



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

โทร 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

ที่ อว 8501/ 4654

วันที่ 3 กันยายน 2567

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ที่ 277/2567 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และตามมาตรา 103/7 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 คณะกรรมการฯ จึงขอรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมานี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.หากเห็นชอบได้โปรดลงนามอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างตามร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เมษล ๐๐๕๕ ๙

(นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน)

ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

๐๔-๑๓-๓๐๕๖

(นางสาวพรวิไลย์ เตชอมรชัย)

ที่ปรึกษาและกำกับดูแลด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี

ผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

๐๔/๙

๐๔๑๓๐๕๖

๓๐.๘.๖๗

(อาจารย์ ดร.อภิชัย จันทนขจรฟุ้ง)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี

๐๔/๙

๓๐.๘.๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อโณทัย นิตินพ)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ความเป็นมา

สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา เลขที่ 2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700 มีอาคารสำหรับการเรียนการสอน กิจกรรมต่าง ๆ พื้นที่ทำงาน และบริเวณที่ต้องได้รับการดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อย

เพื่อให้อาคารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่สะอาดเรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงาม ร่มรื่น เหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่ของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด เรียบร้อย ดูสวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติราชการ การเรียนการสอน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ และให้การต้อนรับผู้ที่จะเข้ามาติดต่อ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 ของเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

.....
นางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย

ประธานกรรมการ

.....
ศิริวรรณ คัมโพ

นางสาวศิริวรรณ คัมโพ
กรรมการ

.....
เบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน

นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.11 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. รูปแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดแนบท้ายนี้

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568)

6. ระยะเวลาการส่งมอบ

ส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 12 งวด

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการประกวดราคาครั้งนี้รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,088,000.00 บาท (สองล้านแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 ไว้ด้วยแล้ว

8. สถานที่ติดต่อ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหน่วยงานแบบเปิดเผยตัว โดยสามารถส่งตรงมาทางช่องทางการสื่อสาร ได้ดังต่อไปนี้

8.1 ทางไปรษณีย์ส่งถึงประธานคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา ในการประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา เลขที่ 2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

8.2 โทรศัพท์ : 0 2447 8594-7

8.3 โทรสาร : 0 2447 8598

8.4 ทางเว็บไซต์ : www.pgvim.ac.th

8.5 E-mail : saraban@pgvim.ac.th

.....
นางสาวพรวิทย์ เดชมอรัญ

ประธานกรรมการ

.....
นางสาวศิริวรรณ คุ่มให้

กรรมการ

.....
นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน

กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

1. สถานที่ทำความสะอาด อาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนาและพื้นที่โดยรอบ โดยแบ่งเป็น 5 อาคาร ดังนี้
 - 2.1 อาคารอำนวยการ (ชั้น 1, 2)
 - 2.2 อาคารกัลยาณินคิตการ (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5)
 - 2.3 อาคารคีตราชนครินทร์ (ชั้น 1, 2)
 - 2.4 อาคารศูนย์การเรียนรู้และสันทนาการ (ชั้น 1)
 - 2.5 อาคารเก็บเครื่องดนตรี (ชั้น 1, 2, 3)

หมายเหตุ : พื้นที่รับผิดชอบและจำนวนงานทำความสะอาด จะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อการปรับปรุงอาคารแล้วเสร็จ ตามความเหมาะสมและนโยบายของผู้บริหาร

2. จำนวนพนักงาน รวมทั้งสิ้นจำนวน 12 คน ต่อวัน โดยแบ่งเป็นหัวหน้างาน 1 คน และพนักงานทำความสะอาดจำนวน 11 คน โดยแบ่งพื้นที่ทำความสะอาดและพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 อาคารอำนวยการ ชั้น 1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	1	คน
2.2 อาคารอำนวยการ ชั้น 2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	2	คน
2.3 อาคารกัลยาณินคิตการ ชั้น 1	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	1	คน
2.4 อาคารกัลยาณินคิตการ ชั้น 2	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	1	คน
2.5 อาคารกัลยาณินคิตการ ชั้น 3	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	1	คน
2.6 อาคารกัลยาณินคิตการ ชั้น 4	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	1	คน
2.7 อาคารกัลยาณินคิตการ ชั้น 5	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	1	คน
2.8 อาคารคีตราชนครินทร์	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	1	คน
2.9 อาคารศูนย์การเรียนรู้และสันทนาการ	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	1	คน
2.10 อาคารเก็บเครื่องดนตรี	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	1	คน

หมายเหตุ : กรณีที่สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนามีการจัดกิจกรรม/การเรียนการสอนนอกเวลา ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด และอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมตามความเหมาะสม ตามที่ผู้ว่าจ้างเสนอขอ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

นางสาวพรวิไล เดชอมรชัย

นางสาวพรวิไล เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ

ศิริวรรณ คุ่มไต้

นางสาวศิริวรรณ คุ่มไต้
กรรมการ

เบญจวรรณ

นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3. หน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานทำความสะอาด

3.1 ความรับผิดชอบและหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (จำนวน 1 คน)

(1) ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างถี่ถ้วนแก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งต้องให้คำแนะนำและชี้แจง โดยต้องติดตามผลงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะ ทันทีหรือโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างเร่งด่วน

(2) เมื่อรับทราบเรื่องราวร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ/หรือ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา และบุคคลภายนอก จะต้องมีการสื่อสารไปยังพนักงาน ทำความสะอาดทันที และหาวิธีแก้ไข ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน พร้อมแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

