

กรมทางหลวง

ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

เริ่มใช้ 9 ก.พ. 2541

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

กรมทางหลวง ด.ศรีอยุธยา

เขตราชเทวี กทม. 10400

เลขที่ 010/67/ 1  
วันที่ - 4 ต.ค. 2566

ถึง ห.จ.ก. โอทีที เมดดิคอล ที่อยู่ 70/7 ถ.พิบูลย์สงคราม ต.สวนใหญ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000  
อ้างถึง ใบเสนอราคา เลขที่ 004/ลกน/66

กรมทางหลวง โดย นายนิพนธ์ ใหญ่อรุณ ตำแหน่ง เลขานุการกรม  
ตกลงซื้อ/จ้างจากท่านผู้ขายนี้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	ราคา	
				หน่วยละ	รวม
1	1	งาน	ค่าบริการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน กำหนดระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่ตุลาคม 2566 ถึงเดือนธันวาคม 2566 รายละเอียดการจ้างตามเอกสารแนบ  (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว)  (เงินสามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)	390,000.00	390,000.00
รวมทั้งสิ้น					390,000.00

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัญญา บุษขมภู)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

และมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อ/การจ้างไว้ต่อกันดังนี้

- ผู้ขาย / ผู้รับจ้างตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่ กรมทางหลวง ณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมทางหลวง ภายในระยะเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566 วันที่ที่ได้รับใบสั่งซื้อ
- ถ้าผู้ขาย / ผู้รับจ้างไม่ส่งของหรือส่งของไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรายการและหรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่ง กรมทางหลวง มีสิทธิ์บอกเลิกใบสั่งนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้และผู้ขาย / ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผิดข้อตกลงตามใบสั่งและ หรือ ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากกรซื้อ/การจ้างใหม่ให้แก่กรมทางหลวงโดยสิ้นเชิง
- ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของล่าช้ากว่ากำหนดก็ดี หรือกรมทางหลวงใช้สิทธิ์บอกเลิกใบสั่ง เมื่อพ้นกำหนดเวลาส่งของแล้วก็ดี ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยินยอมให้กรมทางหลวงปรับเป็นรายวัน ดังต่อไปนี้
  - การซื้อ ในอัตราวันละ.....-.....ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
  - การจ้าง ในอัตราวันละ.....100.-.....บาทของค่างาน/ร้อยละ.....0.10.....ของค่างานที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท

ทั้งนี้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่กรมทางหลวงจนถูกต้องครบถ้วน และหรือจนถึงวันที่กรมทางหลวงบอกเลิกใบสั่ง

- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ 1 ฉบับ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เก็บไว้ 1 ฉบับ ได้รับใบสั่งวันที่ 4 ต.ค. 2566

(ลงนาม).....  
(นายนิพนธ์ ใหญ่อรุณ)  
เลขานุการกรม

(ลงนาม).....  
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



## รายละเอียดแนบท้ายสัญญา

### รายละเอียดขอบเขตงาน

#### ๑. ขอบเขตความรับผิดชอบ

- ๑.๑ พื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน อาคาร ๑,๒,๓ ชั้น ๑,๒
- ๑.๒ พื้นที่บริเวณ ห้องเวรรักษาการณ์
- ๑.๓ พื้นที่บริเวณ ห้องทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ อาคาร ๖ ชั้น ๑
- ๑.๔ พื้นที่บริเวณ ห้องติดต่อสอบถาม อาคาร ๑ ชั้น ๑
- ๑.๕ พื้นที่ภายในอาคารหมายเลข ๘ (ชั้น ๑ และ ๒)
- ๑.๖ พื้นที่ภายในอาคาร ๙ (อาคารทันตกรรม)
- ๑.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๑.๘ พื้นที่ความรับผิดชอบภายในอาคารตามที่กำหนดในข้อ ๑.๑-๑.๗ ได้แก่
  - ห้องปฏิบัติงานผู้บริหารทุกห้อง, ห้องปฏิบัติงานเลขานุการกรม
  - ห้องประชุมกรม (ห้องประชุมสวัสดิ์วีรวิถิ , ห้องประชุมสารศาสตร์ศิริลักษณ์ ,

#### ห้องประชุมมนัสคาวนิช

- ห้องรับรองเสถียรสถาปนิกิตย , ห้องรับรองเดชาตวิวงศ์รววัฒน์
- ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานเลขานุการกรม ทุกห้อง
- อาคารฝ่ายบริการทางการแพทย์และพยาบาล, ห้องผู้อำนวยการ, ห้องปฏิบัติงานข้าราชการและเจ้าหน้าที่, ห้องประชุม, สำนักงานแพทย์, ห้องเวรระเบียบ, ห้องตรวจคนไข้, ห้องจ่ายยา, ห้องอาหาร, ห้องสูตินรีเวช, ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน, ห้องทันตกรรม, ห้องเอกซเรย์, ห้องชันสูตรโรค, ห้องกายภาพบำบัดและห้องคลังยา

#### ๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

##### ๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๒.๑.๑ ปิด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น มีอบต้นฝุ่นพื้นบริเวณอาคารสำนักงาน
- ๒.๑.๒ เช็ด ปิดฝุ่นทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ และเครื่องใช้สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๒.๑.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง กระจกบานประตูทางเดินเข้า-ออก
- ๒.๑.๔ เก็บ กวาด เท ตะกร้าขยะ รวบรวมเศษขยะไปทิ้ง ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้และทำความสะอาดถังขยะให้สะอาด
- ๒.๑.๕ ปิด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น มีอบพื้นทางเดินส่วนกลางและบันไดขึ้น-ลง
- ๒.๑.๖ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำและล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกห้อง โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาปราศจากคราบน้ำยา เศษผงและกลิ่นต่าง ๆ อันไม่พึงประสงค์
- ๒.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างหน้า อ่างล้างจานให้สะอาดทุกวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน



๒.๑.๙ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และตรวจสอบความพร้อมก่อนออกจากอาคาร

๒.๑.๑๐ หากเกิดอัคคีภัย หรือไฟฟ้าลัดวงจร ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

๒.๑.๑๑ หากวันใดมีการจัดประชุม ต้องจัดห้องประชุม และจัดเลี้ยง

๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดบริเวณทางเดินร่วม บริเวณห้องโถง ชั้นพักพร้อมพนักงานประจำวัน และชั้นบันได บริเวณที่ส่วนกลาง ของอาคาร ๑,๒,๓ ชั้น ๑,๒ อาคาร ๖ ชั้น ๑,อาคาร ๘ ชั้น ๑,๒ และอาคาร ๙ ทั้งหมด ให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำและเศษผง ผู้ละออง

๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดรอยเปื้อน ตามผนังงอาคาร กระจก ขอบกระจก ขอบประตู บาน ประตู บานหน้าต่าง รวมถึงม่านทุกชนิด ภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๑.๑๔ เช็ดล้างที่เขียนพู่

๒.๑.๑๕ เช็ดขัดเงา แผ่นป้าย กรอบรูปต่าง ๆ

๒.๑.๑๖ ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง และเพดาน

๒.๑.๑๗ ทำความสะอาดห้องเวรรักษาการณักรม ทั้งขณะ ปิด กวาด เช็ดถูพื้น ทำความสะอาด ห้องนั่งชาย – หญิง ทำอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๐.๐๐ น.

๒.๑.๑๘ ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่วอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้างทันที

## ๒.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

๒.๒.๑ ปัดฝุ่น กวาดหยากไย่ตามผนัง และเพดาน ภายใน – นอกอาคาร

๒.๒.๒ ขัด ล้าง ชั้นบันได, ราวบันได ให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก ภายในพื้นที่ ตามข้อ ๑

๒.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกต่าง ๆ ขอบประตู ประตู ขอบหน้าต่าง หน้าต่าง ทุกบาน ทั้งภายในและภายนอก

๒.๒.๔ ขัด ล้าง ทำความสะอาดพื้นผิว และผนังห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมด โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (ทำความสะอาดใหญ่)

๒.๒.๕ ทำความสะอาด พัดลม โคมไฟ หลอดไฟ

๒.๒.๖ ทำความสะอาดพื้นที่ห้องขัดพื้น และซักพรมให้สะอาดประจำวันทุกวัน

๒.๒.๗ ล้างทำความสะอาดถังขยะให้สะอาด

## ๒.๓ ทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

๒.๓.๑ ขัด ล้างทำความสะอาดและมือเบคเลื่อนเงาพื้นภายในอาคาร ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ทุกห้อง ห้องประชุม ทางเดิน บันไดชั้น-ลง ด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นให้สะอาด มีความเงางามใหม่อยู่เสมอ

๒.๓.๒ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

๒.๓.๓ ปัดกวาดหยากไย่ ผนัง เพดาน

๒.๓.๔ เช็ดกระจกประตู ผนังต่าง

๒.๓.๕ ให้บริษัทฯ ส่งพนักงานชุดพิเศษเข้าทำความสะอาดพื้นที่โดยขัดพื้น และซักพรม ให้สะอาด โดยแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ๕ วันทำการ



๒.๔ เครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมี ที่ต้องมีประจำอาคาร

๒.๔.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำวัน

๑. ไม่กวาดอ่อน, แป้ง
๒. ถังบีบผ้ามือบ
๓. ไม่ม็อบต้นฝุ่น
๔. ไม่ปาตน้ำ, ไม่กรีตทำความสะอาดกระจก
๕. ถังขยะ
๖. ไม่กวาดหยากไย่
๗. ที่โกยขยะ
๘. ไม่ต้มน้ำ
๙. ไม่ปีดชนไก่

๑๐. บันได

๑๑. ชันน้ำ ถังน้ำ

๑๒. หน้ากากอนามัย, ผ้าปิดจมูก

๑๓. ถังม็อบยาง รองเท้าบูท

๑๔. สก๊อตไปร์ทพร้อมพองน้ำ

๑๕. แปรงขัดทำความสะอาดพื้น สุขภัณฑ์ ทองน้ำ

๑๖. ขวดสเปรย์ ขวดฟ็อกกี้

๑๗. อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำความสะอาด

๒.๔.๒ วุสดุ และน้ำยาทำความสะอาด อย่างน้อย ประกอบด้วย

๑. น้ำยาล้างทำความสะอาด ตับกลี้น ฆ่าเชื้อพื้น

๒. น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๓. ผงซักฟอก

๔. น้ำยาทำความสะอาดกระจก

๕. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ตับกลี้นและฆ่าเชื้อ

๖. น้ำหอมปรับอากาศ

๗. น้ำยาทำความสะอาด บำรุงรักษาเฟอร์นิเจอร์

๘. น้ำยาทำความสะอาดแทนเลส

๙. น้ำยาลอกแร่กัซ

๑๐. ก้อนดับกลิ่นโถปัสสาวะชาย

๑๑. เคมีภัณฑ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำความสะอาด

โดยเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมี ต้องมีคุณภาพดี, มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน ต้องมีสำเนาใบใ้ใช้ในการประเมินปริมาณที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดทำมาเองทั้งสิ้น และผู้จ้างสามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา





