

**ร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารไฟโรจน์ สุวรรณกร กรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

๑. ความเป็นมา

กรมป่าไม้เป็นสถานที่ราชการ ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารไฟโรจน์ สุวรรณกร กรมป่าไม้ เพื่อให้อาคารไฟโรจน์ สุวรรณกร กรมป่าไม้ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติราชการ ดังนั้น เพื่อให้อาคารไฟโรจน์ สุวรรณกร กรมป่าไม้ ที่ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของกรมป่าไม้ ได้รับการดูแลทำความสะอาด เรียบร้อย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารไฟโรจน์ สุวรรณกร กรมป่าไม้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารไฟโรจน์ สุวรรณกร กรมป่าไม้ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกรมป่าไม้ รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมป่าไม้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า 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 โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

ซึ่งยังไม่มี...

ซึ่งยังไม่มีกรรณการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติ ไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา จากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจ จากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคาร ภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียน ให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อ บริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงาน ใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการ แล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ที่จะต้องปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ณ อาคารไฟโรจน์ สุวรรณกร กรมป่าไม้ โดยมีพื้นที่บริการและจำนวนพนักงานทำความสะอาดตามที่กำหนด ดังนี้

รายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ อาคารไฟโรจน์สุวรรณกร จำนวน ๑ อาคาร บริเวณทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ประมาณ ๑๐,๔๑๒.๗๑ ตารางเมตร มี ๑ - ๗ ชั้น (รายละเอียดตามผัง)

๑. บริเวณบันไดทางขึ้นตึกด้านหน้าอาคารไฟโรจน์สุวรรณกร

๒. ทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางของชั้น ๑-๗

๓. ระเบียงชั้น ๒

๔. ประตูกระจกทางเข้า-ออก ของหน่วยงาน ชั้น ๑-๗

๕. ห้องน้ำ จำนวน ๕๔ ห้อง (ห้องน้ำหญิง ๓๐ ห้อง ห้องน้ำชาย ๒๔ ห้อง) และบานเกร็ด

๖. บันไดและกระจกหน้าต่างโถงบันได ชั้น ๑-๗

๗. ลิฟท์ จำนวน ๒ ตัว

๔.๑.๒ อาคาร...

๔.๑.๒ อาคารจอดรถรวมป่าไม้ จำนวน ๑ อาคาร พื้นที่ประมาณ ๘,๓๕๒.๐๐ ตารางเมตร จำนวน ๖ ชั้น และตาดฟ้า ๑ ชั้น (ทำความสะอาดเฉพาะวันเสาร์ของทุกสัปดาห์)

๔.๒ การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (รอบเช้าและรอบบ่าย)

๒. ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ บริเวณระเบียง ชั้น ๒

๓. คอยดูแลกันบุหรี่ จากที่เขี่ยบุหรี่ และจัดเก็บเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม (ทรายจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง) บริเวณระเบียง ชั้น ๒

๔. เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ชั้น ๑ - ๗ ของหน่วยงานภายในอาคาร เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอกทั้งหมด ๗ ชั้น ยกเว้นพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร

๕. เช็ดรอยมือตามประตู ฝ้าผนัง กระจกเงา และสแตนเลส

๖. เก็บจุดเปื้อนพรมและเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

๗. ดูดฝุ่นพื้นทั้งหมด รวมทั้งบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่ายตามความเหมาะสม

๘. เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

๙. เช็ดมือเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม โดยสม่ำเสมอ

๑๐. มือทำความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยการปิดกวาด การถูด้วยมือ บริเวณทางเดินและห้องโถงของชั้น ๑ - ๗ บริเวณบันไดทางขึ้นตึกด้านหน้า และบันได ชั้น ๑ - ๗ และกระจกหน้าต่างโถงบันไดชั้น ๑ - ๗ ลิฟท์ จำนวน ๒ ตัว บริเวณพื้นจะต้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง

๑๑. กวาดมือและเช็ดฝุ่นราวบันได

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ รายละเอียดดังนี้

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (รอบเช้าและรอบบ่าย)
- ทำความสะอาดกระจกเงา และบานเกร็ด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด พื้นห้องน้ำ และท่อน้ำภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาล้างเชื้อ
- เช็ด ทำความสะอาดฝ้าผนัง ประตู และผนังกันห้อง

