

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓๘๓,๔๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง วันที่ ..... **๓๐ ต.ค. ๒๕๖๒** .....  
เป็นจำนวนเงิน ๓๘๓,๔๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- |                                 |                                |                     |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| ๖.๑ นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔   | ประธานกรรมการ       |
| ๖.๒ นางสาวสุพรรณษา พันธุ์ศาสตร์ | เจ้าหน้าที่การตลาดและกิจกรรม ๓ | กรรมการ             |
| ๖.๓ นางสาวสุภาพ แสงศาสดรา       | เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ๔      | กรรมการและเลขานุการ |

**ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่**

---

**๑. ความเป็นมา**

อุทยานหลวงราชพฤกษ์ (Royal Park Rajapruek) สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ในการเป็นศูนย์การเรียนรู้ และแหล่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนโดยใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นศูนย์การเรียนรู้ พุทธศาสตร์การเกษตรและความหลากหลายทางชีวภาพของพื้นที่สูง วิถีชีวิต วัฒนธรรม ตลอดจนเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีคุณภาพระดับนานาชาติ มีกิจกรรมสำคัญ อาทิ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพุทธศาสตร์การเกษตร และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งส่งเสริมทัศนคติการลดโลกร้อนและเศรษฐกิจสีเขียว งานพัฒนาและปรับปรุงสวนเพื่อให้สวนมีคุณภาพและสร้างความโดดเด่น งานด้านการตลาด การสร้างรายได้และการประชาสัมพันธ์ งานเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์

การดูแลให้อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ จึงเป็นภารกิจด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ให้สามารถสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกกลุ่มได้ ซึ่งต้องมีการจ้างเหมาบริการบริษัทเอกชนให้เข้ามาดำเนินการรักษาความสะอาด โดยมีการจัดหาพนักงานรักษาความสะอาด พร้อมด้วยวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ ภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์ รวมถึงการทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว และห้องพักราชพฤกษ์เพลส จำนวน ๒๘ อัตรา ในระยะเวลาทั่วไประยะเวลา ๔ เดือน เพื่อรองรับการให้บริการทั้งในส่วนของนักท่องเที่ยวทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้ประกอบการที่มาใช้บริการเข้าพื้นที่เพื่อการจัดกิจกรรม และการค้า ผู้ใช้บริการห้องพักราชพฤกษ์เพลส รวมทั้งผู้ใช้บริการพื้นที่เพื่อการสนันทนาการ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความต่อเนื่อง สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกกลุ่ม ในเรื่องความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จึงมีความต้องการใช้บริการจ้างเหมาการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ รวมถึงการทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว และห้องพักราชพฤกษ์เพลสจากบริษัทเอกชน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการรักษาความสะอาดของอุทยานหลวงราชพฤกษ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อจัดหานิติบุคคลที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ให้บริการของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

**๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

- ๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบ ของทางราชการ

๓.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพผลิตหรือขายหรือให้บริการพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

#### ๔. คุณสมบัติพนักงานบริการรักษาความสะอาดของผู้เสนอราคาตามข้อ ๓

##### ๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

##### ๔.๑.๑ พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าควบคุมงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาควบคุมการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด และปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ที่มีความรับผิดชอบ มีอัธยาศัยดี สุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๒) ต้องมีอายุระหว่าง ๒๕ - ๖๕ ปี

๓) สัญชาติไทย

๔) ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุก และไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกจากหน่วยงานอื่น ๆ อันเนื่องมาจากการกระทำผิดวินัย

๕) ต้องสามารถฟัง พูด อ่าน เขียนได้ และสื่อสารภาษาไทยได้ดี

๖) กรณีเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔.๑.๒ พนักงานรักษาความสะอาด

- ๑) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มาปฏิบัติงานรักษาความสะอาด
- ๒) ต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ - ๖๕ ปี
- ๓) ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุก และไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกจากหน่วยงานอื่น ๆ อันเนื่องมาจากการกระทำผิดวินัย
- ๔) ต้องสามารถฟัง พูด อ่าน เขียนได้ และสื่อสารภาษาไทยได้ดี
- ๕) กรณีเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๖) กรณีเป็นบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย ต้องมีเอกสารและใบอนุญาตทำงานของบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทยตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๒.๑ หัวหน้าควบคุมงาน

- ๑) วุฒิการศึกษาต้องมีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือมีประสบการณ์ในการควบคุมการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๒) ได้รับการฝึกอบรมงานควบคุมการปฏิบัติงานให้บริการรักษาความสะอาด และได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานให้บริการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้าง

