

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างทำความสะอาดอาคาร
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๖๖๘,๘๐๐ บาท (สองล้านหกแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘
เป็นเงิน ๒,๗๑๔,๗๖๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จักรกลีน เซฟตี้
 - ๕.๒ บริษัท ยากลีนหอม เดลี คลีน จำกัด
 - ๕.๓ บริษัท ซี.วี.เอส.พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด
 - ๕.๔ บริษัท เจเอสพี คลีนนิ่ง จำกัด
 โดยใช้ราคาต่ำสุด ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถจัดจ้างได้
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๖.๑ นางสาวปัทมน ไผ่กิ่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สล.
 - ๖.๒ นางสาววันวิสาข์ สินธุประสิทธิ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สล.
 - ๖.๓ นางสาววิวรรณ สมจิตประเสริฐ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สล.

หมายเหตุ ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เนื่องจากไม่มี

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างทำความสะอาดอาคาร

๑. ความเป็นมา

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ปัจจุบันตั้งอยู่ เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร และเลขที่ ๙๗๗ ถนนพระยาพายัพพิริยะกิจ ตำบลตลาด อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องจ้างทำความสะอาดสถานที่ หรือ ส่วนประกอบของอาคารอื่น ๆ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษารวมทั้งสวนหย่อม และต้นไม้ บริเวณกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ทั้ง ๒ แห่ง ให้ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดี ของเจ้าหน้าที่ กพร. และผู้มาติดต่อราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๒.๑ เพื่อจ้างทำความสะอาดอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ รวมทั้งอาคารจอดรถยนต์ หรือบริเวณโดยรอบอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ทั้ง ๒ แห่ง ให้ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๒.๒ เพื่อคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดีของเจ้าหน้าที่ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ หรือผู้มาติดต่อราชการและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวและเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เชื่อถือ โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมกับการเสนอราคา

ร.ว.รรณ

ร.ว.

สิทธิชัย

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

อัครพร oh ศศิธร

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

อาคารและสถานที่ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด มีที่ตั้งอยู่ ๒ แห่ง คือ

๔.๑ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร (กพร. กรุงเทพฯ) ดังนี้

(๑) อาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (ชั้น ๑-๖) บริเวณห้องทำงาน ห้องอาหาร ห้องประชุมและห้องต่าง ๆ บริเวณพื้นที่อาคารและทางเท้ารอบอาคารทั้งหมด ห้องน้ำ ลิฟต์โดยสาร บริเวณพื้นลาดฟ้าชั้น ๒ และชั้น ๖ ลานจอดรถใต้ดิน รางระบายน้ำ บ่อพักน้ำ สวนหย่อมหน้าอาคาร และถนนหน้าอาคาร ทั้งหมด

(๒) อาคารจอดรถยนต์ จำนวน ๘ ชั้น และห้องน้ำของอาคารชั้น ๒ ชั้น ๔ และชั้น ๖ ลิฟต์โดยสาร รางระบายน้ำ บ่อพักน้ำชั้นใต้ดิน บริเวณทางเท้าโดยรอบอาคาร

(๓) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารอื่นๆ ซึ่งโดยสภาพที่ต้องทำความสะอาด

๔.๒ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เลขที่ ๙๗๗ ถนนพระยาพายัพพิริยะกิจ ตำบลตลาด อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ (กพร. จังหวัดสมุทรปราการ) ดังนี้

(๑) อาคารที่ทำการกลุ่มเครื่องจักรกลและงานช่างชั้น ๑ และชั้น ๓ บริเวณห้องทำงาน ห้องน้ำ และห้องต่างๆ และพื้นที่โดยรอบสำนักงาน

(๒) อาคารฝึกอบรมและสัมมนา (๒ ชั้น) อาคาร LABORATORY BUILDING (๒ ชั้น) อาคาร PARTICLE SEPARATION (ชั้น ๑ และชั้นลอย) อาคาร HIDROMETALLURGY (ชั้น ๑ และชั้นลอย) และอาคาร PYROMETALLURGY (ชั้น ๑ และชั้นลอย)

(๓) โรงจอดรถ โรงอัดฉีดและเก็บน้ำมัน อาคารเอนกประสงค์ โรงซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์ รวมถึงรางระบายน้ำของทุกอาคาร

(๔) สวนหย่อม ต้นไม้ รวมถึงลานคอนกรีต ลานหิน และสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารอื่นๆ ซึ่งโดยสภาพที่ต้องทำความสะอาด

๕. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๕.๑ รายละเอียดการจ้างงานเบื้องต้น ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

(ที่ กพร. กรุงเทพฯ และ กพร. จังหวัดสมุทรปราการ อย่างละ ๑ คน) และ

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๔ คน รวมทั้งสิ้น ๑๖ คน

โดยพนักงานฯ จะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เลขที่ ๗๕/๑๐ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒ คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน)

(๒) ปฏิบัติงานที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เลขที่ ๙๗๗ ถนนพระยาพายัพพิริยะกิจ ตำบลตลาด อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๔ คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน)

๕.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๖ วัน ดังนี้

- ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- วันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่ทางราชการประกาศให้หยุดเป็นกรณีพิเศษ

(๑) พนักงานต้องอยู่ประจำสถานที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลา เว้นแต่เวลาพักรับประทานอาหาร (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานตามสัญญาจ้างและจัดให้มีหลักฐานในการตรวจสอบนั้น

(๒) การทำความสะอาดรายเดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือตามวัน เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓) กรณีที่ต้องทำความสะอาดในที่สูง ต้องจัดหาพนักงานที่มีความชำนาญงานและจำนวนคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เช่น การขัดป้ายชื่ออาคาร การเช็ดกระจกรอบอาคาร เป็นต้น หากเป็นพนักงานที่นอกเหนือจากที่ทำความสะอาดเป็นประจำในพื้นที่มอบหมาย ต้องแจ้งให้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ ทราบก่อนเข้าดำเนินการทุกครั้ง

(๔) กรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานตามแผนในวันหยุด รายเดือน รวมทั้งวันทำความสะอาด ๕ ส. (BIG CLEANING DAY หรืออื่น ๆ ถ้ามี) ทั้ง กพร. กรุงเทพฯ และ กพร. จังหวัดสมุทรปราการ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

๕.๓ คุณสมบัติและหน้าที่เบื้องต้น ของพนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๑๖ คน) ประกอบด้วย

๕.๓.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๒ คน)

- (๑) สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๒) มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- (๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๔) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) มีหน้าที่รายงาน และประสานงาน กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดูแลงานทำความสะอาด

(๖) เมื่อพบสิ่งผิดปกติ ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงานให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้รับมอบหมายดูแลงานทำความสะอาด ทราบโดยทันที

๕.๓.๒ พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๑๔ คน) ประกอบด้วย

- (๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี กรณีเป็นผู้ที่ไม่ใช่สัญชาติไทยต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ทำงานในราชอาณาจักรไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- (๒) มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- (๓) ในขณะปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงานให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ทราบโดยทันที

๖. รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีสภาพดี ไม่ชำรุด มีประสิทธิภาพ และให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีไว้ประจำอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ทั้ง ๒ แห่ง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น อย่างน้อยตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง (เฉพาะ กพร. กรุงเทพฯ)
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๓ เครื่อง (เฉพาะ กพร. กรุงเทพฯ)
- (๓) ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้นทางเดิน (มือป)

