

ร่างขอบเขตงานจัดจ้างบริการทำความสะอาด  
อาคารบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่  
และสำนักงานสาขากรุงเทพ

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 2179 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารบริษัทฯ สำนักงานใหญ่ และอาคารสำนักงานสาขากรุงเทพ สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับให้บริการตรวจสอบ วิเคราะห์สินค้าทางการเกษตรและอาหารให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารบริษัทฯ สำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขากรุงเทพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่ และอาคารสำนักงานสาขากรุงเทพ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงาน และผู้มาติดต่องานกับบริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3. ขอบเขตงาน มีดังนี้

รายละเอียดของงานทำความสะอาดและสถานที่ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ของบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด อาคารบริษัทฯ สำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขากรุงเทพ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

3.1 อาคารสำนักงานใหญ่


3.1.1	พื้นที่สำนักงานใหญ่	ประเภทพื้นแกรนิตโต้	779.00	ตารางเมตร
3.1.2	ห้องน้ำชาย/หญิง	ประเภทพื้นแกรนิตโต้	26.00	ตารางเมตร
		รวมพื้นที่ (3.1)	805.00	ตารางเมตร

3.2 อาคารฝ่ายวิศวกรรม

3.2.1	พื้นที่สำนักงาน	ประเภทพื้น กระเบื้องยาง	90.20	ตารางเมตร
	พื้นที่ห้องน้ำ	ประเภทกระเบื้องเซรามิค	2.53	ตารางเมตร
		รวมพื้นที่ (3.2)	92.73	ตารางเมตร

3.3 อาคารศูนย์ฝึกอบรมฯ ประเภทพื้นแกรนิตโต้

			406.00	ตารางเมตร
		รวมพื้นที่ (3.3)	406.00	ตารางเมตร

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

## 3.4 สำนักงานสาขากรุงเทพ อาคารห้องปฏิบัติการ

3.4.1	พื้นที่สำนักงาน	ทางเดินภายใน Lobby	ประเภทพื้นยาง	548.77	ตารางเมตร
3.4.2	พื้นที่ห้องแลป		ประเภทพื้น Epoxy	846.61	ตารางเมตร
3.4.3	พื้นที่ห้องน้ำชาย/หญิง		ประเภทพื้นกระเบื้องเซรามิค	57.69	ตารางเมตร
3.4.4	พื้นที่รอบอาคาร				
	- ทางเดินรอบอาคาร		ประเภทพื้นอิฐบล็อก	1,412.00	ตารางเมตร
			ประเภทพื้น Epoxy	27.19	ตารางเมตร
	- โถงกลาง		ประเภทพื้นอิฐบล็อก	2,194.52	ตารางเมตร
			ประเภทพื้นปูน	540.00	ตารางเมตร
			รวมพื้นที่ (3.4)	5,626.78	ตารางเมตร

## 3.5 อาคารสำนักงานบัญชีและการเงิน สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

			ประเภทพื้นแกรนิตโต้	160.00	ตารางเมตร
			รวมพื้นที่ (3.5)	160.00	ตารางเมตร

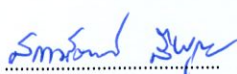
รวมพื้นที่ทั้งสิ้น (3.1) + (3.2) + (3.3) + (3.4) + (3.5) 7,090.51 ตารางเมตร

## 4. รายละเอียดการทำงาน และอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด


ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องหามาประจำให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาจ้าง มีดังนี้

## 4.1 อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

- 4.1.1 เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นแดง ดำ
- 4.1.2 เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ
- 4.1.3 ไม้ถูพื้น (ไม้มีขอบ)
- 4.1.4 ไม้กวาดอ่อน
- 4.1.5 ไม้กรีดน้ำ
- 4.1.6 ไม้ดันฝุ่น
- 4.1.7 แปรงขัดพื้น
- 4.1.8 ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคนเตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ
- 4.1.9 เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.1.10 น้ำยาป่นเงา



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

- 4.1.11 ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- 4.1.12 ผงหรือน้ำยาขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
- 4.1.13 น้ำยาคัดสนิม และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า- ออก จุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเคลือบเงาห้องทำงาน ทางเดิน
- 4.1.14 น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ แอลกอฮอล์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลสอลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด-เปิด น้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ ให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง
- 4.1.15 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ผงซักฟอก สก๊อตไบท์สำหรับล้างสุขภัณฑ์
- 4.1.16 ที่ตักขยะพลาสติก
- 4.1.17 ที่ปืมห้องน้ำ
- 4.1.18 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 4.1.19 แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ
- 4.1.20 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเช็ดมือ เป็นอนุติเพิ่มเติมตัว ถุงมืออย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดทำให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้นผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ โดยต้องระบุรายละเอียดน้ำยาทำความสะอาดลงในใบเสนอราคา เช่น ระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตปริมาณ พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาในวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

4.2 รายละเอียดการทำงาน คุณสมบัติงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐาน ของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังนี้

#### 4.2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

4.2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 ถึง 17.30 น. โดยผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการ ดังนี้

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ และปัดเงาพื้นด้วยน้ำยาให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (2) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดเคาน์เตอร์ รับ - ส่ง หนังสือ ชุดรับแขก โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