๔.๒.๒ พนักงานรักษาความสะอาด

- ๑) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒) ได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานให้บริการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้าง
- ๓) ต้องมีพนักงานรักษาความสะอาดที่มีประสบการณ์ด้านงานแม่บ้านที่สามารถประกอบอาหารเข้า ซักผ้า อบผ้า รีดผ้า ทำความสะอาดห้องพัก จัดแต่งห้องพัก โรงแรมหรือสถานที่บริการอื่นในลักษณะเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕. จำนวนพนักงานและการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานดูแลรักษาความสะอาดตามจุดที่อุทยานหลวงราชพฤกษ์กำหนด ดังนี้

๕.๑ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. (เป็นระยะเวลา ๔ เดือน) ตั้งแต่วันที่

๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๕.๑.๑ พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าควบคุมงานไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕.๑.๒ พนักงานรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๒๖ คน

โดยพนักงานรักษาความสะอาดทุกคนจะต้องบันทึกเวลา และลงลายมือชื่อบนบัตรบันทึกเวลา ทั้งเวลาไปและเวลากลับด้วยตนเองห้ามมิให้มีการลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด พนักงานทุกคนจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้าง...

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานตามขอบเขตพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขอบเขตพื้นที่ปฏิบัติงานตามจุดประจำรักษาความสะอาดของพนักงาน

ลำดับ	พื้นที่การปฏิบัติงาน/จุดประจำการ	หน่วย : คน		ขนาดพท. (ตร.ม.)
		๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	
๑	อาคารบริการนักท่องเที่ยว,อาคารจำหน่ายบัตรเดิม ๑ หลัง, ประตูช้างค้ำ (ทางเข้า), ลานต้อนรับ, อาคารจำหน่ายบัตรใหม่ ๑ หลัง	๓		๒,๕๐๐
๒	บริเวณทางออก(เดิม), ห้องน้ำ P๔ P๕, ลานจอดรถ P๒, P๓, P๔			๑๒,๑๓๖
๓	อาคารสำนักงาน ๑, ๒	๑		๘๑๐
๔	อาคารนิทรรศการ ๑, ๒	๔	๑	๕,๒๗๖
๕	ห้องน้ำหอมมิว,ห้องน้ำลานคีตอุทยาน,ห้องน้ำสวนลาว, ห้องน้ำโครงการหลวง, งานเก็บขยะจนถึงจุดพักขยะ	๒	-	๒,๕๐๐
๖	หอคำหลวง, ห้องน้ำหอคำหลวง, ห้องน้ำข้างหอคำหลวง, ลานราชภัฏร์รักษา,ลานราชพฤกษ์	๔	๒	๙,๐๐๐
๗	สวนสมุนไพร, อาคารหมอนไหม, บ้านหมอนเมืองและห้องน้ำภายในบริเวณอาคาร	๔		๑๓,๕๑๐
๘	ศูนย์อาหารเส้น, ภัตตาคารริมน้ำ, ห้องน้ำศูนย์อาหารเส้น ๒ หลัง, เรือนไทย ๔ ภาค, ชานพักเรือนไทย			๗,๓๐๐
๙	อาคารกล้วยไม้, ห้องน้ำบริเวณสวนกล้วยไม้ ๒ หลัง, สวนปตท.	๑	-	๗,๓๐๐
๑๐	อาคารสวน MOU ,ทางเดินถนนโดยรอบสวน MOU	๒		๒๙,๘๒๗
๑๑	โรงซ่อมบำรุง, บ้านพักรับรอง, บริเวณร่อนน้ำหลังอาคารราชพฤกษ์เพลส, พื้นที่โดยรอบราชพฤกษ์เพรส	๑	-	๖,๓๐๐
๑๒	อาคารราชพฤกษ์เพลส จำนวน ๑ อาคาร (พื้นที่ ๕๒๕ ตารางเมตร) และบ้านพักรับรอง ๑ หลัง	๒	๑	๑,๑๑๕
	<b>รวมทั้งหมด ๒๘ คน</b>	<b>๒๔</b>	<b>๔</b>	<b>๙๗,๕๗๔</b>

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องมาเองตามความเหมาะสม ส่วนเวลาในการปฏิบัติงาน โดยทุกพื้นที่จะต้องมีการขนขยะภายนอกอาคารทั้งหมดควบคู่กันและจุดประจำการต่าง ๆ ของพนักงานรักษาความสะอาดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

## ๖. เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน มอก. ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดเท่านั้น โดยผู้รับจ้างต้องนำอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดมาแสดงให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการตรวจนับ รายการทั้งหมดก่อนเริ่มงานจ้าง

