

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑
และอาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน วังไชยา นางเลิ้ง กรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

.....

๑. ความเป็นมา

กรมการปกครอง (สำนักบริหารการทะเบียน) มีความประสงค์จัดจ้างดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ และอาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ หลัง วังไชยา นางเลิ้ง กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวม ๑๒ เดือน โดยในการทำความสะอาดจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญและอุปกรณ์ เครื่องมือที่เหมาะสมในการบำรุงรักษาพื้นที่ให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการบริการมาตรฐานสิ่งแวดล้อม เนื่องจากพื้นที่ใช้งานมีพื้นผิวที่หลากหลาย เช่น หินแกรนิต หินขัด พรม กระเบื้องยาง พื้นไม้ พื้นไม้สำเร็จรูป พื้นเคลือบ และพื้นผิวอื่น ๆ ตามสภาพการใช้งาน ทั้งนี้ ต้องรักษาสภาพภายในและภายนอกอาคารให้สามารถรองรับการใช้งานที่ต่อเนื่องเป็นประจำตลอดเวลา และสามารถอำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ และอาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ หลัง วังไชยา นางเลิ้ง กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะอาด สวยงาม และเพื่อสนับสนุนกิจกรรมบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ตระหนักถึงความสำคัญดังต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับการดูแลทำความสะอาดพื้นที่บริเวณภายในอาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ และอาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ หลัง วังไชยา นางเลิ้ง กรุงเทพมหานคร ให้มีความสะอาด สวยงาม เรียบร้อยถูกสุขอนามัยเหมาะสมกับการใช้เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒.๒ ลดผลกระทบด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมจากการใช้สารเคมีอันตรายในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการคัดแยกขยะและการนำกลับมาไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/๓.๗ เป็นบุคคล...

(นายณพรัตน์ แก่นทอง)

(นางกนกวรรณ เทศประสิทธิ์)

(นายธีรพงศ์ สุจริต)

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการปกครอง ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลว. ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

ฯลฯ

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายณพรัตน์ แก่นทอง)

(นางกนกวรรณ เทศประสิทธิ์)

/๔. รายละเอียด...

(นายธีรพงศ์ สุจริต)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดจ้างดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ และอาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน วังไชยา นางเลิ้ง กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ อาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ หลัง วังไชยา นางเลิ้ง กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีพื้นที่บริการและจำนวนลูกจ้างตามที่กำหนด ดังนี้

๑) อาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ พื้นที่สำนักงานโดยประมาณ ๒,๗๐๐.๐๐ ตร.ม. พื้นที่ลานจอดรถ บริเวณภายในอาคารและดาดฟ้า ๓,๖๓๕.๐๐ ตร.ม.

๒) อาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังเก่า) ประกอบด้วย พื้นหินขัด ซีเมนต์ กระเบื้อง ยาง หินขัด เซรามิค หินอ่อน และพรม พื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๙๒๖.๐๐ ตร.ม.

๓) อาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังใหม่) ประกอบด้วย พื้นหินขัด พื้นที่ทั้งหมด โดยประมาณ ๑,๓๓๒.๐๐ ตร.ม.

๔) ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้ลูกจ้างปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กำหนด จำนวน ๕ คน ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี โดยจัดให้เหมาะสมและเพียงพอกับการใช้งาน ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียด ยี่ห้อ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมปฏิบัติงานให้เพียงพอ โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ชนิดดีที่ไม่เสื่อมคุณภาพและอยู่ในสภาพดีใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอแคตตาล็อกหรือภาพถ่ายมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังต่อไปนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น
- (๓) เครื่องฉีดน้ำ
- (๔) ไม้กวาดและที่ตักขยะ
- (๕) ไม้ถูพื้นและไม้ม็อบดันฝุ่น
- (๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๗) ผ้าเช็ดกระจก
- (๘) ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง
- (๙) บันไดอลูมิเนียม
- (๑๐) ถูมือยาง
- (๑๑) ไม้ปาดน้ำ
- (๑๒) แปรงขัดชนิดต่างๆ
- (๑๓) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

/๔.๑.๒ ผู้รับจ้าง...

