

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๗ (จังหวัดขอนแก่น)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

๑. ความเป็นมา

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๗ (จังหวัดขอนแก่น) และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่น เป็นส่วนราชการภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๘๖ ถนนมิตรภาพ ตำบลศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มีหน้าที่ในการ ตรวจเงินแผ่นดินตามที่ได้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน หลักเกณฑ์มาตรฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคาร สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๗ (จังหวัดขอนแก่น) และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบมีความสะอาด เรียบร้อย และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากร ได้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานที่ถูกสุขลักษณะและเอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี มีความปลอดภัย และมี สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง รวมถึงผู้มาติดต่อราชการทั้งภายใน และภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นขอเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

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

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ามายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๑๐ มูลค่าสุทธิของกิจการ กรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้วันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็น ผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขา
รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม ข้อ (๑) - ข้อ (๔) ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม
พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ
ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

๔. ขอบเขตของงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน พื้นที่ประมาณตามรายละเอียดแนบท้าย

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นประจำ
ทุกวันทำการ และวันที่ต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดรายสัปดาห์, ราย ๔ เดือน และราย ๑ ปี

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์
ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้น

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๓.๓ ไม้กวาด

๓.๔ ไม้ถูพื้น

๓.๕ ฝ้ายสำหรับเช็ดทำความสะอาด

๓.๖ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

๓.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๓.๘ ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตาม
ประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

๓.๙ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงานและทางเดิน ประตูทาง เข้า-ออก และ
จุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงา น้ำยาเคลือบห้องทำงาน ทางเดิน

๓.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยา
สำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลสอลูมิเนียม) อุปกรณ์ปิด-เปิดน้ำ
อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ ให้เพียงพอต่องานตลอดระยะเวลาการจ้าง

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

๓.๑๑ ถูกลาสติกส์สำหรับใส่ขยะ

๓.๑๒ กระดาษชำระคุณภาพดีม้วนใหญ่

๓.๑๓ สบู่เหลวล้างมือ

๓.๑๔ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายักกันเปื้อน ถังมืออย่างย่อหนา

๓.๑๕ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี มีมาตรฐาน และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นอาคาร ฝาผนังบริเวณทางเดินภายในอาคาร และห้องน้ำ

๔.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๓ ฝาผนังภายในและภายนอกอาคาร และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔.๔ ชายคาและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๔.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๖ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ ปฏิกิริยากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๔.๗ หลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง

๔.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๙ การจัดเตรียมสถานที่ทั่วไป

ข้อ ๕ รายละเอียดกำหนดเวลา และขอบเขตการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างกำหนดเวลาทำงานและขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาดแก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๑ การทำความสะอาดอาคารสำนักงานชั้น ๑ และชั้น ๒ ประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(๒) ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน โถงพักคอย ประตูทางเข้า - ออก ทั้งหมด

(๓) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

(๔) ทำความสะอาดลานจอดรถหน้าบันไดทางขึ้นอาคารด้านหน้า บริเวณทางขึ้นอาคาร ด้านหลัง และบริเวณทางเดินรอบอาคารบริเวณชั้น ๑

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

(๕) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๖) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

(๗) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๘) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมแขวนก้อนดับกลิ่นและกระดาษชำระทุกห้องสุขาและโถปัสสาวะ โดยการตรวจตรา เป็นครั้งคราวตลอดทั้งวัน

(๑๐) รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณอาคาร

(๑๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจก อ่างล้างมือ และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๓) จัดให้มีอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ดังนี้ สเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ กระดาษชำระแบบแผ่น และแบบม้วน สบู่แบบโฟม และน้ำยาเช็ดฝาชักโครก ทุกห้องสุขาและโถปัสสาวะ

๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ - ๓ ในวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

● อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ และชั้น ๒

(๑) ปิดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ และดูดฝุ่นในที่สูง

(๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า สำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๔) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(๕) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(๖) ทำความสะอาดกันสาดชั้น ๑ และระเบียงรอบอาคารชั้น ๒

● อาคารสำนักงาน ชั้น ๓

(๑) เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน โถงพักคอย ประตู หน้าต่าง ทางขึ้นลง ราวบันได กันสาด และระเบียงรอบอาคารชั้น ๓

(๓) พื้นห้องที่ปูพรมให้ทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น

(๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ

(๖) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า สำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

(๗) จัดให้น้ำหอมปรับอากาศในห้องประชุมใหญ่

(๘) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังบริเวณทางเดิน และซอกมุมต่าง ๆ และดูดฝุ่นในที่สูง

๕.๓ การทำความสะอาดราย ๔ เดือน อาคารสำนักงาน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

(๒) ทำความสะอาดพรมปูพื้นทุกห้องที่ปูพรม โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยา

(๓) ทำความสะอาดผนัง และกระจกภายนอกอาคาร

(๔) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น

(๕) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

(๖) ทำความสะอาดม่านปรับแสง

๕.๔ การทำความสะอาดราย ๑ ปี อาคารสำนักงาน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดด้วยการลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

๕.๕ การทำความสะอาดกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในขอบเขตตามข้อ ๕.๑ - ๕.๔ ต้องดำเนินการทันที เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด เพื่อควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงาน โดยพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงลายมือชื่อและจัดทำผลการปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน แสดงแก่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดให้มีมาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาด ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

ที่เกิดขึ้นบนพื้นทุกกรณี สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) ทำความสะอาดล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

ก่อนดำเนินการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องกวาดและถูทำความสะอาดพื้นให้เรียบร้อยก่อน โดยต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย และหลังจากลงน้ำยาหรือเคลือบเงาพื้นแล้ว ต้องทำการขัดพื้นและขัดเงาตามวิธีการและระยะเวลาที่เหมาะสมกับชนิดของน้ำยาหรือวัสดุพื้นนั้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๔) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๕) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง ปฏิมากรรม และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น โดยการตรวจตราเป็นครั้งคราวตลอดทั้งวัน

๖.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝุ่น ฝ้าผนังบริเวณทางเดินภายในอาคาร ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

๖.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดตู้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน กรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ เป็นการสำรองให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า

๗.๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีสัญชาติไทย เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๗.๓ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๗.๔ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๕ กรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องทำไว้มือสะอาดหรือไม่ เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้จ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้จ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง หรือผู้แทนของผู้จ้าง ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๗.๕ วรรคหนึ่ง และผู้จ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้จ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้จ้างเห็นสมควร

(๒) ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้จ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๖ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ข้อ ๘ การจ่ายเงิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๗ (จังหวัดขอนแก่น) จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน และใบแจ้งหนี้ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๗. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๙๒,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๘. การหักเงินและอัตราค่าปรับ

๘.๑ ห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดขอนแก่นในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

รายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อย บาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็น ต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๘.๓ กรณีถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ตามข้อ ๘.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมา ปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๙.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาคที่ ๗ (จังหวัดขอนแก่น) จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๙.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๗ (จังหวัดขอนแก่น) จะพิจารณาจาการรวม

๙.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสม ที่ลงนามกับหน่วยงานของรัฐตามปฏิทินที่เข้ายื่นข้อเสนอ รวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกัน ไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๗ (จังหวัดขอนแก่น) เลขที่ ๖๘๖ ถนนมิตรภาพ ตำบลศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร. ๐ ๔๓๒๓ ๖๒๒๔ ต่อ ๒๐๘

(นางกรรณิการ์ นวลงาม)
ประธานกรรมการ

(นางสาวสิริมงคล กุดตัน)
กรรมการ

(นางสาวจตุพร ภูพานไร่)
กรรมการ

เอกสารประกอบการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 7 (จังหวัดขอนแก่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ตารางประมาณการพื้นที่ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน 3 ชั้น

ชั้น 1

ตร.ม.

โซน	พื้นที่			รวม		
	กว้าง	ยาว	จำนวน			
	พื้นที่พื้นอาคาร					
1A	4.50	9.00	2	81.00		
1B	9.00	24.50	2	441.00		
1C	6.00	18.00	2	216.00		
1D	7.50	19.50	1	146.25		
1E	3.00	18.00	2	108.00		
รวมพื้นที่พื้นอาคาร				992.25		
	ฝ้าเพดานภายในอาคาร					
1A	4.50	9.00	2	81.00		
1B	9.00	24.50	2	441.00		
1C	6.00	18.00	2	216.00		
1D	7.50	19.50	1	146.25		
1E	3.00	18.00	2	108.00		
1F8	2.40	10.50	1	25.20		
1F9	4.00	16.50	1	66.00		
รวมพื้นที่ฝ้าเพดานภายในอาคาร				1,083.45		
	พื้นที่ทางเดินรอบอาคาร					
1F1	1.50	12.00	2	36.00		
1F2	1.50	3.00	4	18.00		
1F3	1.50	8.00	6	72.00		
1F4	1.50	10.50	4	63.00		
1F5	1.50	9.00	4	54.00		
1F6	1.50	15.00	4	90.00		
1F7	1.50	4.50	2	13.50		
1F8	2.40	10.50	1	25.20		
1F9	4.00	16.50	1	66.00		
1F10	1.50	16.50	1	24.75		
1F11	2.00	7.50	1	15.00		
รวมพื้นที่ทางเดินรอบอาคาร				477.45		
	พื้นที่ฝ้าผนังภายใน/ภายนอกอาคาร					
	กว้าง	ยาว	สูง	จำนวนด้าน	จำนวนห้อง	พื้นที่รวม
1A	4.50	9.00	3.30	2	2	178.2
1B	9.00	24.50	3.30	2	2	442.2
1C	6.00	18.00	3.30	2	2	316.8
1D	7.50	19.50	3.30	2	1	178.2
1E	3.00	18.00	3.30	1	2	138.6
	รวมพื้นที่ฝ้าผนังภายใน/ภายนอกอาคาร					1,254.00
รวมประมาณการพื้นที่ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ชั้น 1				3,807.15		

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

โซน	พื้นที่			รวม
	กว้าง	ยาว	จำนวน	
	พื้นที่พื้นที่อาคาร			
2A	4.50	9.00	2	81.00
2B	9.00	24.50	2	441.00
2C	6.00	18.00	2	216.00
2D	7.50	26.50	1	198.75
2E	3.00	18.00	2	108.00
รวมพื้นที่พื้นที่อาคาร				1,044.75
ฝ้าเพดานภายในอาคาร				
2A	4.50	9.00	2	81.00
2B	9.00	24.50	2	441.00
2C	6.00	18.00	2	216.00
2D	7.50	26.50	1	198.75
2E	3.00	18.00	2	108.00
รวมพื้นที่พื้นที่ฝ้าเพดานอาคารภายใน				1,044.75
พื้นที่ระเบียงรอบอาคาร/กันสาดของชั้น 1				
2F1	1.20	11.40	2	27.36
2F2	1.20	3.30	4	15.84
2F3	1.20	8.00	6	57.60
2F4	1.20	10.20	4	48.96
2F5	1.20	9.00	2	21.60
2F6	1.20	15.60	4	74.88
2F7	1.20	3.70	2	8.88
2F8	1.20	7.50	1	9.00
2F9	1.50	9.00	2	27.00
2F10	5.70	7.00	1	39.90
รวมพื้นที่ระเบียงรอบอาคาร				331.02
	พื้นที่ฝ้าผนังภายใน/ภายนอกอาคาร			
	กว้าง	ยาว	สูง	จำนวนด้าน
2A	4.50	9.00	3.30	2
2B	9.00	24.50	3.30	2
2C	6.00	18.00	3.30	2
2D	7.50	26.50	3.30	2
2E	3.00	18.00	3.30	1
	รวมพื้นที่ฝ้าผนังภายใน/ภายนอกอาคาร			
รวมประมาณการพื้นที่ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ชั้น 2				3,720.72