- (3) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (4) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ...2... ครั้ง
- (5) ทดเชกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ และล้างภาชนะรองรับเศษขยะ
- (6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- (7) ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องรับประทานอาหาร ระเบียง และทางเดิน ตลอดจนประตูทางเข้า – ออกให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (8) รายงานส่วนชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (9) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ ของอาคาร
- (10) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศในห้องน้ำ
- (11) เสริฟน้ำ อาหาร อาหารว่างให้กับผู้บริหารและลูกค้า และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.2.1.2 การทำความสะอาดรายเดือนตามแผนการปฏิบัติงาน ข้อ 6 (ปฏิบัติงานได้วันเสาร์ – อาทิตย์ หรือ วันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) โดยให้แจ้งกำหนดการเข้าปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

- (1) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นภายนอกอาคารปฏิบัติการ และพื้นที่วางได้ถังขยะ (เดือนละ 1 ครั้ง)
- (2) ขัดล้างทำความสะอาดเคลือบเงาพื้น พร้อมทำความสะอาดเช็ดโคมไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ (ทุก 3 เดือน)
- (3) ขัดล้างผนังรอบอาคารและฝ้าเพดานภายนอก ทุก 6 เดือน (รอบทำความสะอาดจะไม่ตรงกับการขัดเคลือบเงาพื้น)
- (4) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอกและกระจกส่วนสูงภายในอาคารทุกห้อง (เดือนละ 1 ครั้ง)

#### 4.2.1.3 กำหนดเวลาทำงาน

- (1) งานแม่บ้านสำนักงานใหญ่
 

วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 07.00 – 17.30 น.	จำนวน 3 คน
วันเสาร์	เวลา 08.00 – 17.30 น.	จำนวน 2 คน
- (2) งานแม่บ้านสำนักงานสาขากรุงเทพ
 

วันจันทร์ – วันศุกร์	เวลา 07.00 – 17.30 น.	จำนวน 3 คน
วันเสาร์	เวลา 08.00 – 17.30 น.	จำนวน 2 คน



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

## 5. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

5.1 แจกจ่ายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป และแนบประวัติหัวหน้าสายตรวจแม่บ้าน และพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ซึ่งหัวหน้าสายตรวจแม่บ้านและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างการปฏิบัติงาน สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

ในกรณีที่มีการสลับเปลี่ยน หรือทดแทนเจ้าหน้าที่พนักงานให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และจัดส่งเจ้าหน้าที่พนักงานที่ต้องการเปลี่ยนหรือทดแทน มาปฏิบัติงานต้องไม่เกินเวลา 08.00 น. กรณีส่งเจ้าหน้าที่พนักงานมาเกินเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง หักค่าจ้างในวันดังกล่าวได้

5.3 จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่ซื้อให้เห็นชัดเจน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

5.4 ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่ทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน

5.5 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยส่งเจ้าหน้าที่พนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อเข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 6.1 และ ข้อ 6.2 ในวันเริ่มต้นสัญญา

5.7 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือ ละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พนักงาน หรือ บุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือ บุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือเจ้าหน้าที่พนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพเหมาะสมและไม่เป็นตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่ง ข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน 3 วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

## 6. แผนการปฏิบัติงาน

6.1 จัดส่งแผนการทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย 3 เดือน และราย 6 เดือน พร้อมเอกสารใบเสนอราคา

6.2 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

6.2.1 ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

6.2.2 รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

6.2.3 รับผิดชอบต่อ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

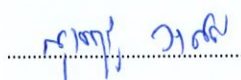
6.2.4 จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุมกำกับ ของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

## 7. การควบคุมและประสานงาน

7.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานคนใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

7.2 แต่งตั้งหัวหน้าสายตรวจแม่บ้าน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

7.2.1 ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

7.2.2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

7.2.3 เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

## 8. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

บริษัทฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานพร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำการของเดือนถัดไป

8.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนรวม 12 เดือน โดยจะจ่ายให้เมื่อได้ตรวจรับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน

## 9. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง 12 เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 จนถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2565

## 10. วงเงินในการจัดหาผู้รับจ้าง

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณของ ปี 2565

## 11. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสอบราคาครั้งนี้ บริษัท ห้างปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา

## 12. เงื่อนไขอื่นๆ

12.1 ก่อนลงนามในสัญญา บริษัทฯ มีสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้อาจมีความมุ่งหมายที่จะต้องให้มีการจัดทำสัญญาเป็นหนังสือระหว่างกันก่อนจึงจะให้ผลผูกพัน และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิที่จะฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทฯ ในการนี้ บริษัทฯ ยินดีที่จะคืนเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

12.2 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ปี 2565 แล้วเท่านั้น



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

## การกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการจัดทำร่างและกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และราคากลาง ได้พิจารณาราคากลาง เป็นจำนวนเงิน 1,381,274.63 บาท เป็นราคาเฉลี่ยภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ราคากลาง 1,381,274.63 บาท

ร่าง



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ



สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือ แสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ ส่วนจัดซื้อและพัสดุ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่

2179 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ 0-2940-6881-3 ต่อ 162-163

e-mail address: thanapat@centrallabthai.com

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ

วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็นได้ภายในติดต่อกัน 3 วันทำการ