- จัดใส่กระดาดชำระ และสบู่วิเศษชนิดดี สำหรับห้องน้ำทุกห้อง จำนวนพอเพียงต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหา ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่จัดใส่กระดาดชำระหรือสบู่วิเศษในวันใด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ

- มีอบทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ และล้างห้องน้ำอย่างน้อยชั่วโมงละ ๑ ครั้ง

๑๓. การทำความสะอาดภายในห้องโดยสารลิฟท์ จำนวน ๒ เครื่อง รายละเอียดดังนี้

- เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกเงา สแตนเลส
- มีอบทำความสะอาดพื้น
- เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์

๑๔. ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๑๕. เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อส่วนราชการและเครื่องหมายต่างๆ

*****พนักงานทำความสะอาด จะต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำจุดที่ได้รับมอบหมายตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน*****

๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง เพดาน ชอกมูมต่างๆ รวมทั้งป้ายเครื่องหมาย
๒. ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่างๆ
๓. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
๔. สเปรย์บ๊ฟ,ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
๕. ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดโดยละเอียด
๖. ทำความสะอาด และขัดมันสแตนเลส
๗. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานเกร็ดห้องน้ำโถงบันได และขอบทั้งภายในและภายนอกทั้งหมด
๘. ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่าง และขอบทั้งภายนอกและภายใน
๙. ขัดล้างผนังเซรามิคและพื้นภายในห้องน้ำอาคารสำนักงาน
๑๐. ทำความสะอาดภายใน ภายนอกลิฟท์ โดยละเอียด
๑๑. ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
๑๒. ฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรคพื้นที่ส่วนกลางชั้น ๑ - ๗
๑๓. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด โดยการปิดกวาด ปิดหยากไย่ตามที่สูง เพดาน ชอกมูมต่างๆ รวมทั้งป้ายเครื่องหมาย ของอาคารจตุรกรรมป่าไม้ จำนวน ๖ ชั้น และตาดฟ้า ๑ ชั้น
๑๔. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะให้เรียบร้อย ของอาคารจตุรกรรมป่าไม้ จำนวน ๖ ชั้น และตาดฟ้า ๑ ชั้น
๑๕. จัดส่งรายงานการดำเนินการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ พร้อมภาพถ่ายประกอบ

๔.๒.๓ การทำ...

๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำทุกเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

๑. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอกทั้งหมด ๗ ชั้น ยกเว้นพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยวิธีการโรยตัวนอกอาคาร

๒. ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน

๓. จัดส่งรายงานการดำเนินการทำความสะอาดประจำเดือน พร้อมภาพถ่ายประกอบ

๔.๒.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๓ เดือน (โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์สัปดาห์ ที่ ๓ ของเดือน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.)

๑. ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก

๒. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

๓. ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีซัก

๔. ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคารทั้งหมด

๕. จัดส่งรายงานการดำเนินการทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๓ เดือน พร้อมภาพถ่ายประกอบ

๔.๓ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพให้มีขนาด และจำนวนเพียงพอที่จะดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเองทั้งหมด ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดมาประจำ ดังนี้

๑) เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำอเนกประสงค์ อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๒) เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด

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

- ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาแสดนเลส
- ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้ออเนกประสงค์
- ผลิตภัณฑ์สบู่เหลวล้างมือ
- ผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือ
- ผลิตภัณฑ์สำหรับจัดคราบอุดตัน

๗) อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดในสภาพที่สมบูรณ์และพร้อมปฏิบัติงานประจำ

๘) วัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น ถูขยยะ, ถูมือ, กระดาษชำระพร้อมม้วน, กระดาษเช็ดมือพร้อมม้วน เป็นต้น

๙) ถังขยะพลาสติกแยกประเภทขยะ

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

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดไม่เพียงพอหรือไม่มีคุณภาพจนอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินงานไปด้วยดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะเรียกชดเชยค่าใช้จ่ายเพิ่มจากที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่ได้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ถูกต้องครบถ้วนโดยทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้ว พบว่า เครื่องมือเครื่องจักรอุปกรณ์ชำรุดหรือไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งอุปกรณ์ทำสวนที่มีประสิทธิภาพมาให้ใหม่ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร และต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมิดชิดและปลอดภัย

๔.๔ การจัดพนักงานและการควบคุม

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย เพศชายต้องพ้นภาระจากการเกณฑ์ทหารแล้ว
- อายุตั้งแต่ ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่อ
- มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว

- ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน
- ต้องมีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาดมีความเข้าใจ การสั่งงานของผู้ว่าจ้าง โดยผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างแล้ว

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานสามารถประสานงานกับทางผู้ว่าจ้างได้ และต้องเข้ามาดูแล ตรวจสอบงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดทุกวัน

๔.๔.๓ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ที่ต้องการทำความสะอาด โดยให้แจ้งผ่านผู้ประสานงาน

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวพนักงาน ทำความสะอาดที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดโดยบัตรประจำตัวติดที่อกด้านซ้ายตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานซึ่งผ่านการฝึกอบรม การทำความสะอาดพร้อมหลักฐานใบผ่านการอบรมและจัดทำประวัติโดยละเอียด พร้อมแนบสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แว่นดำ และใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกายขั้นพื้นฐานจากสถานพยาบาล ให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๕ การลงเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องบันทึกเวลาทำงาน โดยให้พนักงานปฏิบัติงานมาบันทึกเวลาทำงาน ที่ฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ เพื่อมาบันทึกเวลาเข้างานทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ในเวลา ๐๖.๐๐ น. และเวลาออกงานในเวลา ๑๕.๐๐ น. และบันทึกเวลาเข้างานทุกวันเสาร์ ในเวลา ๐๗.๐๐ น. และเวลาออกงานใน เวลา ๑๕.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุด

๔.๖ เงื่อนไขการปฏิบัติงานอื่นๆ

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตรวจสอบ รายละเอียดการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ตลอดระยะเวลาของสัญญา พร้อมลงชื่อของผู้ประสานงานกำกับ และรวบรวมส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ และการเบิกเงินค่าจ้าง

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มตรวจสอบ รายละเอียดการทำความสะอาดห้องน้ำตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และติดประจำห้องน้ำทุกห้อง ตลอดระยะเวลา ของสัญญา พร้อมลงชื่อของผู้ประสานงานกำกับ และให้รวบรวมส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน เพื่อเป็นเอกสาร ประกอบการตรวจรับพัสดุและการเบิกเงินค่าจ้าง

๔.๖.๓ ผู้รับจ้าง...

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดบันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ นํ้ายาทำความสะอาด ตลอดระยะเวลาของสัญญา พร้อมลงชื่อของผู้ประสานงานกำกับ และให้รวบรวมส่งให้ผู้ว่าจ้าง ทุกเดือน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุและการเบิกเงินค่าจ้าง โดยแบบฟอร์มบันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ นํ้ายาทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้กำหนด

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในแต่ละชั้น พร้อมรูปถ่าย แสดงติดไว้ภายในอาคารแต่ละชั้น อย่างน้อย ๓ จุด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อแสดงให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบว่า แต่ละชั้น พนักงานคนใดเป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๖.๕ หากพบว่าทรัพย์สิน พืช วัสดุ หรืออุปกรณ์ ของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากสาเหตุ ใดๆ ให้รายงานผู้ว่าจ้างโดยทันที

๔.๖.๖ กรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมดหรือบางส่วน อันเนื่องจากการ กระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงาน ทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขส่วนที่บกพร่องให้คืนดีภายใน ๓ วัน และถ้าพนักงานนั้นผู้ว่า จ้างมีสิทธินำสัมภาระนั้นไปบุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย และออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นและ/หรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

๔.๖.๗ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนแทนพนักงานโดยผลการไม่ได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบ หรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๔.๖.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย ไม่พึงประสงค์ หรือไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดย ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานใหม่มาแทนพร้อมส่งข้อมูลตามข้อ ๔.๔.๔ โดยไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหาย หรือข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น และจะปรับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำเป็นรายบุคคลพร้อมปรับตามสัญญาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัว ผู้ควบคุมงานต้องทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๔.๖.๙ กรณีที่กรมป่าไม้มีการจัดงาน จัดนิทรรศการ หรือตกแต่งสถานที่ของผู้ว่าจ้างในวาระต่าง ๆ หรือในกรณีมีงานที่จำเป็นและเร่งด่วนให้ดำเนินการ หรืองานอื่นๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด เพื่อ ไว้สำหรับทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอเป็นครั้งคราว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งผ่านแจ้งผ่านผู้ควบคุมงาน