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

ชั้น 3

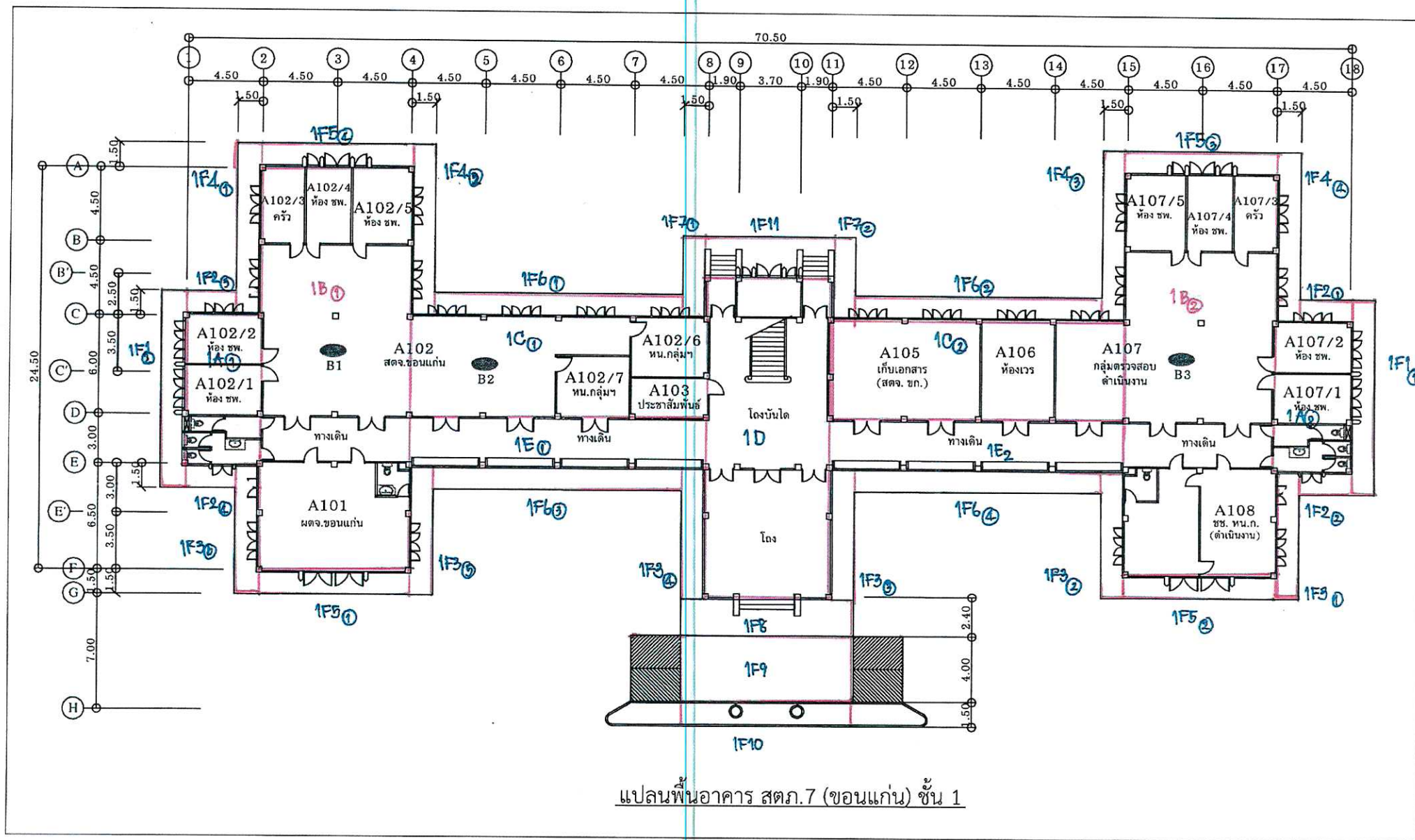
ตร.ม.