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพ ซึ่งผ่านกระบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา หรือกรมอนามัย และเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยแต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑๗ รายการ ดังนี้

๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแวกซ์
๒. น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องทำงาน ห้องประชุม
๓. น้ำยาล้างห้องน้ำ
๔. น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นไม่มีควัน
๕. น้ำยาเช็ดกระจก
๖. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
๗. น้ำยาซักพรม
๘. น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
๙. น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อสำหรับห้องสุขา
๑๐. น้ำยาหอมอัตโนมัติขจัดกลิ่นอับชื้น
๑๑. น้ำยาขัดพื้นหินขัด, หินอ่อน, กระจกเงา, กระจกเคลือบ
๑๒. น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นที่พื้น, ฝาผนัง, เครื่องสุขภัณฑ์
๑๓. ครีมขัดอะลูมิเนียม, สแตนเลส
๑๔. น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
๑๕. สบู่เหลวล้างมือ
๑๖. กระดาษชำระ
๑๗. น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

น้ำยาต่างๆ ที่นำมาใช้งานจะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับ การใช้งาน น้ำยาทำความสะอาดรายวันหรือรายสัปดาห์ประเภทต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมถึงวัสดุ และอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาด

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ โดยแต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ดังนี้

๖.๓.๑ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริการรักษาความสะอาด

ลำดับ	รายการ
๑	เครื่องขัดพื้น สามารถขัดเงาและชักพรมได้
๒	เครื่องดูดฝุ่นแบบตั้งพื้น (Up Line)
๓	เครื่องดูดฝุ่นแบบถังกลม และสามารถดูดน้ำได้
๔	เครื่องฉีดแรงดันน้ำ
๕	เครื่องชักและทำความสะอาดพรม
๖	เครื่องตอกบัตร พร้อมบัตร (ตามจำนวนพนักงานตลอดระยะเวลาสัญญา)
๗	ปลีกวัง/สายพวง ความยาว ๑๐ เมตร
๘	ปลีกวัง/สายพวง ความยาว ๒๐ เมตร
๙	ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์สำหรับเช็ดกระจกในที่สูง
๑๐	รถเข็นเก็บขยะภายนอกอาคาร
๑๑	รถเข็น เพื่อใช้ในการขนเก็บขยะภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์
๑๒	รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดภายในอาคาร แบบมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ x ๑๑๐ x ๙๐ ซม. (กว้างxยาวxสูง) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน บริเวณอาคารนิทรรศการ ๑ (Expo ๑) จำนวน ๑ คัน, อาคารนิทรรศการ ๒ (Expo ๒) จำนวน ๑ คัน และหอคำหลวง จำนวน ๒ คัน
๑๓	เครื่องเป่าใบไม้

**หมายเหตุ** เครื่องมือต่างๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นของใหม่ทันสมัย มีสภาพดีพร้อมใช้งาน และเหมาะสมแก่การใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย (เช่น เสียงของเครื่องไม่ดังผิดปกติขณะใช้งาน ฯลฯ) ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน ต้องผ่านการตรวจสอบและผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนเท่านั้น ผู้รับจ้างจึงจะสามารถนำเข้ามาใช้งานประจำพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานได้

## ๖.๓.๒ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริการรักษาความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑	ไม้กวาดพื้น	ประจำจุดต่างๆ อย่างละ ๑ ชุด หรือ ตามความเหมาะสม
๒	ไม้กวาดพลาสติก	
๓	ไม้กวาดทางมะพร้าว	
๔	ไม้ม็อบพื้น (สามารถใช้ได้ทั้งแบบแห้ง และเปียก)	
๕	ไม้ดันฝุ่น พร้อมอุปกรณ์	
๖	ไม้ขัดขนไก่อย่างดี	
๗	ไม้กวาดหยากไย่	
๘	ไม้ปาดน้ำ	
๙	ที่ตักขยะ	
๑๐	ชุดอุปกรณ์ถูพื้น พร้อมถังรีดน้ำ	
๑๑	ถังน้ำ, ชั้นน้ำ, สายยาง ความยาว ๕๐ เมตร	
๑๒	แปรงถูพื้นแบบสั้น และแบบยาว	
๑๓	รองเท้าบูทยาง และถุงมือยาง	
๑๔	บันได	
๑๕	ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน (แยกสีของผ้าตามการใช้งาน)	
๑๖	ผ้าปิดจมูก	
๑๗	ผ้าหนาผืนใหญ่สำหรับซับน้ำบริเวณประตูทางเข้า-ออก อาคาร	
๑๘	ป้ายข้อความเตือนระวังพื้นลื่น	
๑๙	ถุงพลาสติกสีดำ หรือพลาสติกใสสำหรับใส่ขยะ (ขยะทั่วไป ขยะแห้ง ขยะเปียก) เนื้อพลาสติกชนิดหนา เหนียว ขาดยาก ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ (ทั้งนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมภายหลัง)	
๒๐	กระสอบสำหรับใส่ใบไม้หรือกระสอบใส่ดินโคลน	
๒๑	อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด	