๔.๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิต ภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จ ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากกราคารวม

๗. ราคากลาง

โดยพิจารณาราคากลางจากราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร เลขที่ ๑๖๐๑.๗/๑.๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ในราคาต่อหน่วยเดือนละ ๔๙,๑๑๔.๘๓ บาท (สี่หมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยสิบสี่บาทแปดสิบสามสตางค์) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๘๙,๓๗๗.๙๓ บาท (ห้าแสนแปดหมื่นเก้าพันสามร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทเก้าสิบสามสตางค์) เนื่องจากราคาที่สืบจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย มีราคาเฉลี่ย ๗๓๔,๒๗๖.๐๐ บาท ซึ่งสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๕๙๐,๔๐๐.๐๐ บาท จึงไม่สามารถใช้ราคากลางจากการสืบราคาได้

๘. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ : ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๕

๙. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๕๙๐,๔๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑๐. งานและการจ่ายเงิน

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

๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าจ้าง

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

๑๑.๒ ในกรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้กรมป่าไม้ หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

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

๑๒. การส่งมอบงาน...

๑๒. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุและการเบิกเงินค่าจ้าง โดยกำหนดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไปนับจากวันที่ครบกำหนดในแต่ละงวด ดังนี้

- ๑) หนังสือส่งมอบงานการทำความสะอาดในแต่ละเดือน
- ๒) ใบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน
- ๓) แบบฟอร์มตรวจเช็ครายละเอียดการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด
- ๔) แบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดการทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๕) บันทึกการเบิก-จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด พร้อมลงรายชื่อผู้ประสานงาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- ๗) รายงานผลการดำเนินการทำความสะอาดประจำเดือน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- ๘) รายงานผลการดำเนินการทำความสะอาดประจำทุกๆ ๓ เดือน พร้อมภาพถ่ายประกอบ

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

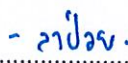
ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

เลขที่ ๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

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

ทาง E-mail : supply.dps@mail.forest.go.th

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ
(นายสุรเดช ชีรสวรรณ์)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางสาวธานีตรา เอี่ยมหรั่ง)
นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ.....  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอนุสรฯ ดวงแก้ว)
เจ้าพนักงานพัสดุ

แบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดการทำความสะอาด อาคารไฟโรจน์ สุวรรณกร กรมป่าไม้

สถานที่..... ชื่อหมู่บ้าน..... ชื่อผู้ประสานงาน.....

รายละเอียดการทำความสะอาด																																	
ประจำเดือน.....																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
งานประจำวัน																																	
- เก็บขยะนำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ 2 ครั้ง																																	
- ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ บริเวณระเบียงชั้น 2																																	
- เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ บริเวณระเบียงชั้น 2																																	
- ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก ชั้น 1 - 7																																	
- เก็บรอยเปื้อนบนกระจก หน้าต่าง 7 ชั้น ยกเว้นการโรยตัว																																	
- เช็ดรอยมือตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และสแตนเลส																																	
- เก็บจุดเปื้อนหมและเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด																																	
- ดูดฝุ่นบนพื้นบริเวณที่สามารถย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้																																	
- เช็มนิยบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม โดยสม่ำเสมอ																																	
- มอบทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด ชั้น 1 - 7																																	
- กวาดมีอบและเช็ดฝุ่นราวบันได																																	
- ทำความสะอาดถังน้ำ																																	
- ทำความสะอาดภายในห้องเอกสารลิฟท์ 2 เครื่อง																																	
- วัดฝุ่นพร้อมขีดแก้ว																																	
- ทำความสะอาดป้ายชื่อส่วนราชการและเครื่องหมาย																																	
ลงชื่อผู้ประสานงาน																																	
งานประจำสัปดาห์	1							2							3							4							5				
- เช็ดฝุ่น ปิดหอยก้นตู้สูง และป้ายเครื่องหมายต่างๆ																																	
- ทำความสะอาดขอบบันไดและขอบล่างต่างๆ																																	
- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์																																	
- สบประยัฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม																																	
- ดูดฝุ่นพื้นหมทั้งหมดยกเว้นโดยละเอียด																																	
- ทำความสะอาดและขัดมันสแตนเลส																																	
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานเกร็ดทองน้ำเงินได้																																	

