

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่และอาคารของศูนย์ฝึกอบรมพลชน (ศูนย์ฝึกสภามิตร)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนกิจการพลชน สำนักกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง
เลขที่ ๒๘๙ ถนนปิ่นอนุสรณ์ ตำบลประจวบคีรีขันธ์ อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
(ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑. ความต้องการ

จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่และอาคารของศูนย์ฝึกอบรมพลชน (ศูนย์ฝึกสภามิตร) ส่วนกิจการพลชน
สำนักกิจการความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง เลขที่ ๒๘๙ ถนนปิ่นอนุสรณ์ ตำบลประจวบคีรีขันธ์
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการปกครอง
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ
ราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย
ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่
การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

/๒.๑๓ เป็นนิติบุคคล...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายธีร์ วรสิริธาดา) (นางสาวฐิติมา สุภาพันธ์) (นางสาวศิริพร กองสุข)

๒.๑๓ เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ได้รับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ และมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยยื่นเอกสารใบรับรองมาตรฐานมาพร้อมการเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓. ข้อกำหนดการให้บริการตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ก. การวางกำลังพนักงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานพื้นที่บริเวณภายในและบริเวณภายนอกอาคารของ ศูนย์ฝึกอบรมมวลชน (ศูนย์ฝึกสมานมิตร) มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน โดยให้มีพนักงานชายไม่น้อยกว่า ๔ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ) เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- จัดหาพนักงานระดับหัวหน้างาน ที่มีประสบการณ์ หรือจบการศึกษาด้านวิชาชีพ ในสายงาน การดูแลการทำความสะอาดและตัดแต่งบำรุงพันธุ์ไม้ จำนวน ๑ คน

ข. รายละเอียด/งานจ้าง

๑. อาคารที่จ้างทำความสะอาด

จำนวน ตร.ม.

๑.๑ อาคารอำนวยการ	สองชั้น ๑ หลัง	๗๐๑.๕๙
๑.๒ อาคารบ้านพักรับรอง ๑ , ๒ , ๓ , ๔	สองชั้น ๔ หลัง	๖๓๔.๔๔
๑.๓ อาคารป้อมยาม		๓๖.๐๐
๑.๔ อาคารรับรองและห้องสัมมนาการ (ราชาวดี)	สองชั้น ๑ หลัง	๒๖๐.๐๐
๑.๕ เรือนพักผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ชั้นเดียว ๗ หลัง ประกอบด้วย	
- กองร้อยที่ ๑		๑,๐๖๐.๐๐
- กองร้อยที่ ๒		๑,๐๖๐.๐๐
- กองร้อยที่ ๓		๑,๐๖๐.๐๐
- กองร้อยที่ ๔		๑,๐๖๐.๐๐
- กองร้อยที่ ๕		๑,๐๖๐.๐๐
- กองร้อยที่ ๖		๑,๐๖๐.๐๐
- กองร้อยที่ ๗		๑,๐๖๐.๐๐
๑.๖ โรงรับประทานอาหาร	ชั้นเดียว ๑ หลัง	๖๙๑.๐๘
๑.๗ ห้องน้ำ ห้องสุขา ขนาด ๑๖ ห้อง	ชั้นเดียว ๗ หลัง	๙๗๖.๕๔
๑.๘ ห้องส้วม ห้องปัสสาวะ ขนาด ๖ ห้อง	ชั้นเดียว ๑ หลัง	๗๑.๒๘
๑.๙ ห้องประชุม	ชั้นเดียว ๑ หลัง	๑,๑๒๒.๑๕
๑.๑๐ อาคารสนามยิงปืนสั้น ขนาด ๑๔ ช่องยิง		๘๗๙.๑๙
๑.๑๑ อาคารห้องน้ำ บริเวณสนามยิงปืนยาว ขนาด ๒๕ ช่องยิง		๕๑.๐๐
๑.๑๒ อาคารเอนกประสงค์ศูนย์ฝึกอบรมมวลชน (ศูนย์ฝึกสมานมิตร)		๑,๓๒๘.๒๓

รวมพื้นที่บริการ

๑๔,๑๗๑.๕๐

/๒. พื้นที่บริเวณภายนอก...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายธีร์ วรสิริธาดา) (นางสาวจิตติมา สุภาพันธ์) (นางสาวศิริพร กองสุข)