โซน	พื้นที่			รวม			
	กว้าง	ยาว	จำนวน				
	พื้นที่พื้นอาคาร						
3A	4.50	9.00	2	81.00			
3B	9.00	24.50	2	441.00			
3C	6.00	18.00	2	216.00			
3D	7.50	19.50	1	146.25			
3E	3.00	18.00	2	108.00			
รวมพื้นที่พื้นอาคาร				992.25			
	ฝ้าเพดานภายในอาคาร						
3A	4.50	9.00	2	81.00			
3B	9.00	24.50	2	441.00			
3C	6.00	18.00	2	216.00			
3D	7.50	19.50	1	146.25			
3E	3.00	18.00	2	108.00			
รวมพื้นที่ฝ้าเพดานภายในอาคาร				992.25			
	พื้นที่ระเบียงรอบอาคาร						
3F1	1.20	11.40	2	27.36			
3F2	1.20	3.30	4	15.84			
3F3	1.20	8.00	6	57.60			
3F4	1.20	10.20	4	48.96			
3F5	1.20	9.00	2	21.60			
3F6	1.20	15.60	4	74.88			
3F7	1.20	3.70	2	8.88			
3F8	1.20	7.50	1	9.00			
3F9	1.50	5.60	1	8.40			
3F10	1.50	9.00	2	27.00			
รวมพื้นที่ระเบียงรอบอาคาร				299.52			
	พื้นที่ฝ้าผนังภายใน/ภายนอกอาคาร						
	กว้าง	ยาว	สูง	จำนวนด้าน	จำนวนห้อง	พื้นที่รวม	
3A	4.50	9.00	3.30	2	2	178.2	
3B	9.00	24.50	3.30	2	2	442.2	
3C	6.00	18.00	3.30	2	2	316.8	
3D	7.50	19.50	3.30	2	1	178.2	
3E	3.00	18.00	3.30	1	2	138.6	
รวมพื้นที่ฝ้าผนังภายใน/ภายนอกอาคาร						1,254.00	
รวมประมาณการพื้นที่ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ชั้น 3				3,538.02			

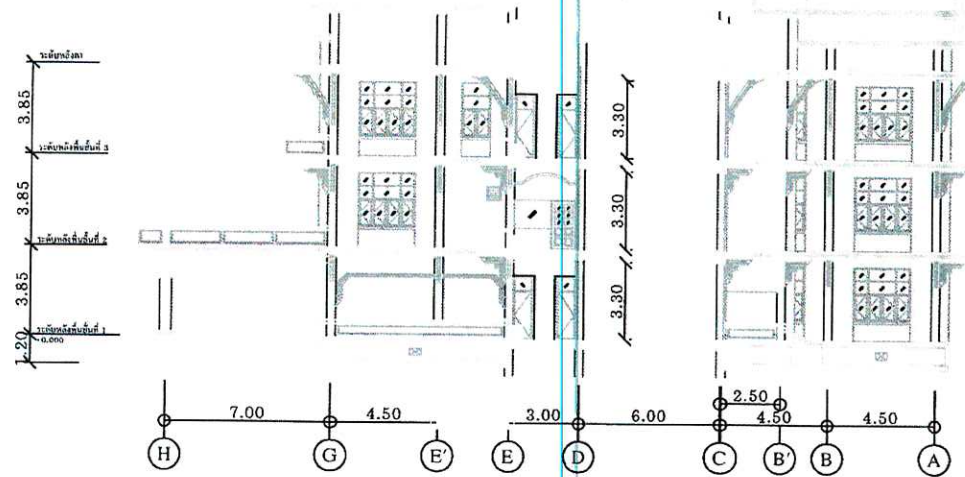
..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ



จตุพร ๔



รูปตัด ข1 - ข1

มาตราส่วน 1 : 250

	โครงการ : ทดสอบออก สอบหลังคา ท่อระบายน้ำ ผ่านถนน และทางเท้ารอบอาคาร สำนักงานฯ	ที่ตั้ง : สดก. 7 (จังหวัดขอนแก่น) ถ.มิตรภาพ ต.ศิลา อ.เมือง จ.ขอนแก่น	เจ้าของ : สดก. 7 (จังหวัดขอนแก่น)	เขียนแบบ (นายอนุวัฒน์ วรสาร)	วิศวกร (นายอนุวัฒน์ วรสาร)	วิศวกร (นายณัฐกิตติ์ คำอ่อน)	ตรวจ (นายชัยณรงค์ อารีย์พัฒน์ไพฑูรย์)	เห็นชอบ (นายศักดิ์สิทธิ์ แย้มศรีสุข)	อนุมัติ (นางสาวพรนิตย์ ไพศาล)	แบบเลขที่ ดพ 0035 ขก/01/2553	จำนวนแบบ 19	แผ่นที่ 7	วันที่ 16 ธ.ค. 52
--	---	--	---	--	--------------------------------------	--	---	--	---	--	-----------------------	---------------------	-----------------------------