๒๖ วิจารณ์ สวัสดิ์

- (๔) ถังชักไม้ถูพื้น (มือป) พร้อมที่ป้อนสำหรับพื้นทางเดิน
- (๕) ไม้ถูพื้นและผ้าถูพื้นห้องน้ำ (มือป)
- (๖) ไม้ดันฝุ่น พร้อมผ้าดันฝุ่น , ไม้ปาดน้ำ
- (๗) ไม้กวาด
- (๘) ไม้กวาดหยากไย่
- (๙) ไม้กวาดทางมะพร้าว
- (๑๐) ชันน้ำ
- (๑๑) สายยาง
- (๑๒) บันได
- (๑๓) ถังขยะขนาดใหญ่ ให้มีทุกชั้น (ชั้น ๑-๖) ชั้นละ ๒ ใบ และถังขยะขนาดเล็กในห้องน้ำทุกห้องของแต่ละชั้น (ชั้น ๑-๖) มีสภาพดี เหมาะสมสำหรับการใช้งานและได้รับการทำความสะอาดทุกวัน (อาคาร กพร. กรุงเทพฯ)

(๑๔) ถังขยะขนาดใหญ่ อย่างน้อย ๗ ใบ และถังขยะขนาดเล็กในห้องน้ำทุกห้องของแต่ละตึก มีสภาพดี เหมาะสมสำหรับการใช้งานและได้รับการทำความสะอาดทุกวัน (อาคาร กพร.จังหวัดสมุทรปราการ)

- (๑๕) แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด
- (๑๖) แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์
- (๑๗) อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
- (๑๘) ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด
- (๑๙) ถังมือยาง
- (๒๐) ถังดำ (ใส่ขยะทั่วไป) และถังแดง (ใส่ขยะอันตราย) ต้องมีขนาดหนาพอสำหรับบรรจุขนย้ายขยะ

(๒๑) ป้ายเตือนในการทำสะอาดในบริเวณต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ระวังพื้นเปียก ระวังสิ่งของภายในความไม่สะดวก เป็นต้น

(๒๒) อุปกรณ์ทำสวนหย่อมและต้นไม้ ได้แก่ เครื่องตัดหญ้า อุปกรณ์ตัดแต่งกิ่งไม้ จอบ เสียม ปู

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหา náยาที่ใช้ทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในกรณีที่ náยาที่ใช้ทำความสะอาดเป็นวัตถุอันตราย ต้องมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) โดยรายการ náยาที่ใช้ทำความสะอาด ดังนี้

- (๑) náยาทำความสะอาดพื้น
- (๒) náยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๓) náยาทำความสะอาดห้องน้ำ
- (๔) náยาขจัดคราบสนิม คราบสกปรก
- (๕) náยาดับกลิ่น náยาฆ่าเชื้อโรค
- (๖) náยาดันฝุ่น
- (๗) náยาเคลือบเงาพื้น
- (๘) náยาเช็ดกระจก
- (๙) สบู่เหลวล้างมือ
- (๑๐) ผงขัด ผงซักฟอก
- (๑๑) náยาเคมีอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำสะอาด เช่น náยาสำหรับทำความสะอาดพรม

๗. มาตรฐานการทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๗.๑ การทำความสะอาดพื้น หมายถึง การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ชั้นบันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

๗.๒ การถูด้วยมือป หมายถึง ต้องเป็นมือปที่เหมาะสม สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หลังจากเช็ดถูแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือปติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว ต้องไม่ปรากฏ รอยการถู รอยเท้า หรือรอยอื่น ๆ ที่ปรากฏเด่นชัด ด้วยการมองด้วยตา

๗.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น หมายถึง การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นแล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย โดยก่อนลง น้ำยาขัดพื้นจะต้องทำการลอกพื้นด้วยน้ำยาก่อน

๗.๔ การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น หมายถึง การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้น สะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุ ของพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้ สำนักงาน (เท่าที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ สำนักงานกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย ใด ๆ

๗.๕ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์ หมายถึง การปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมถึงรูปภาพ ฝ้าผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และริ้วรอยต่างๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๖ การทำความสะอาดพรม ทำการดูดฝุ่นละออง เศษผงขึ้นส่วนที่หลุดอยู่บนพรมให้สะอาดในกรณีที่มี การซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๗.๗ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ทำการปิดกวาด เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในขั้นนี้ รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนัง ใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้ รวมทั้ง เพดาน ให้ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๗.๘ การทำความสะอาดกระจก การเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วย น้ำยาเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำ ความสะอาดกระจก