(3) ประสานงานกับผู้รับเหมา บริษัท และ/หรือห้างร้าน ที่เป็นคู่สัญญาของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีมีการตกแต่ง ซ่อมแซมอาคาร ปรับปรุงอาคาร และติดตั้งครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็น กรณีตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในทุกพื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดแต่ละ คนรับผิดชอบ เป็นประจำทุกวัน และต้องลงบันทึกในแบบควบคุมการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดขึ้น

(5) จัดทำป้ายประกาศในแต่ละชั้น ให้ทราบชื่อพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบพื้นที่ สถานที่ ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน เอกสารประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เพียงพอ และจัดวางในที่ที่เหมาะสม

(6) รวบรวมเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน แบบประเมิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ รายงานประจำสัปดาห์ เรื่องการปฏิบัติงานด้านการดูแลความสะอาดในแต่ละชั้นของอาคาร และรวบรวมเป็นรายงาน ประจำเดือนเพื่อส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(7) จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบจำนวนพนักงานทุกเดือน ภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

(8) จัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรวมถึงตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเอกสารทางกฎหมายที่ เกี่ยวกับอาคารทั้งหมดให้ถูกต้องอยู่ตลอดเวลา

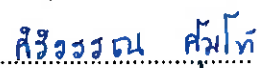
(9) ต้องสามารถให้บริการทางด้านข่าวสารต่าง ๆ แก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา รวมทั้งเป็น ผู้ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมของอาคารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนาได้

(10) ตรวจสอบอาคาร และทรัพย์สินของอาคารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนาพร้อมจดรายการที่ชำรุด เสียหาย และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อม ในการใช้งาน

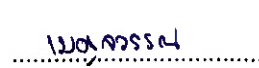
(11) กรณีที่สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา มีการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานรับจ้างทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนที่เป็นหัวหน้างานเข้าประชุมตามที่แจ้งทุกครั้ง



นางสาวพรวิทย์ เดชมரசัย
ประธานกรรมการ



นางสาวศิริวรรณ คุ่มไต้
กรรมการ



นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลยาณีวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(12) หัวหน้างานต้องมีการประชุมร่วมกับพนักงานทำความสะอาดทุกคน ก่อนเวลาเริ่มงานของทุกวัน เพื่อชี้แจงภาระงานในแต่ละวัน และสื่อสารข้อมูลหรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้บริหารสถาบันดนตรีกลยาณีวัฒนา ไปยังพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยต้องมีการจดบันทึกการประชุมของทุกวัน และพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบบันทึกการประชุมได้ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

(13) ดูแลด้านกายภาพในห้องต่าง ๆ ให้ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(14) ดูแลความสะอาดของอาคาร และห้องต่าง ๆ ในภาพรวมให้สะอาด และเรียบร้อยอยู่เสมอ

(15) ตรวจสอบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(16) ชี้แจงบริษัท และ/หรือห้างร้าน ตลอดจนพนักงานทำความสะอาด ให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(17) จัดเตรียมและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ตามกิจกรรมของสถาบันดนตรีกลยาณีวัฒนา และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ความรับผิดชอบและหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด (จำนวน 11 คนต่อวัน)

พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลยาณีวัฒนาและพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งห้องเรียน ห้องสำนักงาน และห้องต่าง ๆ ตามพื้นที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ข้างต้น โดยต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามรายละเอียดที่กำหนดในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ในครั้งนีรวมถึงการจัดเตรียม จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ตามกิจกรรมของสถาบันดนตรีกลยาณีวัฒนา และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. รายละเอียดและวิธีการทำความสะอาด แบ่งเป็น

4.1 การทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด ดังนี้

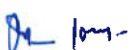
(1) ทำความสะอาด กวาดเช็ดถูพื้นพื้นนอกห้อง เช่น ทางเดิน โถงหน้าลิฟต์ พื้นพื้นที่ส่วนกลาง ระเบียง ลานนอกประสงค์ บันไดขึ้นลง ราวบันได ลูกบิดหรือที่จับประตู ให้สะอาดอยู่เสมอ

(2) ทำความสะอาด กวาดเช็ดถูพื้นภายในห้องทุกห้องของแต่ละชั้น ตามรายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบ ทำความสะอาด ให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เช่น ห้องเรียน ห้องซ้อม ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักคณาจารย์ ห้องรับรอง และห้องอื่น ๆ

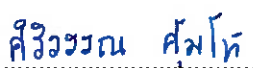
(3) ทำความสะอาด กวาด เช็ด ปิดฝุ่น/หยากไย่ เช็ดถูคราบสกปรก ตามโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ โทรศัพท์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ และครุภัณฑ์อื่น ๆ

(4) ทำความสะอาดตามผนัง ลูกบิดประตู ป้ายห้อง และบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้สะอาดอยู่เสมอ

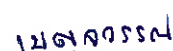
(5) กรณีห้องเรียนบรรยายที่มีการเรียนการสอน ต้องทำความสะอาดห้องนั้น ๆ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มการเรียนการสอนวิชาแรกของวันและในช่วงเวลาอื่น ๆ ที่มีการเปลี่ยนชั่วโมงการเรียนการสอนตามความเหมาะสม โดยต้องจัดโต๊ะ เก้าอี้ ทำความสะอาดโต๊ะอาจารย์ปิดฝุ่นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ลบกระดาน ตรวจสอบ และดูแลเครื่องเขียนแปรงลบกระดาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศหลังเลิกใช้งาน เป็นต้น



