ร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

---

๑. ความเป็นมา

กรมป่าไม้เป็นสถานที่ราชการ ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ เพื่อให้อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติราชการ ดังนั้น เพื่อให้อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ ที่ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของกรมป่าไม้ ได้รับการดูแลทำความสะอาด เรียบร้อย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกรมป่าไม้ รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมป่าไม้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ

จะต้อง...

จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย ,

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน ,

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า ,

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง ,

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ,

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้ ,

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้ ,

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท .

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ,

ในแต่ละครั้ง...

ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคาร ภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้าง...

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น ,

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ณ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ จำนวน ๔ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๙,๘๓๕ ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ทางเดินและห้องโถงของชั้น ๑ - ๔

๒) ห้องน้ำและบานเกร็ดหน้าต่างห้องน้ำ จำนวน ๒๐ ห้อง

๓) บริเวณบันไดทางขึ้นตึกด้านหน้า และบันไดปีกซ้าย-ขวา ชั้น ๑ - ๔

๔) บันไดกลางซ้าย - ขวา ชั้น ๑ - ๔ และบานเกร็ดหน้าต่างโถงบันได

๕) กระจกด้านนอกและในตัวอาคารรวมทั้งประตูหน้าต่างทุกบาน

๖) ห้องโดยสารลิฟท์ จำนวน ๒ เครื่อง

๗) ห้องปฏิบัติงานของอธิบดีกรมป่าไม้ ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ ห้องผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ห้องประชุม ๑ ห้องรับรอง ห้องประชุม ๒ ห้องปฏิบัติงานของสำนักบริหารกลางทุกห้อง ห้องประชุมอื่นๆ ที่อยู่ภายในอาคาร และห้องพิพิธภัณฑ์บริเวณห้องโถงกลาง ชั้น ๑ ,

๘) จุดสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ๓ จุด และพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

๔.๒ การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒) ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่

๓) คอยดูแลก้นบุหรี่ จากที่เขี่ยบุหรี่ และจัดเก็บเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม โดยทรายที่เขี่ยบุหรี่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหา

๔) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกั้นต่างๆ และกระจกหน้าต่าง

๕) เช็ดรอยมือตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และสแตนเลส

๖) เก็บจุดเปื้อนพรมและเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

๗) เช็ดและดูดฝุ่นบนพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย ตามความเหมาะสม

๘) เข็นม๊อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม โดยสม่ำเสมอ

๙) ม๊อบทำความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยการปัดกวาด การถูด้วยม๊อบ บริเวณทางเดินและห้องโถงของชั้น ๑ – ๔ บริเวณบันไดทางขึ้นตึกด้านหน้า และบันไดปีกซ้าย-ขวา ชั้น ๑ – ๔ บันไดกลาง ซ้าย - ขวา ชั้น ๑ - ๔ และบานเกร็ดหน้าต่างโถงบันได ห้องโดยสารลิฟท์ จำนวน ๒ เครื่อง ห้องปฏิบัติงานของอธิบดีกรมป่าไม้ ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ ห้องผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ห้องประชุม ๑ ห้องประชุม ๒ ห้องปฏิบัติงานของสำนักบริหารกลางทุกห้อง ห้องประชุมอื่นๆ ที่อยู่ภายในอาคาร และห้องพิพิธภัณฑ์บริเวณห้องโถงกลาง ชั้น ๑

๑๐) กวาดม๊อบและเช็ดฝุ่นราวบันได

๑๑) การทำความสะอาดห้องน้ำ รายละเอียดดังนี้

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด พื้นห้องน้ำ และท่อน้ำภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ด ทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังกั้นห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ และสบู่เหลวชนิดดี สำหรับห้องน้ำทุกห้อง จำนวนพอเพียงต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหา ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่จัดใส่กระดาษชำระหรือสบู่เหลวในวันใด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ
- ม๊อบทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ และล้างห้องน้ำอย่างน้อยชั่วโมงละ ๑ ครั้ง

๑๒) การทำความสะอาดภายในห้องโดยสารลิฟท์ จำนวน ๒ เครื่อง รายละเอียดดังนี้

- เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาพนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกเงา สแตนเลส
- ม๊อบทำความสะอาดพื้น
- เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์

๑๓) ปัดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๑๔) เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อส่วนราชการและเครื่องหมายต่างๆ

<u>***พนักงานทำความสะอาด จะต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำจุดที่ได้รับมอบหมาย***</u>

๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ

๒) ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่างๆ

๓) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

๔) สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม

๕) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียด

๖) ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลส

๗) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานเกร็ดห้องน้ำโถงบันได และขอบทั้งภายในและภายนอกทั้งหมด

๘) ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่าง และขอบทั้งภายนอกและภายใน

๙) ขัดล้างผนังเซรามิคและพื้นภายในห้องน้ำอาคารสำนักงาน

๑๐) ทำความสะอาดภายใน ภายนอกลิฟท์ โดยละเอียด

๑๑) ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๑๒) ปัดกวาด ม๊อบทำความสะอาดพื้น และเช็ดทำความสะอาดจุดสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ๓ จุด และพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

๑๓) ปัดกวาด ม๊อบหรือล้างทำความสะอาดพื้น และเช็ดหรือล้างทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ บริเวณลานสมานมิตร

๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน (โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.)