๒. พื้นที่บริเวณภายนอก ประกอบด้วย

- ๒.๑ บริเวณสนามรอบอาคารเรียนนอน ๗ หลัง
- ๒.๒ สนามฟุตบอล และบริเวณสนามริมรั้ว ด้านหน้าศูนย์ฝึกอบรมมวลชน (ศูนย์ฝึกสมานมิตร)
- ๒.๓ บริเวณรอบอาคารสัมมนาการ
- ๒.๔ บริเวณสวนหย่อม รอบอาคารอำนวยการ
- ๒.๕ บริเวณรอบสนามยิงปืนสั้นขนาด ๑๔ ช่องยิง และบริเวณรอบสนามยิงปืนยาว ขนาด ๒๕ ช่องยิง
- ๒.๖ บริเวณรอบห้องประชุม และโรงรับประทานอาหาร
- ๒.๗ บริเวณรอบอาคารคลังเก็บครุภัณฑ์ คลังเก็บยุทโธปกรณ์ และคลังเก็บพัสดุ
- ๒.๘ บริเวณรอบอาคารเอนกประสงค์ศูนย์ฝึกอบรมมวลชน (ศูนย์ฝึกสมานมิตร)
- ๒.๙ บริเวณรอบอาคารบ้านพักรับรอง ๑ - ๔
- ๒.๑๐ บริเวณรอบโรงจอดรถ

ค. รายละเอียดในการทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารอำนวยการ

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- ๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง)
- ๑.๓ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของของโต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
- ๑.๔ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ

และกระจกหน้าต่าง

- ๑.๕ เช็ดมือเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
- ๑.๖ ม็อบสะอาดพื้นทั้งหมด
- ๑.๗ กวาดมือบพื้น และเช็ดฝุ่นราวบันได
- ๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - เช็ด ทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง)
- ๑.๙ ดูแลทำความสะอาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- ๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องครัว และบริเวณที่เตรียมกาแฟ
- ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒. การทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๑ เดือน

- ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น บริษัทฯ จะดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีรักษาพื้นโดยมีต้องล้างพื้นทุกครั้ง

/จ. รายละเอียด...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายธีร์ วรสิริธาดา) (นางสาวฐิติมา สุภาพันธ์) (นางสาวศิริพร กองสุข)

ง. รายละเอียดในการทำความสะอาดอาคารราชวดีและอาคารบ้านพักรับรอง ๑ - ๔

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑ กวาด เช็ด มีดพื้นบริเวณอาคารห้องพักทุกส่วน
- ๑.๒ ดูดฝุ่นพื้นที่ทำการ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนและปลอกหมอนห้องพักทุกห้อง
- ๑.๓ ทำความสะอาดกรอบรูป โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์และโต๊ะทำงาน
- ๑.๔ เทเศษน้ำ ทำความสะอาดถังรองรับน้ำจากเครื่องทำความเย็น รวมทั้งเทกระดาษในอ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ กระเจกเงาด้วยผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ
- ๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น โถส้วม
- ๑.๖ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินภายในห้องพักก่อน CHECK IN และ CHECK OUT
- ๑.๗ นำผ้าปูที่นอนและปลอกหมอนไปซัก อบ และรีด หลังจากการใช้ห้องพัก
- ๑.๘ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนออกจากตัวอาคาร

๒. การทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๑ เดือน

- ๒.๑ ล้างพื้นและลงผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้นโดยวิธีหมุนเวียน
- ๒.๒ เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๓ เช็ดทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ โซฟา พร้อมทั้งลงผลิตภัณฑ์เคลือบเงาเบาะ
- ๒.๔ เช็ดคอมไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๕ ตรวจสอบและทำลายปลวก แมลง ที่ไม่พึงประสงค์

จ. รายละเอียดในการทำความสะอาดอาคารเรือนนอน ๗ หลัง และห้องน้ำ ห้องสุขา ขนาด ๑๖ ห้อง
จำนวน ๗ หลัง ห้องส้วม ห้องปัสสาวะ ขนาด ๖ ห้อง

๑. การทำความสะอาดในช่วงไม่มีการฝึกอบรม

- ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๒. การทำความสะอาดในช่วงที่มีการฝึกอบรม