นางสาวพรวิทย์ เดชมรรชัย
ประธานกรรมการ



นางสาวศิริวรรณ คุ่มไต้
กรรมการ



นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



สถาบันตนตรีกัลยาณิวัฒนา
THAN TON TON TRI KALYANA ANANTA VI CHAI

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันตนตรีกัลยาณิวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- (6) ร่อนเศษขยะและกันกรองบุหรี จากถังขยะทิ้งเศษบุหรีให้สะอาดอยู่เสมอ
- (7) กวาดพื้นถนน ที่จอดรถ และบริเวณรอบอาคารของสถาบันตนตรีกัลยาณิวัฒนา
- (8) เก็บเศษขยะที่หล่นในทุกจุดของสถาบันตนตรีกัลยาณิวัฒนา และนำขยะจากถังขยะทุกจุดไปทิ้งทุกวัน โดยต้องทิ้งในที่กำหนด และปฏิบัติตามแผนการจัดการขยะที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาดถังขยะและจุดรับขยะทุกจุดในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- (9) ทำความสะอาดภาตรองรับน้ำทิ้งจากเครื่องทำน้ำเย็นทุกจุดในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- (10) ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดอยู่เสมอโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่น พร้อมทั้งเติมกระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ทำความสะอาด และ/หรือเปลี่ยนผ้าเช็ดมือให้สามารถพร้อมใช้งานได้เสมอ
- (11) ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องโดยสารลิฟต์ทุกตัว
- (12) ดูแลต้นไม้ประดับที่ตกแต่งไว้ภายในอาคาร
- (12) เวลา 9.00 – 10.00 น. ของทุกวัน หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ทั้งหมดต้องลงไปทำความสะอาด (เน้นการเก็บขยะและกวาดใบไม้) พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารของสถาบันตนตรีกัลยาณิวัฒนา รวมทั้งลานจอดรถ ทางเท้า สวน และพื้นที่อื่น ๆ ภายนอกอาคาร ทั้งนี้ให้หัวหน้างานเป็นผู้แบ่งภาระหน้าที่ให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน ซึ่งหากพนักงานทำความสะอาดรายใดมีภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบภายในอาคารยังไม่แล้วเสร็จ ให้พนักงานทำความสะอาดรายนั้นแจ้งผู้ว่าจ้างผ่านหัวหน้างานให้ทราบทุกครั้งเพื่อพิจารณาการจัดอัตราค่าจ้างสำหรับปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารในแต่ละวัน โดยให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบภายในอาคารที่ยังไม่แล้วเสร็จนั้นต่อไป
- (13) ตรวจสอบและรินน้ำทิ้งของเครื่องดูดความชื้นในแต่ละห้อง

4.2 การทำความสะอาดประจำทุก 2 สัปดาห์ มีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ทำความสะอาดหยากไย่ เช็ดผนังห้องทุกห้อง และทุกจุดภายในอาคาร
- (2) เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ช่องพัดลมดูดอากาศ และช่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (3) ทำความสะอาดเช็ดถู และขัดเงาพื้นทีนอกห้อง เช่น บริเวณพื้นที่ทางเดิน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ และพื้นที่ที่มีผู้คนสัญจรไปมาอย่างสม่ำเสมอ
- (4) ทำความสะอาดเช็ดถู และขัดเงาพื้นที่ภายในห้อง เช่น ห้องเรียน ห้องซ้อม ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องพักคณาจารย์ ห้องรับรอง และห้องอื่น ๆ
- (5) ทำความสะอาดเช็ดถู และปิดฝุ่นผ้าม่าน มู่ลี่ ม่าน ผ้าม่าน และบานเกร็ด ในทุกห้อง
- (6) เช็ดและขัดขอบอลูมิเนียม ขอบหน้าต่าง และตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร
- (7) ทำความสะอาดเช็ดถูคราบสกปรก ฝุ่นละอองตามโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ โทรศัพท์ เพอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ และครุภัณฑ์อื่น ๆ
- (8) การทำความสะอาด และเช็ดล้างกระจกภายใน-ภายนอกด้วยเครื่องมือเช็ดกระจก และน้ำยาเช็ดกระจก

นางสาวพรวิสัย เดชอมรชัย

ประธานกรรมการ

ศิริวรรณ คัมโพ

นางสาวศิริวรรณ คัมโพ
กรรมการ

เบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน

นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- (9) ทำความสะอาด และขัดเงาอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ราวบันได ราวกันตก หรือที่จับประตูที่ทำด้วยสแตนเลสด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- (10) ทำความสะอาดอ่างล้างมือ โถส้วม โถปัสสาวะ และอุปกรณ์อื่นในห้องน้ำ เช็ดคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่น
- (11) ทำความสะอาดถังดักไขมันได้อย่างทั่วถึงทุกจุดของอาคาร
- (12) ทำความสะอาดล้างขัดพื้นปูนทางเดินเข้า-ออกภายในอาคาร และพื้นที่ทางเดินใต้ชายคาโดยรอบอาคาร
- (13) ทำความสะอาด ล้าง และขัดพื้นปูนที่ระเบียงริมหน้าต่างนอกห้องทุกห้อง
- (14) ขัดล้างกระเบื้องยางและเคลือบเงาพื้นของทั้งอาคาร โดยน้ำยาที่เคลือบเงาที่ต้องคงทนและทำให้พื้นเงางามอยู่เสมอ
- (15) ขัดล้างรอบอาคารคิตราชนครินทร์ และล้างถนนหน้าอาคารกลายาณวัฒนา ถึงอาคารศูนย์การเรียนรู้และสันตนาการ
- (16) ทำความสะอาดและใช้น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องเรียน ห้องซ้อม ห้องรับรอง ห้องประชุม ห้องสำนักงาน และห้องอื่น ๆ
- (17) ทำความสะอาดและใช้น้ำยาเช็ดเครื่องทำน้ำเย็น และช่องลิฟต์ที่เป็นสแตนเลส
- (18) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรมปูพื้นบริเวณห้องทำงาน
- (19) ทำความสะอาด และซักพรมดักฝุ่นภายในลิฟต์ และทุกจุดของอาคาร
- (20) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกจุด

4.3 การทำความสะอาดประจำปี 6 เดือน (เดือนมีนาคม และ เดือนกันยายน)

- (1) ทำความสะอาด ล้าง ขัดลอก และเคลือบเงา (แว็กซ์) พื้นกระเบื้องยาง หินขัด บริเวณทางเดินโถงส่วนกลาง บันไดขึ้นลง และห้องต่าง ๆ ภายในอาคารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา โดยน้ำยาที่เคลือบเงาจะต้องคงทนและเงางามอยู่เสมอ
- (2) ทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ และมู่ลี่
- (3) ทำความสะอาดและเช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอกอาคารทั้งหมด รวมถึงกระจกบนที่สูงในระดับที่ไม่สามารถใช้น้ำได้ ต้องใช้อุปกรณ์ในการไต่
- (4) ทำความสะอาดม่านทุกชนิดบริเวณห้องเรียน ห้องซ้อม ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องรับรอง และห้องต่าง ๆ ทั้งหมด รวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง
- (5) ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ฝาผนัง ฝาเพดาน และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- (6) ทำความสะอาดสถานที่ต่าง ๆ หรือส่วนประกอบของอาคารที่มีสภาพต้องทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (7) ทำความสะอาดและเช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอกอาคารทั้งหมด รวมถึงกระจกบนที่สูงในระดับที่ไม่สามารถใช้น้ำได้ ต้องใช้อุปกรณ์ในการไต่

.....

นางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ

ศิริวรรณ คุ่มไต้

นางสาวศิริวรรณ คุ่มไต้
กรรมการ

เมธจรรณ

นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

5. รายละเอียดวิธีการทำความสะอาด มีดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้นหินขัด ล้างทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาล้างพื้นทั่วไป ลงน้ำยา
รองพื้นเคลือบเงาพื้นเคลือบเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น และใช้มือบทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยา
เช็ดประจำวัน

5.2 การทำความสะอาดพื้นซีเมนต์ กวาด และล้างพื้นทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นทั่วไป กวาดดูแล
รักษาทำความสะอาด และมือบพื้นด้วยน้ำยาประจำวัน

5.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ เช็ดทำความสะอาด
เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาประจำวัน ล้างคราบสนิม และตะกอนด้วยน้ำยาล้างคราบสนิม เช็ดฝาผนัง
แผ่นกัน และสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาดับกลิ่นมาเชื้อ เช็ดกระจกให้เงางามด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดกรอบอลูมิเนียม
นำขยะไปทิ้งและล้างทำความสะอาดถังขยะ จัดเปลี่ยนใส่ถังขยะ จัดใส่กระดาษชำระและเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ

5.4 การทำความสะอาดบันไดสแตนเลส ราวกันตกและลิฟต์ กวาด และใช้มือบทำความสะอาด
บันไดส่วนกลางด้วยน้ำยา เช็ดราวจับบันไดสแตนเลส ราวกันตก และลิฟต์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

5.5 การทำความสะอาดพื้น กวาด และเช็ดพื้นด้วยน้ำสะอาดบิดแบบหมาด ๆ ยกเว้นรอยสกปรก
ต้องทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะหรือทินเนอร์ หรือน้ำมันสน ลงน้ำยารองพื้น เคลือบเงาพื้น
ด้วยน้ำยาเคลือบเงาโดยเฉพาะ ปั่นเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาบั่นเงาพื้น ตลอดจนใช้มือบทำความสะอาดพื้น
ตามปกติ

5.6 การทำความสะอาดกระจก และเช็ดกรอบอลูมิเนียม การทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
และน้ำยาทำความสะอาดกระจก เช็ดทำความสะอาดขอบอลูมิเนียม และมือจับต่าง ๆ

5.7 การทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ดังนี้

(1) เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยผ้า และ/หรือกำมะหยี่ จะต้องดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น
ทำความสะอาดชักเก้าอี้ด้วยเครื่องมือชักเก้าอี้ เช็ดทำความสะอาด และเก็บรอยเปื้อนตามเก้าอี้ด้วยน้ำยาเช็ดขจัดรอยเปื้อน

(2) เฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหนัง เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดหนัง เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วย
น้ำยาเคลือบหนังโดยเฉพาะ

(3) เฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยน้ำยาประจำวัน และเคลือบเงา
เฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบเงาไม้ให้เงางามอยู่เสมอ

(4) เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน

(5) เฟอร์นิเจอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เช็ด และดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยน้ำยา
เช็ดประจำวัน

5.8 การทำความสะอาดงานรายละเอียดทั่วไป เช่น

(1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้น และอื่น ๆ

(2) ทำความสะอาดฝาผนัง กระเบื้องแอร์ และตามซอกมุมต่าง ๆ



นางสาวพรวิสัย เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ



นางสาวศิริวรรณ คุ่มไให้
กรรมการ



นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันมาตรวิทยาพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(3) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และเข้าไฟดาวไลท์ให้สะอาด พัดลมดูดอากาศ

(4) ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ โทรศัพท์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

5.9 การทำความสะอาดเปียโน เช็ดทำความสะอาดฝุ่นด้วยน้ำยาเฉพาะทำความสะอาดเปียโนที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ประจำวัน

6. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยถูกต้อง สะอาด และเป็นระเบียบตามแบบของผู้รับจ้างตามที่เสนอต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเครื่องแบบนั้นจะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ หรือบัตรพนักงานที่มีรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

7. เงื่อนไขในการทำงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานประจำตามกำหนด ในวันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (สำหรับสัปดาห์ใดที่วันหยุดราชการเกินกว่า 3 วันขึ้นไป ขอให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ 1 วันด้วย) ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. และมาลงเวลาไป - กลับตามแบบฟอร์มที่กำหนด สแกนนิ้วเข้า-ออก ปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานและรูปภาพ ที่ส่วนงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสถาบันมาตรวิทยาพัฒนา

7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตามกำหนด มาปฏิบัติงานทำความสะอาดหมุนเวียนทุกอาคารในวันเสาร์ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น. และมาลงเวลาไป - กลับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด สแกนนิ้วเข้า-ออก ปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานและรูปภาพ ที่ส่วนงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสถาบันมาตรวิทยาพัฒนา

7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตามกำหนด มาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 6 เดือน โดยไม่กระทบกับเวลาปฏิบัติงานตามข้อ 7.1 และ 7.2 พร้อมมาลงเวลาไป - กลับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด สแกนนิ้วเข้า-ออก ปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานและรูปภาพ ที่ส่วนงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสถาบันมาตรวิทยาพัฒนา

7.4 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงาน หากเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดคนหนึ่งคนใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เรียบร้อย หรือเห็นว่าอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง

7.5 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำเป็นประจำทุกสิ้นเดือนหรือไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน หากวันครบกำหนดจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันทำงานสุดท้ายของเดือน

7.6 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบประกันสังคม และจัดให้มีประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาดตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานกับสถาบันมาตรวิทยาพัฒนา

84-102

นางสาวพรวิทย์ เดชมรัมย์
ประธานกรรมการ

ศิริวรรณ คัมโพ

นางสาวศิริวรรณ คัมโพ
กรรมการ

เมศธกร

นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายนิวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

7.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตงาน กฎ ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างเสริมให้มีจิตสำนึกในด้านคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งการจงใจให้ตระหนักถึงการประหยัดพลังงาน และปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และการดำเนินการดังกล่าวจะต้องอยู่นอกเวลาการปฏิบัติงาน

7.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานให้ใหม่ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือ และจะต้องไม่จัดส่งผู้ปฏิบัติงานคนเดิมกลับมาปฏิบัติงานอีก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะไม่ได้แย้งหรือเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

7.9 ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ถือเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปกฎหมาย รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกประการ ทั้งนี้ รวมถึง ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายทุกกรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

7.10 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้กระทำ ไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดเสียหายหรือเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่น ซึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างด้วย

7.11 การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานของผู้ว่าจ้าง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายทุกกรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

7.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำที่มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงาน โดยไม่มีการเปลี่ยนพนักงานเป็นประจำทุกวัน

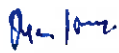
8. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

8.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคนมีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน โดยมีอายุตั้งแต่ 18 - 60 ปี กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมีอายุมากกว่า 60 ปี ต้องมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีจำนวนไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

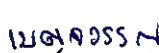
8.2 พนักงานทำความสะอาดต้องสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคร้ายแรงติดต่อกัน ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี อีกทั้งไม่เป็นผู้มีความผิดปกติทางจิต

8.3 พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีกิริยาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย

8.4 พนักงานทำความสะอาดจะต้องไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากการอันเนื่องมาจากการกระทำความผิดทางวินัย


นางสาวพรวิไล เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ


นางสาวศิริวรรณ คุ่มไต้
กรรมการ


นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

8.5 พนักงานทำความสะอาดจะต้องไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม ไม่เคยต้องโทษความผิดทางวินัยและทางอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

8.6 พนักงานทำความสะอาดจะต้องพนักงานทำความสะอาดจะต้องไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

8.7 พนักงานทำความสะอาดจะต้องไม่เป็นนักศึกษาหรือญาติของนักศึกษาสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

9. ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติที่ดี และต้องไม่มีประวัติในเรื่องการละทิ้งงานหรือถูกยกเลิกสัญญาาก่อนกำหนด หากตรวจสอบพบในภายหลังผู้เสนอราคาจะต้องถูกตัดสิทธิ์ทันที

9.2 ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบและรายการอุปกรณ์ที่พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีติดประจำตัว

9.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน

9.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา (ระบวยี่ห้อ) ที่จะใช้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย การเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ จะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และต้องได้รับการอนุมัติก่อน จึงจะเปลี่ยนแปลงได้ และให้ระบุเงื่อนไขในหลักฐานเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ

9.5 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์พร้อมจำนวน ที่ใช้สำหรับงานของผู้ว่าจ้างเป็นการเฉพาะ (เก็บไว้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง) โดยมีหลักฐานเอกสารยืนยันวันยื่นข้อเสนอ

9.6 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงาน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง ภาระหน้าที่และขอบเขตงานของพนักงานทุกคน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ การเปลี่ยนพนักงาน ตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใด ๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

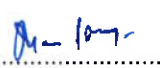
9.7 ผู้รับจ้างต้องส่งเฉพาะพนักงานทำความสะอาดที่แข็งแรง และได้รับการฝึกฝนการทำงานมาแล้วอย่างดี และได้รับการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

