓๗๐,๓๗๔.- บาท (เจ็ดล้านสามแสนเจ็ดหมื่นสามร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) ตามแบบ บก ๐๖ ที่แนบ

๑๓. การพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี กรมวิทยาศาสตร์บริการจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การราคา และพิจารณาจากราคารวม

๑๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวม ๑๒ เดือน

๑๕. การจ่ายเงิน

แบ่งจ่ายเป็น ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จของเดือนนั้น

/ ๑๖. ค่าปรับ ...



๑๖. ๒๖

๑๖. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ดังนี้

๑๖.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๖.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐ %)

๑๖.๒ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๖/๑๑/๒๕๖๑
๑๖/๑๑/๒๕๖๑
๑๖/๑๑/๒๕๖๑