- ๒.๑ ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู ในส่วนที่เป็นชั้น ๑ ทุกวัน
- ๒.๒ ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสร่วม ด้วยผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อทุกวัน
- ๒.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ และห้องสุขา ทุกวัน
- ๒.๔ หลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

ฉ. รายละเอียดในการทำความสะอาดหอประชุมสมานมิตรและอาคารเอนกประสงค์ศูนย์ฝึกอบรม
มวลชน (ศูนย์ฝึกสมานมิตร)

๑. การทำความสะอาดในช่วงไม่มีการฝึกอบรม/ประชุม

- ทำความสะอาด ปิด กวาด ภายนอกห้องประชุม อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

/๒. การทำความสะอาด...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายธีร์ วรสิริธาดา) (นางสาวจิตติมา สุภาพันธ์) (นางสาวศิริพร กองสุข)

๒. การทำความสะอาดในช่วงที่มีการฝึกอบรม/ประชุม

- ๒.๑ จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการฝึกอบรม/ประชุม
- ๒.๒ ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ด ถู ทุกวัน
- ๒.๓ ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสร่วม ด้วยผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อทุกวัน
- ๒.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน
- ๒.๕ หลังการฝึกอบรม/ประชุม เสร็จสิ้น ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

ข. รายละเอียดในการทำความสะอาดโรงรับประทานอาหาร

๑. การทำความสะอาดในช่วงไม่มีการฝึกอบรม

- ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ด ถู อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๒. การทำความสะอาดในช่วงที่มีการฝึกอบรม

- ๒.๑ ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ด ถู ทุกวัน
- ๒.๒ ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสร่วม ด้วยผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อทุกวัน

ค. รายละเอียดในการทำความสะอาดอาคารสนามยิงปืนสั้นขนาด ๑๔ ช่องยิง และอาคารห้องน้ำสนามยิงปืนยาว ขนาด ๒๕ ช่องยิง

- ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ด ถู อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ณ. รายละเอียดในการทำความสะอาดบริเวณรอบนอกอาคารและถนนรอบนอกอาคาร

๑. งานตัดหญ้าสนาม

- ตัดหญ้าสนามทั้งหมดในบริเวณศูนย์ฝึกฯ และนอกศูนย์ฝึกฯ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน หรือในกรณีที่หญ้ายาวผิดปกติอย่างน้อย ๒ ครั้ง/เดือน

๒. งานบำรุงและรักษาสนามหญ้าและต้นไม้

- ๒.๑ ใส่ปุ๋ย ใส่ยาฆ่าแมลง (จัดหามาโดยผู้รับจ้าง)
- ๒.๒ รดน้ำต้นไม้ในบริเวณและช่วงเวลาที่กรรมการตรวจงานจ้างเห็นสมควร
- ๒.๓ ตัดแต่งต้นไม้ประดับ
- ๒.๔ กำจัดเถาวัลย์ริมรั้วทุกด้าน ทั้งภายนอกและภายในรั้ว
- ๒.๕ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้

๓. การทำความสะอาดถนนรอบอาคาร

- ๓.๑ กวาดพื้นถนนและลานรอบบริเวณอาคาร โดยนำไปบรรจุรวมไว้ในถังขยะที่ศูนย์ฝึกอบรมจัดหาไว้
- ๓.๒ ดูแลทำความสะอาดทางเดินภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในและภายนอกบริเวณ
- ๓.๓ ลอก รื้อ ร่องระบายน้ำที่อุดตัน หรืออาจจะเกิดการอุดตัน

ญ. รายละเอียดการทำความสะอาดป้อมยาม

๑. ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ด ถู ทุกวัน
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน

/ญ. เงื่อนไขการจ้าง...