๑) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอกทั้งหมด ๔ ชั้น ยกเว้นพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร

๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน

๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๓ เดือน (โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.)

๑) ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก

๒) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

๓) ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีชัก

๔) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคารทั้งหมด

๔.๓ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพให้มีขนาดและจำนวนเพียงพอที่จะดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเองทั้งหมด ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดมาประจำ ดังนี้

๑) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำอเนกประสงค์ อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๒) เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๓) เครื่อง...

๓) เครื่องปั่นเงาพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๔) เครื่องซักพรม อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๕) อุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจกคุณภาพดี

๖) ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ได้แก่

- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นประจำวัน
- ผลิตภัณฑ์ล้างสุขภัณฑ์
- ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ (ขจัดคราบสนิมน้ำ)
- ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อแบคทีเรีย
- ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก
- ผลิตภัณฑ์ซักพรม
- ผลิตภัณฑ์เช็ดเฟอร์นิเจอร์และเคลือบเงาเบาะหนัง
- ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาแสตนเลส
- ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้ออเนกประสงค์
- ผลิตภัณฑ์สบู่เหลวล้างมือ
- ผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือ
- ผลิตภัณฑ์สำหรับขจัดคราบอุดตัน

๗) อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดในสภาพที่สมบูรณ์และพร้อมปฏิบัติงานประจำ

๘) วัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น ถุงขยะ, ถุงมือ, กระดาษชำระพร้อมกล่อง, กระดาษเช็ดมือพร้อมกล่อง เป็นต้น

๙) ถังขยะพลาสติกแยกประเภทขยะ

สำหรับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดไม่เพียงพอหรือไม่มีคุณภาพจนอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินงานไปด้วยดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มจากที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่ได้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ถูกต้องครบถ้วนโดยทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้ว พบว่า เครื่องมือเครื่องจักรอุปกรณ์ชำรุดหรือไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งอุปกรณ์ทำสวนที่มีประสิทธิภาพมาให้ใหม่ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร และต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมิดชิดและปลอดภัย

๔.๔ การจัด...

๔.๔ การจัดพนักงานและการควบคุม

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน

- เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย เพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว
- อายุตั้งแต่ ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่อ
- มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาวาจาก้าวร้าว
- ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน
- ต้องมีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาดมีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง โดยผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างแล้ว

๒) ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

- เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย เพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว
- อายุตั้งแต่ ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่อ
- มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาวาจาก้าวร้าว
- ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน
- ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะหรือการใช้ทรัพยากรทำความสะอาด (น้ำและไฟฟ้า) จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มีความรู้ในงานควบคุมการทำความสะอาด

๔.๔.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ที่ต้องการทำความสะอาด โดยให้แจ้งผ่านผู้ควบคุมงาน

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดโดยบัตรประจำตัวติดที่อกด้านซ้ายตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้รับจ้างอีก

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานใบผ่านการอบรมและจัดทำประวัติโดยละเอียด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แว่นดำ และใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกายขั้นพื้นฐานจากสถานพยาบาล ให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานของแต่ละวัน

๔.๕ การลงเวลา...

๔.๕ การลงเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องบันทึกเวลาทำงาน โดยให้พนักงานปฏิบัติงานมาบันทึกเวลาทำงานที่ฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ เพื่อมาบันทึกเวลาเข้างานทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ในเวลา ๐๖.๐๐ น. และเวลาออกงานในเวลา ๑๕.๐๐ น. และบันทึกเวลาเข้างานทุกวันเสาร์ ในเวลา ๐๗.๐๐ น. และเวลาออกงานในเวลา ๑๕.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุด

๔.๖ เงื่อนไขการปฏิบัติงานอื่นๆ

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมีตารางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดไว้สำหรับบันทึกผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ตลอดระยะเวลาของสัญญา พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุมงานลงชื่อกำกับ และรวบรวมส่งให้ผู้ว่าจ้าง ทุกเดือน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุและการเบิกเงินค่าจ้าง