**หมายเหตุ** ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พนักงานทำความสะอาดข้างต้นประจำจุดต่าง ๆ อย่างละ ๑ ชุด หรือตามความเหมาะสมของงาน อุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์สำรองที่เพียงพอ เพื่อเปลี่ยนใหม่ได้ทันทีหากเกิดการชำรุด หมดอายุการใช้งาน ในการปฏิบัติงานทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ และการปฏิบัติงานประจำเดือน ทั้งนี้ขนาดและประเภทของอุปกรณ์ต้องเหมาะสมต่อลักษณะการใช้งานโดย ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง และผู้เข้าเยี่ยมชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์



### ๗. รายละเอียดข้อกำหนดของการว่าจ้างรักษาความสะอาด

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างตลอดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองเวียนภายในประจำไว้ที่อุทยานหลวงราชพฤกษ์ โดยพนักงานสำรองสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้พนักงานสำรองจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด และรู้จักการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างถูกวิธี โดยพนักงานสำรองจะต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๗.๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องเสนอเอกสารข้อมูลของพนักงานรักษาความสะอาดที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณา ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง โดยมีเอกสารดังนี้

- ๑) หนังสือขอส่งเอกสารพนักงานรักษาความสะอาด
- ๒) ข้อมูลส่วนตัว และประวัติการทำงาน of พนักงาน
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวของพนักงานที่ยังไม่หมดอายุ
- ๔) สำเนาเอกสารและใบอนุญาตทำงานของบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ (กรณีเป็นบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย)
- ๕) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร / สด.๔๓ (กรณีเป็นพนักงานเพศชายสัญชาติไทย)
- ๖) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงาน หรือสำเนาเอกสารแสดงประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดของพนักงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง ข้อ ๓
- ๗) สำเนาหลักฐานแสดงการเข้ารับการอบรมของพนักงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง ข้อ ๓
- ๘) รูปถ่ายของพนักงาน ถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ล่วงหน้าไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๙) ผังรายละเอียดพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้ว่าจ้าง ซึ่งต้องประกอบด้วย ผังรายชื่อ-สกุลพนักงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ปฏิบัติงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ (ถ้ามี)

๗.๓ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานโดยพลการ หรือโดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ต้องมีหนังสือแจ้งแก่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง พร้อมยื่นหลักฐานต่าง ๆ จำนวน ๑ ชุด โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้างรับรองความถูกต้อง และประทับตราบริษัท/นิติบุคคล(ถ้ามี) ของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยทุกฉบับ ในทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานใหม่ โดยจะต้องส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- ๑) หนังสือขอส่งเอกสารเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความสะอาด
- ๒) ข้อมูลส่วนตัว และประวัติการทำงาน of พนักงาน
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวของพนักงานที่ยังไม่หมดอายุ
- ๔) สำเนาเอกสารและใบอนุญาตทำงานของบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ (กรณีเป็นบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย)
- ๕) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร / สด.๔๓ (กรณีเป็นพนักงานเพศชายสัญชาติไทย)
- ๖) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงาน หรือสำเนาเอกสารแสดงประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดของพนักงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง ข้อ ๓
- ๗) สำเนาหลักฐานแสดงการเข้ารับการอบรมของพนักงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง ข้อ ๓

๘) รูปถ่าย...

๘) รูปถ่ายของพนักงาน ถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ล่วงหน้าไม่เกิน ๖ เดือน)

๙) ผังรายละเอียดพนักงานรักษาความสะอาด (ชุดใหม่) จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้ว่าจ้าง ซึ่งต้องประกอบด้วย ผังรายชื่อ-สกุลพนักงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงาน พื้นที่ปฏิบัติงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้(ถ้ามี)

๗.๔ ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบพบว่า พนักงานไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือกระทำผิดใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้รับจ้างทราบต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนโดยทันที และห้ามมิให้ ผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานไม่ว่าในตำแหน่งใด ๆ โดยเด็ดขาด

๗.๕ กรณีผู้ว่าจ้างทำหนังสือแจ้ง เพื่อขอเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างทราบ พนักงานผู้ที่มีรายชื่อ ขอเปลี่ยนตัวนั้นจะต้องออกจากบริเวณอุทยานหลวงราชพฤกษ์โดยทันที และห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำพนักงานที่มี รายชื่อนั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานไม่ว่าในตำแหน่งใด ๆ โดยเด็ดขาด