9.8 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานพร้อมทั้งประวัติพนักงาน เพื่อยืนยันตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ยกเว้นเอกสารที่มีเงื่อนไขเรื่องระยะเวลาการดำเนินการเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นโดยเร็วเมื่อครบกำหนดการได้เอกสารนั้น และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด ก่อนที่ผู้รับจ้างจะจัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสามารถเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้ โดยต้องแนบเอกสารประกอบทุกครั้ง ดังนี้

(1) รูปถ่ายสีหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา


นางสาวพรวิไล เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ


นางสาวศิริวรรณ คุ่มไ่
กรรมการ


นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายัณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- (4) สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)
 - (5) สำเนาหนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพการแยกขยะและการจัดการขยะ
 - (6) สำเนาหนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด
 - (7) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน และกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมีอายุมากกว่า 60 ปี ต้องมีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีจำนวนไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด
 - (8) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ระบุในใบรับรองแพทย์
 - (9) ใบรับรองประวัติอาชญากรรม หรือใบรับรองความประพฤติ ฉบับจริงจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - (10) หัวหน้างาน/หัวหน้าชุด/สายตรวจ ต้องผ่านการอบรมการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดในการทำงานระดับหัวหน้า โดยให้แนบสำเนาเอกสารรับรองการผ่านการอบรม
- 9.9 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำมีการตรวจประจำจุด (Check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ ซึ่งต้องแสดงให้เห็นเด่นชัดประจำไว้ทุกห้องน้ำ
- 9.10 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของแต่ละบริเวณเป็นการเฉพาะมอบให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- 9.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมและติดแผ่นป้ายแสดงรูป และชื่อของพนักงานทำความสะอาดขอบเขตการดูแล พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง (ที่ดูแลขอบเขตนั้น) ที่เห็นได้ชัดเจนไว้ในบริเวณที่พนักงานทำความสะอาดนั้นดูแล
- 9.12 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาภาชนะบรรจุสบู่มือประจำทุกห้องน้ำและจัดวางอย่างเหมาะสม
- 9.13 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาถุงขยะตามที่กำหนดไว้โดยผู้รับจ้างจะให้พนักงานทำความสะอาด ดำเนินการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ ตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ ของกรมควบคุมมลพิษหรือวิธีการตามที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
- 9.14 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาและเตรียมวัสดุสำหรับดูดซับน้ำจากระองเท้าไว้บริเวณทางเข้าอาคารในช่วงเวลาที่ฝนตก
- 9.15 ผู้รับจ้างมีหน้าที่แก้ไขการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย หลังได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่ชักช้า
- 9.16 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานทำความสะอาดเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันพิเศษต่าง ๆ ตามที่ทางผู้ว่าจ้างร้องขอ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพราะการนี้ให้คิดตามอัตราปกติของผู้รับจ้าง
- 9.17 ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบถึงการทำความสะอาดที่ไม่ใช่การทำความสะอาดประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุที่รับผิดชอบทราบและตรวจสอบ


นางสาวพรวิไล เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ


นางสาวศิริวรรณ คุ่มไต้
กรรมการ


นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวิวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

9.18 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ทำการประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในความดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และส่งผลการประเมินให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์

9.19 ผู้รับจ้างต้องเตรียมเอกสารแสดงรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างของพนักงานในอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ตลอดระยะเวลาของสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

9.20 การเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกชนิด และวัสดุสิ้นเปลือง ตามรายละเอียดการจ้างงานในการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

10. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้พร้อมปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

10.1 เครื่องมือทั่วไปในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภัณฑ์ และพัสดุประกอบอาคาร

(1) ต้องมีเครื่องขัดพื้น ชนิดความเร็วต่ำ (175 รอบ/นาที) อย่างน้อย 2 เครื่อง

(2) ต้องมีเครื่องขัดพื้น ชนิดความเร็วสูง (ไม่น้อยกว่า 1,000 รอบ/นาที) อย่างน้อย 1 เครื่อง และต้องมีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องได้เป็นอย่างดี

(3) เครื่องดูดของเหลวที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานทันที

(4) เครื่องดูดฝุ่นขนาดใหญ่ที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานทันที

(5) เครื่องมือเช็ดกระจกในที่ต่ำ ประจำอาคารและประจำพนักงานทำความสะอาดทุกคน

(6) เครื่องซักพรม

(7) อุปกรณ์ขัดเงาพื้นสำหรับพื้นเรียบ

(8) ปลั๊กไฟพ่วงที่รองรับการใช้งานของเครื่องมือทำความสะอาดต่าง ๆ

10.2 อุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภัณฑ์ และพัสดุประกอบอาคาร

(1) ไม่มีอบพื้น ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาด

(2) ผ้ามือพื้น ผ้าเช็ดพื้น และแยกชนิดใช้ประจำห้องสุขา และห้องอื่น ๆ ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาด

(3) ภาชนะเก็บขยะทุกจุดเพื่อนำไปทิ้ง

(4) ไม้กวาดอ่อน ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาด

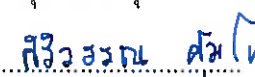
(5) ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดเทศบาล ไม้กวาดพรม ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาด

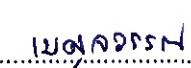
(6) แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน แปรงแข็ง แปรงทองเหลือง และที่โกยผง เพื่อให้เหมาะกับการใช้งานกับพื้นแต่ละประเภท

(7) ไม้ปาดน้ำที่พื้นขนาดไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว ขึ้นไป อย่างน้อย 6 ชุด