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ และติดประจำห้องน้ำทุกห้อง โดยมีผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในแต่ละวันของพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน จนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานของแต่ละวัน พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุมงานลงชื่อกำกับ และให้รวบรวมส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุและการเบิกเงินค่าจ้าง

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีแผนผังแสดงรายชื่อพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน พร้อมรูปถ่ายแสดงติดไว้ภายในอาคารแต่ละชั้น อย่างน้อย ๓ จุด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อแสดงให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบว่าแต่ละชั้น พนักงานคนใดเป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๖.๔ หากพบว่าทรัพย์สิน พัสดุ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากสาเหตุใดๆ ให้รายงานผู้ว่าจ้างโดยทันที

๔.๖.๕ กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขส่วนที่บกพร่องให้คืนดีภายใน ๓ วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้นผู้ว่าจ้างมีสิทธินำสัมภาระนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นและ/หรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

๔.๖.๖ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแทนพนักงานโดยพลการไม่ได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๔.๖.๗ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย ไม่พึงประสงค์หรือไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานใหม่มาแทนพร้อมส่งข้อมูลตามข้อ ๔.๔.๔ โดยไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น และจะปรับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำเป็นรายบุคคลพร้อมปรับตามสัญญาเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานต้องทำหนังสือแจ้งให้กรมป่าไม้ทราบทุกครั้ง

๔.๖.๘ กรณีที่กรมป่าไม้มีการจัดงาน จัดนิทรรศการ หรือตกแต่งสถานที่ของผู้ว่าจ้างในวาระต่าง ๆ หรือในกรณีมีงานที่จำเป็นและเร่งด่วนให้ดำเนินการ หรืองานอื่นๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเพื่อไว้สำหรับทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอเป็นครั้งคราว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งผ่านแจ้งผ่านผู้ควบคุมงาน

๔.๖.๙ ผู้รับจ้าง...

๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จ ระยะเวลา ๙ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. ราคากลาง

ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๑,๐๑๘,๘๙๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โดยพิจารณาราคากลางจากการสืบราคาจากท้องตลาด ดังนี้

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็นเอสเค คลีนนิ่งเซอร์วิส

๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูเนี่ยนเปอร์เฟคท์

๓. บริษัท ทีเอ็นเอ็ม แคร์ แอนด์ คลีน จำกัด

๘. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ : ๒ ๗ พ.ย. ๒๕๖๘

๙. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑,๐๑๘,๘๙๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๑๐. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด ทั้งหมด ๙ งวด และกรมป่าไม้จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างเหมาบริการดังกล่าว ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ขอบเขตของงาน และข้อ ๑๒ การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ ในงวดนั้นๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ได้บอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญา

๑๑.๒ ในกรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้กรมป่าไม้ หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน พร้อมปรับตามสัญญาเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

๑๑.๓ ถ้าไม่มี...

๑๑.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนด เป็นระยะเวลา ๓ วัน ติดต่อกัน เมื่อกรมป่าไม้ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ภายใน ๓ (สาม) วัน กรมป่าไม้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุและการเบิกเงินค่าจ้าง โดยกำหนดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไปนับจากวันที่ครบกำหนดในแต่ละงวด ดังนี้

๑) หนังสือส่งมอบงานการทำความสะอาดในแต่ละเดือน

๒) ใบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน

๓) ตารางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดไว้สำหรับบันทึกผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน

๔) ตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

เลขที่ ๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๕๘๕ หรือ ๕๐๕๐ หรือ ๕๖๘๐

ทาง E-mail : procurement@forest.go.th

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายสุรเดช ธีรสุวรรณ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางสาวอนุสรา ดวงแก้ว)

เจ้าพนักงานพัสดุ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวปวีณ์กร ทรัพย์วิศาลกุล)

เจ้าพนักงานพัสดุ

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. **ชื่อโครงการ** จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ๑,๐๑๘,๘๙๐.๐๐ บาท

๔. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๘

เป็นเงิน ๑,๐๑๘,๘๙๐.๐๐ บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท

๕. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

๕.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็นเอสเค คลีนนิ่งเซอร์วิส

๕.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยูเนี่ยนเปอร์เฟคท์

๕.๓ บริษัท ทีเอ็นเอ็ม แคร์ แอนด์ คลีน จำกัด

๖. **รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง**

๖.๑ นายสุรเดช ธีรสุวรรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๖.๒ นางสาวอนุสรา ดวงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

๖.๓ นางสาวปวีณ์กร ทรัพย์วิศาลกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