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหาย(ถ้ามี) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สิน บุกรุก หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง รวมถึงการกระทำผิดวินัยของผู้ว่าจ้าง อันเป็นเหตุ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๗.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงานของพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกคน เครื่องแบบต้องแสดงชื่อและเครื่องหมายสัญลักษณ์ของบริษัทชัดเจน โดยขณะปฏิบัติงานพนักงานจะต้อง สวมเครื่องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าผ้าใบ ติดป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจน

๗.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง กรณีทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุด สูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗.๙ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามจำนวน (รวมถึงหัวหน้าควบคุมงาน) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามจำนวนพนักงานที่ขาดเป็นรายวัน และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

๗.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานพร้อมทั้งเอกสารการลงเวลา ปฏิบัติงานเข้า-ออก ของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน โดยจะต้องส่งภายในกำหนดระยะเวลาการส่งงวดงานในแต่ละ งวดสัญญาจ้าง โดยต้องส่งภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปจำนวน ๒ ชุด

๗.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน โดยหารือกับ ผู้ว่าจ้าง ให้พิจารณาเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๗ วัน โดยแผนการทำความสะอาดรายเดือนอนุญาตให้ ทยอยทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานพร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่จำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้แผนการทำความสะอาดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๗.๑๒ ผู้ว่าจ้าง จะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายสัปดาห์ หากพบว่าการประเมินผล ดังกล่าวไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๗.๑๓ หากผู้ว่าจ้าง มีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ภายใน ๗ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง รับทราบ ทั้งนี้หากไม่แจ้งเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๗.๑๔ หัวหน้าควบคุมงานต้องควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทุกคนให้ทำงานได้อย่างปลอดภัย ทั้งตนเอง และผู้อื่น

๗.๑๕ การปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลอื่น ผู้รับจ้างต้องมีการติดตั้งป้ายเตือน อันตรายบริเวณจุดที่ทำงานให้เห็นป้ายชัดเจนทุกครั้ง และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่

๗.๑๖ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

๗.๑๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ หรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

๗.๑๘ ผู้รับจ้างต้องทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ได้แก่ การจัดการของเสีย การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการจัดการด้านต่างๆ เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)" หรือข้อความทำนองเดียวกัน ในข้อกำหนดงานจ้าง งานจ้างเหมาบริการของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๗.๑๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๗.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายบ่งชี้ในการเก็บวาง อุปกรณ์ทำความสะอาด การจัดเก็บน้ำยาต่าง ๆ รวมถึงจัดให้มีการอบรมพนักงานในเรื่อง ๕ ส ให้มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกวิธีและนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเรื่องอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นประโยชน์ในเรื่องของความปลอดภัย ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

๗.๒๑ ผู้ว่าจ้าง จะดำเนินการตรวจสอบงานรักษาความปลอดภัย โดยสุ่มตรวจสอบความปลอดภัยตามพื้นที่ให้บริการโดยผู้ควบคุมงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและถูกสุขลักษณะ

๗.๒๒ ผู้รับจ้างต้องตระหนักถึงความมั่นคงและความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสวัสดิการให้กับพนักงาน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้าง กำหนดขึ้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้รับจ้างรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

๗.๒๓ ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

๗.๒๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร คอยตรวจสอบ ดูแลความปลอดภัย ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินสามารถเรียกพนักงานทำความสะอาดได้ทันทีอย่างน้อย ๒ คน

๗.๒๕ ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ทันสมัยเหมาะสมกับลักษณะของพื้นที่ที่มาประจำ และพร้อมกับการใช้งานโดยมี จำนวน ปริมาณ ที่เหมาะสมเพียงพอ และมีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ต้องไม่เป็นพิษ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มาปรับใช้กับงานบริการทำความสะอาด

๗.๒๖ ในกรณีที่อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ได้มีการจัดกิจกรรมเพิ่มเติมจากรายละเอียดและเงื่อนไขการว่าจ้างทำความสะอาดที่ระบุไว้ในสัญญา ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก หรือจากอุทยานหลวงราชพฤกษ์เป็นผู้จัด หน่วยงานผู้จัดกิจกรรมต้องดำเนินการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้จัดกิจกรรมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น โดยหากเป็นหน่วยงานภายนอกต้องแจ้งเป็นหนังสือโดยมีรายละเอียดรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยพร้อมหลักฐานอื่นๆ ก่อนเริ่มงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๗.๒๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไขในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่อ้างอิงไว้ในข้อกำหนด ที่ปรากฏในเอกสารนี้