(8) ที่ปืมยาง สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน 1 ชุด


นางสาวพรวิไล เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ


นางสาวศิริวรรณ คุ่มไธ
กรรมการ


นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายัณิวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- (9) ถังน้ำแบบมีล้อ และมีที่บีบผ้ามือบให้หามา จดละ 1 ชุด
- (10) ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดพื้น ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ทำความสะอาดประจำทุกคน
- (11) สบู่เหลวอย่างดีและภาชนะบรรจุ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือทุกห้องและจัดวางอย่าง

เหมาะสม

(12) ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือทุกห้อง และต้องมีสำรองสำหรับกรณีเปลี่ยนน้ำฝน
เดิมไปทำความสะอาด

- (13) ถังมือยางและผ้าปิดจมูกประจำตัวพนักงานทุกคน
- (14) เกียงเหล็กสำหรับแช่ทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งอย่างน้อย 1 ชุด
- (15) ไม้กวาดกระจกสำหรับทำความสะอาดกระจกติดฟิล์มโดยเฉพาะ ประจำตัวพนักงาน
- (16) แปรงล้างโถส้วม
- (17) ไม้กวาดขนไก่
- (18) บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง

10.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดมีคุณภาพดี โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐาน
การผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยต้องจัดทำให้เพียงพอต่อการใช้งาน
ได้แก่

- (1) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (2) น้ำยาล้างพื้นและลงแว็กซ์
- (3) น้ำยาเช็ดพื้น
- (4) น้ำยาดันฝุ่น
- (5) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- (6) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- (7) น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ
- (8) น้ำยาเช็ดกระจก
- (9) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- (10) น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน
- (11) น้ำยาซักพรม

10.4 ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองตามรายการด้านล่างมาส่งมอบให้สถาบันดนตรีกลายัณิวัฒนา ทุกรายการ
ตามจำนวนที่กำหนดภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน ซึ่งวัสดุที่จัดหาดังกล่าวจะต้องผ่านการตรวจสอบ และ/หรือ
ผ่านการทดสอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อีกครั้งหนึ่งก่อนนำไปใช้งาน หากวัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้รับจ้างส่งมอบมี
คุณลักษณะไม่เป็นไปตามที่สถาบันดนตรีกลายัณิวัฒนากำหนดไว้ สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองที่นำมา
ส่งมอบนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองนั้นให้ใหม่ตามที่ได้รับแจ้งโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๘-๒๓

นางสาวพรวิสัย เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ

ศิริวรรณ ศุภโ

นางสาวศิริวรรณ คุ่มไ
กรรมการ

เบญจวรรณ

นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ

.....เบญจวรรณ.....
นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลยาณิวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

11. บทลงโทษ/ค่าปรับกรณีผิดสัญญา

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดงานดังต่อไปนี้

11.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้หักค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน วันละในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตลอดสัญญา นับตั้งแต่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.1 แล้วได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

11.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ถือว่าขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.1

11.4 ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งานตามที่ระบุไว้ และสามารถให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ตรวจสอบได้ โดยนำส่งที่สำนักงานสถาบัน อาคารอำนวยการ ภายในสัปดาห์แรกของเดือน ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ของสถาบันดนตรีกลยาณิวัฒนาเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายไปใช้งาน และให้ผู้รับจ้างสำเนาแนบใบส่งของในแต่ละเดือนที่มีเจ้าหน้าที่ของสถาบันดนตรีกลยาณิวัฒนาเป็นผู้ตรวจสอบ และผู้รับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบทุกเดือน ตรวจสอบจำนวน และคุณภาพของอุปกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบเป็นประจำทุก 1 เดือน หากไม่มีการนำมาใช้ตามที่ระบุไว้ในสัญญา จะทำการปรับ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท ต่อ 1 ชิ้น ทุกครั้งที่มีการตรวจพบและสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากบริษัทไม่ทำตามเงื่อนไข

11.5 ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดตามที่ทางผู้รับจ้างส่งมาให้พิจารณา และให้ส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำในแต่ละเดือน ให้สถาบันดนตรีกลยาณิวัฒนาโดยนำส่งที่สำนักงานสถาบัน อาคารอำนวยการ ภายในสัปดาห์แรกของเดือน ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ ของสถาบันดนตรีกลยาณิวัฒนาเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายไปใช้งาน และให้ผู้รับจ้างสำเนาแนบใบส่งของในแต่ละเดือนที่มีเจ้าหน้าที่ ของสถาบันดนตรีกลยาณิวัฒนาเป็นผู้ตรวจสอบ และผู้รับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบทุกเดือน หากปริมาณน้ำยาที่ใช้ในแต่ละเดือนไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้เพียงพอกับการใช้งานตามความจำเป็นโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อกำหนด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแจ้งสถาบันดนตรีกลยาณิวัฒนาให้ยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามข้อกำหนดในสัญญา

11.6 วัสดุสิ้นเปลือง หากส่งไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ปรับราคาตามจริง ณ เวลาปัจจุบันต่อชิ้น



นางสาวพรวิไล เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ



นางสาวศิริวรรณ คุ่มไต้
กรรมการ



นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

12. เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาอื่น ๆ

12.1 ผู้ยื่นเสนอจะต้องเสนอราคาค่าจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา และพื้นที่ส่วนกลาง จำนวน 1 งาน ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นแบบรายเดือนและราคารวมของทั้งสัญญา และจะต้องจ้างในอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด โดยกำหนดระยะเวลาเริ่มงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2568

12.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนเพื่อดำเนินการบริการรักษาความสะอาด โดยยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ และมีผลงานในการรับจ้างบริการรักษาความสะอาด โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานมีวงเงินไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยเป็นสัญญาจ้างสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนาเชื่อถือ

12.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนารายละเอียดคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย สำเนาใบอนุญาตให้ผลิต และสำเนาใบอนุญาตขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและวัตถุมีพิษ

12.4 ใบรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

12.5 ใบรับรองการขายและบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ทุกชนิดที่ยื่นเสนอที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้

12.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการขึ้นทะเบียนรับรองเป็นผู้ให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยให้แนบเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้

12.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ในขอบเขต “ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาดเต็มรูปแบบ” จาก United Kingdom Accreditation Service (UKAS) หรือองค์กรสากล International Accreditation Forum (IAF) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 (หรือดีกว่า) ภายในประเทศไทย

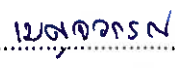
12.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นประกันสังคม และต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินในการประกันสังคม (ปัจจุบัน) พร้อมรายละเอียดสวัสดิการด้านแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี และได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการตามสมควร

12.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำรายละเอียดแสดงจำนวน และคุณลักษณะของเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้างโดยละเอียด

12.10 ผู้ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดการจัดสรรกำลัง และแผนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละชั้นของอาคารอย่างละเอียด พร้อมตารางการทำความสะอาดอาคารตามระยะเวลา มาเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา


นางสาวพรวิไล เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ


นางสาวศิริวรรณ คุ่มไ่
กรรมการ


นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันมาตรวิทยาพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

12.11 ยื่นข้อเสนอต้องมีเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับคัดแยกขยะ ต้องนำเสนอวิธีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะ รวมถึงการจัดระเบียบอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมทั้งต้องมีการรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

12.12 ผู้ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

12.13 ผู้ยื่นเสนอต้องส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด และวัสดุสิ้นเปลืองที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ มาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาฯ ตรวจสอบ และพิจารณาไม่เกินวันที่หลังจากการยื่นเสนอราคา 1 วันทำการ โดยให้ถือว่าวันที่รับสินค้า ในใบส่งสินค้าที่สถาบันมาตรวิทยาพัฒนาได้ลงนามรับสินค้าเป็นสำคัญ ดังนี้

(1) ให้ส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด อย่างน้อยชนิดละ 1 แกลลอน พร้อมแสดงยี่ห้อ/รุ่น บนภาชนะที่บรรจุผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ส่งมา และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ในงานจริง โดยจะต้องมีปริมาณบรรจุไม่น้อยกว่า 3,000 มล./แกลลอน พร้อมระบุราคาต่อหน่วย (ราคา/แกลลอน) ที่เป็นราคาปัจจุบันของน้ำยาทุกชนิดที่ใช้

(2) ให้ส่งตัวอย่างวัสดุสิ้นเปลือง ดังนี้

- สบู่เหลวล้างมือ จำนวน 1 แกลลอน พร้อมแสดงยี่ห้อ/รุ่น บนภาชนะที่บรรจุผลิตภัณฑ์ และจะต้องเป็นสบู่เหลวที่จะใช้ในงานจริง โดยจะต้องมีปริมาณบรรจุไม่น้อยกว่า 3,000 มล./แกลลอน

- กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) อย่างน้อย 1 ม้วน พร้อมแสดงยี่ห้อ/รุ่น และรายละเอียดคุณลักษณะตามที่กำหนด โดยจะต้องเป็นกระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) ที่จะใช้ในงานจริง

- กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) อย่างน้อย 1 ม้วน พร้อมแสดงยี่ห้อ/รุ่น และรายละเอียดคุณลักษณะตามที่กำหนด โดยจะต้องเป็นกระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) ที่จะใช้ในงานจริง

สถาบันมาตรวิทยาพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่พิจารณาการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด และวัสดุสิ้นเปลือง มาให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดและการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

หลังเสร็จสิ้นกระบวนการ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอรับสินค้าตัวอย่างคืนได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถาบันมาตรวิทยาพัฒนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว

13. เกณฑ์การจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของกรมควบคุมมลพิษ

เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาด	
1.	เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาด ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
2.	เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรม

นางสาวพรวิไล เดชอมรชัย
ประธานกรรมการ

นางสาวศิริวรรณ คุ่มไต้
กรรมการ

นางเบญจวรรณ ขุ่มคุดสิน
กรรมการและเลขานุการ



ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันดนตรีกลายาวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3. เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุที่เหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการพร้อม รายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

โดยให้ผู้รับจ้างยืนยันหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หลักฐานการฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะอย่างถูกต้อง

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแสดงในตาราง ดังนี้

รายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
1. Phosphonates	19. Halogenated Organic Solvents
2. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20. Alkylphenol
3. Cyclohexanone	21. Dimethylsilicon Copolymers
4. Hexane	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5. Methanol	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6. i-Butanol	24. Quaternary Protein Hydrolysate
7. n-Butanol	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8. t-Butanol	26. Sulfuric Acid
9. Dearomatised White Spirit, D 100	27. Sulphonic Acid
10. Dearomatised White Spirit, D 70	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11. Cyclohexanol	29. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกิน 0.2 %
12. Decane	30. สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/L
13. Heptane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/L
14. i-Paraffins	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/L
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33. โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/L
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	34.ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/L
17. Chlorinated Hydrocarbons	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/L
18. Toluene	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/L

.....
.....

นางสาวพรวิไล เดชมรรชัย
ประธานกรรมการ

.....
.....

นางสาวศิริวรรณ คุ่มไ่
กรรมการ

.....
.....

นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน
กรรมการและเลขานุการ