(นายณพรัตน์ แก่นทอง)

(นางกนกวรรณ เทศประสิทธิ์)

(นายธีรพงศ์ สุจริต)

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและเสนอรายละเอียดของน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารพิษอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนบเอกสารผ่านการรับรองประเภทบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ฉลากเขียว” จากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียด โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

(ก) เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ข) เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ค) เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ง) หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด เสนอมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นซองเสนอราคา ดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๒) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- (๔) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- (๗) น้ำยาซักพรม
- (๘) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- (๙) น้ำยาขัดพื้น
- (๑๐) น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น

หมายเหตุ : เอกสารผลทดสอบรับรองน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำที่มีประสิทธิภาพในการฆ่าเชื้อโรคได้จริง จากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ยื่นมาพร้อมการเสนอราคา

๔.๑.๓ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว ต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น

๔.๒ ข้อกำหนดการให้บริการ ด้านคุณสมบัติพนักงาน การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้กับผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๔.๒.๑ ผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ในการควบคุมพนักงานทำความสะอาดมาเป็นอย่างดีและผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ “การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ” จากหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนโดยแนบเอกสารรับรองพร้อมประกาศนียบัตร การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ

๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานจะต้องมีสัญชาติไทย มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา โดยส่งรายชื่อ ประวัติพร้อมรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างก่อนทำสัญญา

(นายณพรัตน์ แก่นทอง)

(นางกนกวรรณ เทศประสิทธิ์)

๔.๒.๓ พนักงาน...

(นายธีรพงศ์ สุจริต)

๔.๒.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้รับจ้างออกให้

๔.๒.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาแล้ว

๔.๒.๕ การอบรมต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับพื้นฐานการทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี เช่น ขั้นตอนการทำความสะอาด, วิธีใช้น้ำยาทำความสะอาด โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานภาครัฐที่เชื่อถือได้ ภายในระยะเวลา ๓ ปี (นับถึงวันที่เสนอราคา)

๔.๒.๖ การอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๗ การอบรมด้านการคัดแยกขยะและบรรจุภัณฑ์หรือวัตถุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔.๒.๘ มีเอกสารแผนการอบรมด้านการป้องกันโรคระบาด

๔.๒.๙ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและจัดเก็บถูกฏญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดประจำวัน

๑. ดูดฝุ่นและพื้นที่ทำการ ดังนี้

- อาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ พื้นที่สำนักงานโดยประมาณ ๒,๗๐๐.๐๐ ตร.ม. พื้นที่ลานจอดรถ บริเวณภายในอาคารและดาดฟ้าโดยประมาณ ๓,๖๓๕.๐๐ ตร.ม.

- อาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังเก่า) ประกอบด้วย พื้นหินขัด ซีเมนต์ กระเบื้องยาง หินขัด เซรามิค หินอ่อน และพรม พื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๙๒๖.๐๐ ตร.ม.

- อาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังใหม่) ประกอบด้วย พื้นหินขัด พื้นทั้งหมดโดยประมาณ ๑,๓๓๒.๐๐ ตร.ม.

๒. ทำความสะอาดกวาดพื้นอาคารสำนักงานทุกบริเวณ รวมทั้งบันได และถูด้วยฟองน้ำ หรือด้ายดิบทั้งอาคารด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน

๓. เดินเครื่องขัดเงาพื้นและทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

๔. ทำความสะอาดเตะกร้าผงตามโต๊ะทำงานและที่อื่น ๆ

๕. เช็ดกระจก ประตูทางเข้า - ออก ทุกชั้นด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๖. ร่อนเศษผงกันบูหรือจากกระถางทิ้งกันบูหรือ

๗. เทเศษน้ำจากถังรองรับน้ำเครื่องปรับอากาศ

๘. ดูดฝุ่นพื้นห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ และที่ตั้งเครื่องบันทึกข้อมูล

๙. ทำความสะอาดเช็ดถู กรอบโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ และโต๊ะทำงานทั้งหมด

๑๐. ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ทุกเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาชนิดหอม

๑๑. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดถูเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น โถส้วม อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ ด้วยน้ำยาดับกลิ่นชนิดหอมและฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้งทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นตลอดวัน

/๑๒. ดูแล...

.....
(นายณพรัตน์ แก่นทอง)

.....
(นางกนกวรรณ เทศประสิทธิ์)

.....
(นายธีรพงศ์ สุจริต)

๑๒. ดูแลความสะอาดทั่วไป เช่น ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมเมื่อต้องการใช้งาน
๑๓. ทำความสะอาดเข็ตรอยเปื้อนตามฝาผนังทั่วอาคาร สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
๑๔. ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๕. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนออกจากตัวอาคาร

การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

๑. ล้างพื้นภายในบริเวณสำนักงานทั้งหมด (ล้างใหญ่)
๒. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นและบัวพื้น
๓. ขัดล้างฝาผนังในห้องน้ำทั้งหมด
๔. ทำความสะอาดห้องเก็บของ ห้องเครื่องแอร์
๕. ขัดล้างเบาะ เก้าอี้หน้าโซฟา พร้อมลงน้ำยาเคลือบเบาะ
๖. เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียมบานประตู หน้าต่าง บันได
๗. ทำความสะอาดมู่ลี่ โต๊ะ โคมไฟ หลอดไฟ หน้ากากแอร์ หัวจ่ายแอร์ และพัดลมดูดอากาศ
๘. ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง

หมายเหตุ

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง
๒. การทำความสะอาดทุกบริเวณ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคหรือรบกวนต่อการปฏิบัติงานของ

เจ้าหน้าที่

๓. น้ำยาและเคมีที่นำมาใช้ทำความสะอาดต้องไม่เสื่อมคุณภาพ โดยผ่านการรับรอง การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และต้องไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ และทำลายพื้นอาคาร หรือครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๔. บริษัทฯ จะต้องจัดพนักงานและอุปกรณ์ที่มีขีดความสามารถในการทำความสะอาด ภายในห้อง ซึ่งมีคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ และอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ พร้อมทั้งมีหนังสือรับรองผลงาน ของบริษัทฯ จากหน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่มีคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ หรืออุปกรณ์ ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญแนบมาด้วย

๕. การทำความสะอาดประจำเดือน ก่อนดำเนินงานต้องแจ้งระยะเวลาดำเนินการต่อคณะกรรมการ ตรวจงานจ้าง

การทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ล้างพื้นและขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงา ภายในสำนักงานทั้งหมด
๒. ทำความสะอาดใหญ่ ในส่วนที่พนักงานประจำวันยังทำไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย
๓. ขัดล้างห้องน้ำและฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำในห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาดับกลิ่น

และฆ่าเชื้อโรค

๔. ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดให้สะอาด

๕. ดูดฝุ่นผ้าม่านและซักผ้าม่านที่มีภายในอาคารให้สะอาด

๖. เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟา โต๊ะข้าง เก้าอี้ และอื่น ๆ

/๗. เช็ดล้าง...

(นายณพรัตน์ แก่นทอง)

(นางกนกวรรณ เทศประสิทธิ์)

(นายธีรพงศ์ สุจริต)

๗. เช็ดล้างผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๘. ล้างถังขยะด้วยผงซักฟอก และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๙. ปิดหยากรไปตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๑๐. ล้างลานจอดรถยนต์ของบริเวณอาคารอาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ อาคาร ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังเก่า) และอาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังใหม่) ว่างैया นางเลิ้ง กรุงเทพฯ และทางเดินรอบนอก

๑๑. เช็ดมู่ลี่ บานเกร็ดทุกแห่ง และกรอบรูป
๑๒. เช็ดหน้ากากแอร์ทุกชั้น
๑๓. ทำความสะอาดห้องแอร์ทุกห้องของทุกชั้น
๑๔. ทำความสะอาดห้องเครื่องไฟฟ้า
๑๕. ทำความสะอาดห้องซึ่งมีชั้นวางเอกสาร
๑๖. ทำความสะอาดโรงพัสดุ

๔.๓ มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคาร

๔.๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นทีว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดในชั้นล่าง ก่อนแล้วจึงทำในชั้นต่าง ๆ ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เสียหายแก่พื้น และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมีดบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ (๑) แล้ว ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดบ ขุนน้ำบิดหมาด ๆ มีดบที่นำมาใช้งานเป็นมีดบที่สะอาด และเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีความสกปรกมาก ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้าหรืออย่างอื่นด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่างๆ แล้ว

(๓) พื้นจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมีดบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนังและเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

(๔) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๕) การขัดพื้นและการขัดเงา ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นผิว โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๖) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและ รื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้เพื่อการลอกพื้นและ เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาครุภัณฑ์ให้ล่อยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย) หลังจากน้ำยาแห้ง ดีแล้วจะขัดพื้นให้สะอาด และนำครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๗) เก็บกวาดขยะในสนามกลางแจ้งสนามหญ้า, ลานจอดรถ, ลานกลางแจ้งให้สะอาด ตลอดเวลา

/๔.๓.๒ การทำ...

(นายณพรัตน์ แก่นทอง)

(นางกนกวรรณ เทศประสิทธิ์)

(นายธีรพงศ์ สุจริต)

๔.๓.๒ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ จนสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๓.๓ การทำความสะอาดผาผนัง และฝ้าเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ระเบียงอาคารและผาผนังได้หน้าต่างด้วย

๔.๓.๔ การทำความสะอาดกระจก

เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ เช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และไม่ใช้ผงขัด ในการทำความสะอาด
หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ผู้รับจ้างจะดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบงานทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม (ราคาต่ำสุด)

๗. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๘๐๔,๐๐๐ บาท (แปดแสนสี่พันบาทถ้วน)

๘. งานงวดและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบและเบิกจ่ายเงินเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๙. อัตราค่าปรับ

คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน โดยปรับเป็นรายวัน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญาหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายณพรัตน์ แก่นทอง)

นชพ.ชง.

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางกนกวรรณ เทศประสิทธิ์)

จพง.ธก.ชง.

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายธีรพงศ์ สุจริต)

จนท.ธก.