## ๘. รายละเอียดและเงื่อนไขการว่าจ้างทำความสะอาด

การปฏิบัติงานประจำวัน, ประจำสัปดาห์, ประจำเดือนนั้น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของการปฏิบัติงาน

### ๘.๑ พนักงานทำความสะอาด

#### ๘.๑.๑ พื้นที่ภายในอาคาร

รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำวัน ดังนี้

๑. กวาดพื้น และถูพื้นกระเบื้องด้วยมีดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๒. ดันฝุ่นทางเดินส่วนกลางโดยรอบ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง และดูแลทางเดินให้สะอาด อยู่เสมอ

๓. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาด โดยทำความสะอาดอย่างน้อย วันละ ๓ ครั้ง และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ

๔. ปิดเงาพื้น และเคลือบเงาพื้นในจุดที่จำเป็น

๕. ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

๖. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๗. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง และกระจกเข้า-ออก และกระจกที่เอื้อมถึง ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๘. ทำความสะอาดห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ ห้องโถง และแผ่นป้ายต่างๆ ให้เรียบร้อย

๙. ทำความสะอาดบันได และราวสแตนเลส โดยการเช็ดด้วยน้ำยาพาราฟิน ให้สะอาด

ตลอดเวลา

๑๐. ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดและแห้ง เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา และโถห้องน้ำ(หนัก/เบา) สายชำระ ทุก ๒-๓ ชั่วโมง ด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำทุกครั้ง

๑๑. จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

๑๒. จัดเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยน ถุงใส่ขยะ

๑๓. จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่มและของว่าง สำหรับการประชุมต่างๆ

๑๔. จัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาด ให้เรียบร้อย และเก็บภาชนะต่างๆ เข้าที่เดิม

๑๕. เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

๑๖. ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ พัดลมระบายอากาศก่อนออกสำนักงาน

๑๗. ตรวจสอบและปิดประตู หน้าต่างภายในอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนกลับ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำสัปดาห์ มีดังนี้**

๑. ทำความสะอาดบนตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าให้เรียบร้อย

๒. ขัดล้างพื้นบริเวณโถงประชาสัมพันธ์ บันไดทางขึ้นอาคาร

๓. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสง มุ้งลวด เหล็กดัด

๔. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

๕. ทำความสะอาดห้องประชุม รอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๖. เช็ดทำความสะอาดเคลือบเงาโต๊ะ เก้าอี้หนัง

๗. เก็บล้างทำความสะอาดตะกร้าต่าง ๆ

๘. ขัดล้างห้องน้ำรวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาโดยละเอียด

๙. ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำเดือน มีดังนี้**

๑. เช็ดกระจกหน้าต่างที่เอื้อมไม่ถึง ขอบกระจกบริเวณที่เป็นภายในอาคารทั้งหมด โดยการใช้น้ำยาเช็ดกระจกและอุปกรณ์รีดกระจก

๒. ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๓. ทำความสะอาดพรมในห้องประชุม ห้องทำงาน และทางเดิน พร้อมทั้งดูดฝุ่นเก้าอี้
๔. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟทุกดวงภายในอาคาร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๑.๒ พื้นที่ภายนอกอาคาร**

**รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำวัน มีดังนี้**

๑. เก็บขยะจากถังขยะ รวมถึงเปลี่ยนถุงขยะตามบริเวณโดยรอบสวน และนำไปทิ้งที่จัดเก็บขยะ
๒. กวาดถนนทางเดินโดยรอบพื้นที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำสัปดาห์ มีดังนี้**

๑. ล้างทำความสะอาดลานอเนกประสงค์ หรือลานแสดงกิจกรรม
๒. ล้างทำความสะอาดป้ายสวนต่างๆ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำเดือน มีดังนี้**

๑. เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณที่เป็นภายนอกอาคารและกระจกที่เอื้อมถึงทั้งหมด โดยการใช้น้ำยาเช็ดกระจก และอุปกรณ์รีดกระจก