รายละเอียดการทำงานสะอาด		ประจำเดือน.....				
	1	2	3	4	5	
งานประจำสัปดาห์						
- ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่าง						
- จัดล้างเบาะนั่งและพื้นภายในห้องน้ำ						
- ทำความสะอาดภายใน ภายนอกลิฟท์ โดยละเอียด						
- ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด						
- ฉีดพ่นน้ำเชื้อโรคพื้นผิวส่วนกลางชั้น 1 - 7						
- ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดของอาคารจอดรถยกเว้น 6 ชั้น และตาดฟ้า 1 ชั้น						
- เก็บขยะทั้งหมดนับถึง และทำความสะอาดถังขยะให้เรียบร้อย ของอาคารจอดรถยกเว้น 6 ชั้น และตาดฟ้า 1 ชั้น						
ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน						
งานประจำเดือน (วันเสาร์ที่ 2 ของเดือน)	☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐ ครั้งที่ 3 ☐ ครั้งที่ 4 ☐ ครั้งที่ 5 ☐ ครั้งที่ 6 ☐ ครั้งที่ 7 ☐ ครั้งที่ 8 ☐ ครั้งที่ 9 ☐ ครั้งที่ 10 ☐ ครั้งที่ 11 ☐ ครั้งที่ 12					
- ทำความสะอาดหน้าต่างต่าง 7 ชั้น ยกเว้นการไรยตัว						
- ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน						
ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน						
งานประจำ 3 เดือน (วันเสาร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)	☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐ ครั้งที่ 3 ☐ ครั้งที่ 4					
- ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก						
- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก						
- ทำความสะอาดพระมณฑปวิจิตร						
- ล้างและลงน้ำยาเคลือบพื้นภายในอาคารทั้งหมด						
ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน						

คำชี้แจง

1. การลงบันทึกงานประจำวัน ให้ระบุเครื่องหมาย ☒ ในกรณีที่งานไม่เรียบร้อย หรือลงชื่อผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาตรวจสอบในวันนั้น
2. การลงบันทึกงานประจำสัปดาห์ ให้ระบุเครื่องหมาย ☒ ในกรณีที่งานเรียบร้อย และระบุเครื่องหมาย ☒ ในกรณีที่งานไม่เรียบร้อย พร้อมลงชื่อผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาตรวจสอบในสัปดาห์นั้น
3. การลงบันทึกงานประจำเดือน ให้ระบุเครื่องหมาย ☒ ในแต่ละครั้งที่มีการทำความสะอาด และลงวันที่ที่มีการทำความสะอาด พร้อมลงชื่อผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาตรวจสอบในเดือนนั้น
4. การลงบันทึกงานประจำ 3 เดือน ให้ระบุเครื่องหมาย ☒ ในแต่ละครั้งที่มีการทำความสะอาด และลงวันที่ที่มีการทำความสะอาด พร้อมลงชื่อผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาตรวจสอบในระยะเวลา 3 เดือน

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
 (.....) (.....) (.....)

แบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดการทำความสะดวกห้องน้ำ อาคารไฟโรจน์ สุวรรณกร กรมป่าไม้

ห้องน้ำ..... ชื่อแม่บ้าน..... ชื่อผู้ประสานงาน.....

รายละเอียดการทำความสะดวกห้องน้ำ	ประจำเดือน.....																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
งานประจำวัน																																
- พื้น/ผนัง ไม่เปียก สะอาด ไม่มีคราบสกปรก																																
- เครื่องใช้ในห้องน้ำ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก																																
- เครื่องใช้ในห้องน้ำ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก																																
- โถส้วมในห้องน้ำ สะอาด ไม่มีคราบสกปรก																																
- ห้องน้ำ ไม่มีกลิ่นเหม็น																																
- ถังขยะ ไม่ล้นถัง																																
- กระดาษทิชชูสำหรับเช็ดมือ พร้อมใช้งาน																																
- น้ำยาล้างมือ พร้อมใช้งาน																																
ลงชื่อผู้ประสานงาน																																

ระบุเครื่องหมาย ☒ ในกรณีทำงานเรียบร้อย และระบุเครื่องหมาย ☒ ในกรณีทำงานไม่เรียบร้อย

..... ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
(.....) (.....) (.....)