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธีร์ วรสิริธาดา) (นางสาวจิติมา สุภาพันธ์) (นางสาวศิริพร กองสุข)

ฎ. เงื่อนไขการจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดในปริมาณที่เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

๑.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๑.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๑.๓ แปรงเช็ดกระจก ไม่เช็ดกระจก ฟองน้ำเช็ดกระจก และอุปกรณ์อื่น ๆ สำหรับเช็ดกระจก

๑.๔ ไม้รีดน้ำ

๑.๕ อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง ไม้กวาดขนไก่ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็งด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้าถูพื้น (ไม้รีดน้ำ) ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ายกก้นเปื้อนชนิดเต็มตัว และถุงมืออย่างหนาให้พนักงานใช้ด้วย

๑.๖ ถุงขยะสีดำ คุณภาพดีอย่างหนา ขนาดเหมาะสมตามประเภทการใช้งาน

๑.๗ น้ำยาล้างพื้น

๑.๘ น้ำยาล้างลอกแว็กซ์

๑.๙ น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและฆ่าเชื้อโรค

๑.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ

๑.๑๑ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑.๑๒ น้ำยาป่นเงา

๑.๑๓ น้ำยาดันฝุ่นพื้น

๑.๑๔ น้ำยาเช็ดกระจก

๑.๑๕ น้ำยากัดสนิม

๑.๑๖ น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และหนัง

๑.๑๗ ผงซักฟอก

๑.๑๘ น้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

๑.๑๙ สเปรย์ปรับอากาศเพื่อดับกลิ่นชนิดคุณภาพดี ได้มาตรฐาน และมีกลิ่นหอม สำหรับใช้ในห้องพัก ห้องประชุม และห้องน้ำ

๑.๒๐ แอลกอฮอล์ ๗๐%

๑.๒๑ กระดาษชำระประจำห้องน้ำ

๑.๒๒ เครื่องตัดหญ้า และเลื่อยโซ่ยนต์ สำหรับตัดแต่งกิ่งต้นไม้

๑.๒๓ อุปกรณ์พื้นฐานต่าง ๆ สำหรับการดูแลสนามหญ้า และสวนหย่อม

๑.๒๔ ยาฆ่าแมลง ยาฆ่าปลวก และปุ๋ย

๑.๒๕ น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้า และเลื่อยโซ่ยนต์

๑.๒๖ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

/๒. น้ำยาที่ใช้...

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายธีร์ วรสิริธาดา) (นางสาวฐิติมา สุภาพันธ์) (นางสาวศิริพร กองสุข)

๒. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ตามข้อ ๑ ที่นำมาใช้ต้องได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) โดยจะต้องมีฉลากจำหน่ายแพร่หลายในท้องตลาด และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหา น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งเป็นผู้เก็บรักษา โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดที่สำหรับเก็บให้ แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด และแต่ละรายการต้องมีจำนวนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดก่อนการเข้าปฏิบัติงานครั้งแรก และแจ้งทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดให้หัวหน้างานมาตรวจดูความเรียบร้อยของงานทุกวัน

ฎ. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย ของวัสดุอุปกรณ์ของราชการ ถ้าสามารถพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

๒. ก่อนพนักงานทำความสะอาดกลับทุกครั้งต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจดูถุง ยาม กระเป๋ากลือของพนักงานทุกคน

๓. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมแบบฟอร์ม หรือติดป้ายชื่อให้ชัดเจน

๔. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของศูนย์ฝึกอบรมมวลชน (ศูนย์ฝึกสมานมิตร) หากพนักงานผู้ใด ผ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้าง ต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันที

ฐ. ข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

๑. สถานที่ส่งมอบงานจ้างฯ พื้นที่และอาคารของศูนย์ฝึกอบรมมวลชน (ศูนย์ฝึกสมานมิตร) เลขที่ ๒๘๙ ถ.ปิ่นอนุสรณ์ ต.ประจวบคีรีขันธ์ อ.เมืองประจวบคีรีขันธ์ จ.ประจวบคีรีขันธ์

๒. กำหนดส่งมอบงาน ในวันสุดท้ายของเดือน

๓. กำหนดยี่นราคาภายใน ๑๒๐ วัน

๔. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับชำระค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด

๕. ค่าปรับ ปรับเป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมดเป็นรายวัน

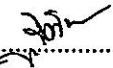
ฑ. ข้อกำหนดอื่น

๑. หลักเกณฑ์การพิจารณา กำหนดใช้เกณฑ์ราคา (ราคาต่ำสุด)

๒. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) โดยส่งให้กรมการปกครอง (สำนักกิจการความมั่นคงภายใน) ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๔. กรณีงานจ้างที่มีกำหนดส่งมอบวัสดุไม่เกิน ๖๐ วัน ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายธีร วรสิริธาดา) (นางสาววิติมา สุภาพันธ์) (นางสาวศิริพร กองสุข)