๒. ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะภายนอกอาคาร ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๓. ล้างทำความสะอาดป้ายชื่ออาคาร บริเวณทางเข้า-ออก
๔. ล้างทำความสะอาดบ่อน้ำพุหน้าประตูข้างค้ำทั้ง ๒ ผัง
๕. ล้างทำความสะอาดบ่อน้ำพุ ๗ เหลี่ยม
๖. ล้างทำความสะอาดบ่อน้ำพุเหรียญ
๗. ล้างทำความสะอาดบ่อน้ำรอบต้นไม้แห่งความรักภักดี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๑.๓ พื้นที่ราชพัสดุพิเศษ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๘.๑.๑ และข้อ ๘.๑.๒
๒. ตรวจสอบความเสียหายของห้องพักก่อนและหลังลูกค้าเข้าพัก
๓. ซัก อบ รีดผ้าห่ม ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัวผู้มารับบริการราชพัสดุพิเศษ
๔. ปูเตียง ตกแต่งห้องพักผู้มารับบริการราชพัสดุพิเศษ

## มาตรฐานการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ได้มาตรฐานที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

พื้นที่	รายละเอียด
๑. อาคารสำนักงาน อาคาร นิทรรศการ และอาคารต่าง ๆ ภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์	๑.๑ ประตูสำนักงาน และขอบประตูลูกบิด และบานพับไม่มีฝุ่นและรอย ๑.๒ โຕ้ะ เก้าอี้สำนักงานไม่มีฝุ่นจับ ๑.๓ อุปกรณ์สำนักงานไม่มีฝุ่นจับ ๑.๔ ขอบ ฉากกั้นสำนักงานไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก ๑.๕ มู่ลี่ ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก ๑.๖ ผืนนั่งทุกชนิด กรอบรูป ตู้และชั้นวางเอกสารต่างๆ ไม่มีคราบฝุ่นและรอยมือ ๑.๗ กระจกและขอบหน้าต่างภายในและภายนอกที่สามารถเอื้อมถึง ไม่มีคราบฝุ่น และรอยมือ (กระจกในที่สูงทำความสะอาดทุกๆ ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม) ๑.๘ ถังขยะไม่มีขยะล้นออกมาหรือคราบขยะเปียก ๑.๙ ฝ้าเพดาน ช่องระบายอากาศ และช่องแอร์ ไม่มีหยากไย่ คราบฝุ่น ๑.๑๐ ถ้วย ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ต้องล้างทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งไม่มี คราบสกปรก ๑.๑๑ ห้องจัดเตรียมอาหาร ผืนนั่ง พื้น เพดาน ไม่มีคราบหรือเศษอาหาร ๑.๑๒ พรอมปูพื้นภายในอาคารสะอาดปราศจากคราบและกลิ่น
๒. ทางเข้าอาคาร และทางเดิน ส่วนกลาง	๒.๑ พื้นทางเดินไม่มีรอยเท้า และคราบฝุ่นรวมถึงคราบสกปรกอื่นที่ชัดเจน ๒.๒ พื้นทางเดินและขอบล่างไม่มีคราบฝุ่นหนา ๒.๓ ป้ายบอกทาง และป้ายอื่นๆ ไม่มีคราบฝุ่นและรอยมือ ๒.๔ ประตูทางเข้า และที่จับประตูไม่มีคราบสกปรกและรอยมือ ๒.๕ บันไดทางขึ้น - ลงอาคาร และขอบราวไม่มีคราบฝุ่น และสกปรกอื่นๆ ๒.๖ ร่องระบายน้ำต้องไม่อุดตัน
๓. ห้องน้ำ	๓.๑ เพดาน และช่องระบายอากาศไม่มีหยากไย่และคราบฝุ่น ๓.๒ ผืนนั่งห้องน้ำไม่มีคราบน้ำและคราบโคลนอื่นๆ รวมถึงประตูและฉากกั้น ไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก ๓.๓ กระจกใส และไม่มีคราบน้ำหยด รวมถึงรอยมือ ๓.๔ โถปัสสาวะ โถอุจจาระ ที่ก้นน้ำชำระปราศจากสิ่งปฏิกูล และคราบสนิม และรอยน้ำ ๓.๕ อ่างล้างหน้าและก๊อกน้ำ ไม่มีคราบน้ำและคราบสบู่ ๓.๖ พื้นห้องน้ำต้องแห้งและช่องกระเบื้องไม่มีคราบสนิมน้ำ บรรยากาศมีกลิ่นสดชื่น ๓.๗ ถังขยะไม่ปล่อยให้ขยะล้นออกจากถัง และมีสิ่งปฏิกูล และคราบสนิมหน้าและรอยน้ำ ๓.๘ บานเกล็ด ประตูห้องน้ำ ไม่มีฝุ่น
๔. ลานจอดรถและทางเดิน ภายในสวน	๔.๑ ทางเดินรถ ทางเข้า และทางเดินภายในสวนไม่มีเศษขยะและกองฝุ่น ๔.๒ ร่องระบายน้ำและทางเดินน้ำไม่อุดตัน ๔.๓ บันไดทางขึ้น - ลง ไม่มีเศษขยะและกองฝุ่น
๕. การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่จัดเก็บ	๕.๑ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้งาน จะต้องมีการล้างทำความสะอาด ๕.๒ สถานที่จัดเก็บ จะต้องมีย้ายบ่งชี้ ระบุตามประเภทของเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

## ๑๐. บทลงโทษและการปรับ

๑๐.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ใน ข้อที่ ๓ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าแรงพนักงานจากเงินค่าจ้างเหมาตามจำนวนคน จำนวนวันที่ขาด และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง ในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อผลัดที่ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างจริง ในแต่ละงวดงานที่ปฏิบัติก่อนหักเงินอื่นใด

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งขอเปลี่ยนพนักงานตามข้อ ๗.๔

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติหน้าที่หย่อนยาน ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือพนักงานรักษาความสะอาดไม่เอาใจใส่ละเอียด หรือละทิ้งหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง ตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑๐.๒ กรณีที่ผู้รับจ้าง/พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดเงื่อนไขของผู้รับจ้างที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดเดือน หลังจากเริ่มดำเนินการและกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๐.๔ พนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรม سوءในทางทุจริต แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของ ผู้ว่าจ้าง โดยเด็ดขาด

๑๐.๕ ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนความเสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๖ ในกรณีผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพ มาตรฐาน หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อ ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๐.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง หรือเรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมาที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างไว้ เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

(๒) ผู้รับจ้าง...

(๒) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติ ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานตามที่ ผู้รับจ้างได้แจ้งให้ทราบ ภายใน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว พนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

(๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มา ทำงานกับผู้รับจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๐.๘ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และสวัสดิการ สังคม และผู้รับจ้างจะต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

๑๐.๙ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่กำหนด ขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

#### ๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ระยะเวลา ๑ เดือน)

#### ๑๒. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งงานรักษาความสะอาดทุกสิ้น เดือนโดยผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจึงจะทำการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง

#### ๑๓. การโอนสิทธิ์

ผู้รับจ้างไม่สามารถโอนสิทธิ์ในการรับงานจ้างให้บุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นเงินทั้งหมดหรือ บางส่วน และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

#### ๑๔. การรับประกันผลงาน

การดำเนินการของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด และรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นทางการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง

#### ๑๕. การเสนอราคา

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงาน จำนวนพนักงาน พร้อมประวัติของพนักงานทุกตำแหน่ง

#### ๑๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือก

จัดหาโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



**๑๗. การบอกเลิกสัญญา**

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี จนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

**๑๘. การคำนวณอัตราราคาจ้าง**

**ประมาณการ :** อัตราราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ระยะเวลา ๑ เดือน (๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

จำนวนบุคลากรรักษาความสะอาด (หน่วย:คน)	อัตราราคาจ้าง รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็น (หน่วย:บาท/ตร.ม./เดือน)	ระยะเวลา (หน่วย: เดือน)	รวม (หน่วย: บาท)
๒๘	๓.๙๓ บาท/ตร.ม./เดือน พื้นที่ทั้งหมด ๙๗,๕๗๔ ตร.ม.	๑	๓๘๓,๕๖๕.๘๒
<b>รวม</b>			<b>๓๘๓,๕๖๕.๘๒</b>

**ที่มา:** การคำนวณราคากลางโดยใช้หลักเกณฑ์และอัตราราคาใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (สำนักมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๑) ซึ่งกำหนดอัตราราคาจ้าง ไม่เกิน ๑๓ บาท/ตร.ม./เดือน อันเป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

**หมายเหตุ :**

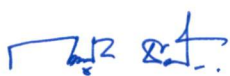
- ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

**๑๙. ราคากลางในการจัดจ้าง**

ราคากลาง ๓๘๓,๕๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) **ปรากฏตาม**

**ประมาณการ :** อัตราราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

(คำนวณราคากลางโดยใช้หลักเกณฑ์และอัตราราคาใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (สำนักมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๑) ซึ่งกำหนดอัตราราคาจ้าง ไม่เกิน ๑๓ บาท/ตร.ม./เดือน อันเป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว ปรากฏว่า ราคากลางที่คำนวณได้เป็นเงิน ๓๘๓,๕๖๕.๘๒ บาท ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงกำหนดราคากลางไว้ที่ ๓๘๓,๕๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

  
(นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว)  
ประธานกรรมการ

  
(นางสาวสุพรรณษา พันธุ์ศาสตร์)  
กรรมการ

  
(นางสาวสุภาพ แสงศาสดรา)  
กรรมการและเลขานุการ