๗.๙ การทำความสะอาดม่านบังแสง ทำการดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำ บิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูด ฝุ่นละออง ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๑๐ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และการทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ พัดลม ทำการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการ ถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

รวิวรรณ ช. ลินธิ์

๗.๑๒ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างจะดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗.๑๓ การทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ห้องอาบน้ำ ในแต่ละวันหลังจากการทำความสะอาดปกติแล้ว ทุกๆ ๑ ชั่วโมง พนักงานทำความสะอาดของทางผู้รับจ้างที่รับผิดชอบ จะต้องเข้าสำรวจและตรวจดูความสะอาดภายในห้องสุขาชาย - หญิง ห้องอาบน้ำ เช่น พื้นห้องน้ำ โถปัสสาวะ สบู่ล้างมือ อ่างล้างมือ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความปลอดภัย และสวยงามตลอดเวลา

๘. รายละเอียดการทำความสะอาด

๘.๑ บริเวณอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กรุงเทพฯ

๘.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (ขนาด ๖ ชั้น) อาคารจอดรถยนต์ (ขนาด ๘ ชั้น) และพื้นที่ลานจอดรถรอบบริเวณ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ได้แก่ กวาด ถูพื้นทางเดิน ประตูเข้า - ออก ทางขึ้น - ลง ราวบันได พื้นที่ได้บันได บันไดหน้า - หลังอาคาร บันไดภายในอาคารทุกแห่ง

(๒) ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ กระຈก ประตู หน้าต่าง มู่ลี่ รวมทั้งรูปภาพ หรือวัตถุที่ติดตั้งบนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก ริ้วรอยต่าง ๆ

(๓) ปัดกวาดหยากใย ฝุ่นละอองตามฝ้าเพดานและฝาผนัง ทางเดิน โถงบันได โถงกลาง บันไดหนีไฟ รวมทั้งบริเวณระเบียงด้านหน้าและหลังอาคาร

(๔) ทำความสะอาดพื้น - ผนังห้อง ภายในลิฟต์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

(๕) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้นทางเดินเก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินของประตู สวิตช์ไฟ และฝาผนัง

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ห้องอาบน้ำ ได้แก่ อ่างล้างมือ ผนังพื้นและกระเบื้อง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในห้องน้ำ คราบน้ำมัน และคราบสกปรกอื่น ๆ เก็บกวาดและเทะกร้าหรือถึงขยะแล้วล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ ลูกบิดประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ไม่ถูพื้นห้องน้ำต้องแยกจากไม้ถูพื้นทั่วไปอย่างเด็ดขาด

(๗) จัดหาและเตรียมสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๘) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า และระเบียงของอาคารโดยรอบ

(๙) ทำความสะอาดพื้นที่รอบบริเวณอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ที่จอดรถชั้นใต้ดิน

(๑๐) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้เงางามปราศจากคราบสนิมและคราบสกปรกอย่างสม่ำเสมอ

(๑๑) เก็บกวาด เทะะกร้าขยะ ในบริเวณทั่วไปของอาคาร ล้างทำความสะอาดถึงขยะพร้อมฝา เปลี่ยนถุงขยะมัดปากถุงขยะทุกครั้งทีเก็บ ทั้งภายในห้องน้ำ และภายนอกห้องน้ำทันที สำหรับถุงขยะที่เต็มให้นำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่กำหนดของทุกวัน ทั้งนี้ต้องดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทางเดินด้วย

(๑๒) จัดเตรียมถังขยะไว้นอกอาคารในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อรองรับขยะที่เกิดขึ้นหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไปให้นำขยะดังกล่าวไปทิ้งพร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดถึงขยะและนำไปเก็บไว้ในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น เช่น กระຈกแตก ท่อน้ำแตกหรือรั่ว อ่างล้างมือชำรุด หรือสิ่งชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

ร.ว.ร.น.

✓

หัตถ์

(๑๔) ดูแลปิดน้ำประปา - ปิดไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงานทุกวัน

(๑๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๑.๒ การทำความสะอาดรายเดือน (อย่างน้อย ๑๒ ครั้ง ต่อปี) ปฏิบัติงานในวันเสาร์

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร

(๒) ทำความสะอาดพื้นชั้นดาดฟ้าทั้งหมด

(๓) ล้าง ขัด ทำความสะอาดพื้นทางเดินรอบอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

(๔) ล้างทำความสะอาดรอบบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดิน อาคาร กพร. โดยล้างขัดพื้นโดยใช้ น้ำยา และเครื่องขัดให้สะอาดเรียบร้อย

(๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน (อย่างน้อย ๓ ครั้ง ต่อปี) ปฏิบัติงานในวันเสาร์

- ทำความสะอาดรางระบายน้ำ และบ่อพักน้ำ บริเวณลานจอดรถชั้นใต้ดินอาคาร กพร. และชั้นใต้ดิน อาคารจอดรถ โดยนำตะกอนไปกำจัดทิ้งด้วย

- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๑.๔ การซักพรม (อย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อปี) ปฏิบัติงานในวันเสาร์

- ห้องประชุมทองคำ ชั้น ๑

- ห้องประชุมตึกบูก ชั้น ๒

- ห้องประชุมโปแตช ชั้น ๒

- ห้องศูนย์เผยแพร่ความรู้และให้บริการ ชั้น ๑

- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๒ บริเวณอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

๘.๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่อาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ อำเภอ พระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ ได้แก่ กวาด ถูพื้นทางเดิน ประตูเข้า - ออก ทางขึ้น - ลง ราวบันได พื้นที่ใต้บันได บันไดหน้า บันไดภายในอาคารสำนักงานทุกแห่ง

(๒) ทำความสะอาดพื้นตู้ดูดควัน โต๊ะ ตู้ ชั้น กระจก ขอบประตู - หน้าต่าง มู่ลี่ ในห้องปฏิบัติการ

(๓) ทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

(๔) ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงาน รูปภาพ หรือวัตถุที่ติดตั้งบนฝาผนัง ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามฝาเพดานและฝาผนังภายในอาคารสำนักงาน รวมทั้งทางเดิน และใต้บันได

(๕) ทำความสะอาดห้องเก็บถังแก๊ส โดยการปิด กวาดและเก็บขยะ

(๖) ทำความสะอาดห้องประชุมสัมมนา

(๗) ทำความสะอาดโรงซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์ โดยการปิด กวาดและเก็บขยะบริเวณ โดยรอบอาคาร

(๘) ทำความสะอาดห้องอาบน้ำและห้องน้ำชาย - หญิง ขัดล้างคราบสนิม ตะกอนในห้องน้ำ ครอบสกปรกของห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชาย - หญิง อ่างล้างมือ เก็บกวาดและเทตะกร้าหรือถังขยะแล้วล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ ลูกบิดประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ไม้ถูพื้นห้องน้ำต้องแยกจากไม้ถูพื้นทั่วไปอย่าง เด็ดขาด

(๙) จัดหาและเตรียมสบู่มือล้างมือในห้องน้ำให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๑๐) เก็บกวาด เพาะกร้าขยะ ในบริเวณทั่วไปของอาคาร ล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝา เปลี่ยนถุงขยะมัดปากถุงขยะทุกครั้งที่เกิดขึ้น ทั้งภายในห้องน้ำ และภายนอกห้องน้ำพื้นที่ สำหรับถุงขยะที่เต็มให้นำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่กำหนดของทุกวัน ทั้งนี้ต้องดูแลความสะอาดห้องน้ำและบริเวณทางเดินด้วย

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่พบเห็น เช่น กระชกแตก ท่อน้ำแตกหรือรั่ว อ่างล้างมือชำรุด และสิ่งชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

(๑๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยของการเปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง (อาคารที่ทำการกลุ่มเครื่องจักรและงานช่างชั้น ๓ และอาคาร LABORATORY BUILDING) ปิดน้ำประปา ปิดไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงานทุกวัน

(๑๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๒.๒ การทำความสะอาดรายเดือน (อย่างน้อย ๑๒ ครั้ง ต่อปี) ปฏิบัติงานในวันเสาร์

(๑) ขัด ล้าง ทำความสะอาดพื้นทางเดินรอบอาคารสำนักงาน

(๒) ตัดหญ้า

(๓) ตัดแต่งพุ่มไม้ ไม้คลุมดินและไม้เลื้อย

(๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน (อย่างน้อย ๓ ครั้ง ต่อปี) ปฏิบัติงานในวันเสาร์

(๑) ทำความสะอาดพื้นโรงจอดรถ โรงอัดฉีดและเก็บน้ำมัน รวมถึงอาคารเอนกประสงค์ โดยการปิด กวาดหรือฉีดล้างทำความสะอาด

(๒) ทำความสะอาดรางระบายน้ำของทุกอาคาร

(๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๓ งานดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

๘.๓.๑ บริเวณอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กรุงเทพฯ ประกอบด้วย

(๑) งานดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อมบริเวณด้านหน้าป้ายกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ของอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

(๒) งานดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อม บริเวณด้านซ้ายและขวาของอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

(๓) งานดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ยืนต้นตามแนวอาคารโดยรอบ

(๔) งานดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อมในอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม ไม้กระถาง ไม้ดอก ไม้ประดับ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดดังนี้

(๔.๑) ตัดหญ้า ตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อยให้ดูสวยงามไม่รกรุงรัง และต้องทำการขนย้ายเศษไม้หรือวัชพืชที่ได้ทำการตัดแต่งหรือกำจัดแล้วออกจากบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

(๔.๒) การรดน้ำให้รดน้ำในปริมาณที่เหมาะสม

(๔.๓) ต้องดูแลเก็บเศษขยะ เศษใบไม้ กิ่งไม้ ออกจากบริเวณสวนหย่อม กระถางต้นไม้ตามพุ่มต้นไม้ทุกวันเพื่อให้ดูสวยงามอยู่เสมอ พร้อมทั้งทำความสะอาดม้าหินภายในสวนหย่อมด้วย

(๔.๔) ผู้รับจ้างต้องดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อมอย่างสม่ำเสมอโดยใส่ปุ๋ย รดน้ำ พรวนดิน

รวิวรรณ  สหิสา 

๘.๓.๒ บริเวณอาคารกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ ประกอบด้วย

- (๑) ตัดหญ้า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๒) ตัดแต่ง ไม้พุ่ม ไม้คลุมดินและไม้เลื้อยให้ดูสวยงามไม่กรุงรัง และต้องทำการขนย้ายเศษไม้หรือวัชพืชที่ทำการตกแต่งหรือกำจัดแล้วออกจากบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้างไปในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๓) ต้องรดน้ำต้นไม้ในปริมาณที่เหมาะสม
- (๔) ผู้รับจ้างต้องดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ อย่างสม่ำเสมอ

๙. เงื่อนไขทั่วไป

๙.๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

(๑) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นกันแดด ขนาด ๑.๕ - ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว และต้องจัดทำแผนการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดตามความเหมาะสม เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ

(๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่สวมเสื้อ กางเกงขายาว สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

(๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตสามารถรยาทเรียบร้อย ไม่หยอกล้อ ส่งเสียงดังในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ กรณีมีเหตุอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนให้พนักงานคนอื่นมาทำงานแทน ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้ดำเนินการตามข้อ (๑) ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสืออย่างน้อย ๓ วัน โดยแจ้งที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

(๔) พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่สูบกัญชา ไม่เล่นการพนัน หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด และไม่นอนหลับในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง

(๕) ในการปฏิบัติงาน พนักงานต้องลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน ทุกครั้งก่อนและหลังเลิกงาน และห้ามลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด

(๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๗) ค่าจ้างแรงงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

(๘) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้างได้ทันที เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

(๙) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

(๑๐) การจัดเวลาทำงานสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๙.๒ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินงาน

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ในกรณีที่น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดเป็นวัตถุอันตราย ต้องมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุต่าง ๆ ให้เพียงพอและต้องจัดหาเพิ่มเติมเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือ สูญหาย หากความสูญเสียหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๔) การทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น ระวังพื้นเปียก ระวังลื่น ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น

(๕) พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

(๖) สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาพื้นที่สำหรับการจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้กับผู้รับจ้าง

๙.๓ แผนการทำความสะอาด และรายงานการตรวจสอบ

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตามรายละเอียดการจ้างเหมา รายวัน รายเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มงาน ๓ วันทำการ

(๒) ผู้รับจ้างต้องกำหนดบุคลากรตามรายละเอียดการจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดอาคาร ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มงาน ๓ วันทำการ

(๓) ผู้รับจ้างต้องมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (AUDITOR) หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน จำนวน ๑ คน (ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ (AUDIT) ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งหลังจากที่เข้าทำการตรวจสอบ (AUDIT) และส่งผลการตรวจสอบ (ใบ AUDIT) รายเดือน มาพร้อมใบส่งมอบงานงวดนั้น ๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งแจ้งชื่อ-สกุล และเบอร์ติดต่อ โดยต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่สามารถตัดสินใจได้ทันที เพื่อให้ผู้ว่าจ้างประสานงานกรณีเกิดปัญหา

(๔) ในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เป็นจุดที่ต้องมีความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องน้ำ ผู้รับจ้างต้องติดแผ่นรายการตรวจสอบพร้อมทั้งติดรูปถ่ายและระบุชื่อพนักงานที่รับผิดชอบพื้นที่ดังกล่าว โดยให้พนักงานลงลายมือชื่อและระบุเวลาเมื่อเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑๐. ความรับผิดชอบ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑๐.๒ กรณีลูกจ้างของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมสร้างความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างและผู้ให้บริการที่มาติดต่อบริการกับทางผู้ว่าจ้าง ทั้งชื่อเสียงและทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ ฯลฯ และมีการพิสูจน์โดยผู้ว่าจ้างแล้วว่าเป็นการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ในกรณีนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ชดเชยค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้นทั้งหมดเต็มจำนวนให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้เสียหายโดยทันทีทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๒. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงาน ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๔. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๒,๖๖๘,๘๐๐ บาท (สองล้านหกแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๕. งวดงานและการจ่ายเงิน

๑. กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่จะจ่ายค่าจ้างตามที่ได้รับจ้างได้จัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกเดือน โดยแบ่งจ่ายออกเป็น ๑๒ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ในกรณีที่กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด หรือการหัก อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนด กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่จะหักจากค่าจ้างในเดือนนั้น ๆ หรือหักจากค่าจ้างของเดือนถัดไป ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ทั้งนี้กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่จะหักเงินค่าจ้างตามสัญญา เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจนครบและในกรณีที่เงินค่าจ้างดังกล่าวหักแล้วยังไม่พอชดเชยค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระเพิ่มเติมให้แก่กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่ อย่างไรก็ตาม กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่มีสิทธิที่จะเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชดเชยค่าเสียหายอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ได้อีกส่วนหนึ่งด้วย

๑๖. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๗. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสาร น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ตามขอบเขตของงานข้อ ๖.๒ ในกรณีที่ใช้น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดเป็นวัตถุอันตราย ต้องมีใบอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) โดยจะต้องแนบเอกสารมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๑๗. เงื่อนไขการทำสัญญา

ในการจัดจ้างครั้งนี้กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่จะก่อกำหนดผู้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และกรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น และในกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากสำนักงบประมาณ กรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่สามารถยกเลิกการจัดหาได้

อนึ่ง หากกรมอุตสาหกรรมการพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ อันเป็นการเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริง

๑๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑. คู่สัญญาต้องใช้ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๒. คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๙. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๔๐ ต่อ ๔๐๒๑

รวิวรรณ

↓

สหัสส