

กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติและเงื่อนไขต่าง ๆ ของการจ้างทำความสะอาด

.....

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคา

1. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
2. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
5. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
6. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
7. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
8. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
9. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
10. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
11. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติในการจ้างเบื้องต้น

คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

1. มีอายุตั้งแต่ 20 ปี หรือจนกว่าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ลูกจ้างไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
2. ต้องมีหลักฐานใบรับรองหรือการรับรองจากบุคคลระดับหัวหน้างานถึงผลการปฏิบัติงาน
ทำความสะอาด
3. ต้องไม่เคยมีประวัติต่างพร้อยด้านกฎหมาย
4. ต้องมีบัตรแสดงในองค์กรตรวจสอบได้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน
หลักฐานการศึกษาภาคบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ และอื่น ๆ
5. ต้องแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างกำหนด และติดป้ายแสดงชื่อ-นามสกุล พร้อมทั้ง
หมายเลขประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยผู้เสนอราคาจะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล
พร้อมทั้งรูปถ่ายของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้องค์กรทราบล่วงหน้า
6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความ
เรียบร้อย
7. ต้องลงลายมือชื่อมาปฏิบัติหน้าที่และกลับทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาใบลงชื่อ
การมาปฏิบัติงาน
8. ไม่เป็นโรคประจำตัวที่ขัดต่อการปฏิบัติงานโดยมีใบรับรองแพทย์
9. ต้องปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา ไม่หลับ ไม่ดื่มสุรา หรือของมีนเมาใด ๆ ในขณะที่ปฏิบัติ
หน้าที่

คุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาทำความสะอาด

ที่ทำการสำนักงานเขตการเดินรถ , กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1, และลานจอดรถ (อยู่เทศบาลบางบัวทอง)

1. ขอบเขตจ้างเหมาทำความสะอาด

1.1 อาคารชั้น 1 ประกอบด้วย

- สถานที่ทำการกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (ห้องวิทยุสื่อสารและGPS, ห้องพยาบาล,ห้องจ่ายงาน และห้องนายท่าอยู่)

- บริเวณทางเดินภายในและภายนอกอาคาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน 4 ห้อง
- บริเวณลานจอดรถโดยสารและรถจักรยานยนต์
- บันไดด้านหน้าทางขึ้นอาคาร
- บริเวณโรงซ่อม
- บริเวณสถานีน้ำมัน
- บริเวณโรงอาหารและป้อมยาม

1.2 อาคาร ชั้น 2 ประกอบด้วย

- สถานที่ทำการเขตการเขต (ห้องผู้อำนวยการ,ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการ,ห้องหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการเงิน, ห้องหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป, ห้องงานบริการ, ห้องงานแผนเขต, ห้องอุบัติเหตุ, ห้องงานบริหารงานบุคคล, ห้องงานตรวจสอบ, ห้องงานบัญชีและงบประมาณ, ห้องงานการเงิน, ห้องประชุม, ห้องรับรอง)

- บริเวณทางเดินภายในอาคาร
- บันไดทางขึ้น-ลง ชั้น 2
- ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน 4 ห้อง

2. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

2.1 การทำความสะอาดรายวันของทุกวันทำการและวันหยุดราชการ

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมืออบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (2) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (4) เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเทศกรำผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (7) ทำความสะอาดที่ห้องโถงและที่นั่งพัก
- (8) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (9) ทำความสะอาดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- (10) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดูแลความสะอาดทุก ๆ 2 ชั่วโมง
- (11) ทำความสะอาดจัดคราบและตะกอนที่อ่างล้างมือ กระจกเงา และบริเวณให้สะอาดทุก ๆ 2 ชั่วโมง

- (12) ทำความสะอาดลานจอดรถโดยสารและลานจอดรถจักรยานยนต์ โรงซ่อม
สถานีน้ำมัน, โรงอาหารและป้อมยาม
- (13) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (14) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (16) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง
และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (17) ในกรณีที่มีการใช้ห้องประชุม, ฝึกอบรมหรือทำกิจกรรมให้ทำความสะอาดห้องประชุม
รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้และโซฟาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกวัน
- (18) กรณีมีการใช้ห้องประชุมและรับรองแขก ต้องมีหน้าที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- (1) เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- (2) เช็ดดูดฝุ่นม่านปรับแสง
- (3) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารบนโต๊ะทำงานโดยละเอียด และให้จัดเก็บสิ่งของ
เข้าที่ให้เรียบร้อย
- (4) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ โทรสาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (5) เช็ดปิดฝุ่น ขาและขอบโต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยา
- (6) เช็ดด้วยมือบ เก็บฝุ่น และมีอบตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยละเอียด
- (7) ขัดพื้นอาคารสำนักงาน
- (8) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างภายใน รวมทั้งขอบ
- (9) ขัดล้างผนังกระเบื้อง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- (10) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (11) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- (12) จะต้องดูแลห้องประชุมให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (13) ขัดล้างพื้น บริเวณเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้ง่าย

2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- (1) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอก
- (2) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด
- (3) ขัดล้างพื้นบริเวณลานจอดรถและบริเวณสถานีน้ำมัน
- (4) ทำความสะอาดผ้าม่าน โคมไฟ ช่องระบายอากาศ พัดลม

2.4 จำนวนพนักงานและระยะเวลาทำความสะอาดดังนี้

- (1) จัดพนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาด บริเวณอาคารชั้น 1 สถานที่ทำการกลุ่มงาน
ปฏิบัติการเดินรถ 1 (ทำความสะอาดตามข้อ 1.1) จำนวน 2 อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 16.00 น.

(2) จัดพนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาด บริเวณอาคารชั้น 2 สถานที่ทำการเขต

(ทำความสะอาดตามข้อ 1.2) จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติหน้าที่วันราชการ

ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.30 น.-16.30 น.

หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

3. อุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องจัดหาเองทั้งสิ้น โดยระบุชนิด และ ยี่ห้อของอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่น้อยกว่าที่ผู้รับจ้างกำหนด

4. อายุสัญญาว่าจ้างมีระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

ข้อสงวนสิทธิ

1. เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2564 การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจะกระทำต่อเมื่อองค์การได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี 2564 แล้วเท่านั้น

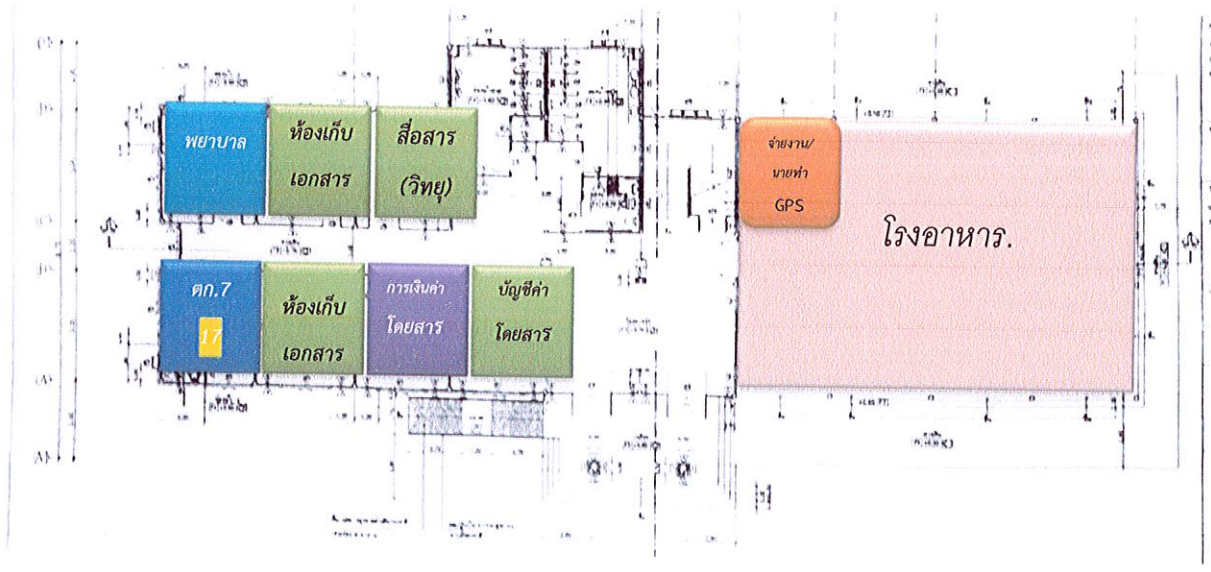
2. องค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่คัดเลือกข้อเสนอหรือจะยกเลิกโครงการที่ยังมิได้ลงนามในสัญญาได้ ทุกเมื่อ และองค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการทำสัญญาจากผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาได้ทุกเมื่อ โดยผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาไม่มีสิทธิฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากองค์การ

รายละเอียดเครื่องใช้ในการทำความสะอาดสำนักงานเขต
กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 เขตการเดินรถที่ 7 (อุเทศบาลบางบัวทอง)

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	ยี่ห้อ
1	เครื่องขัดพื้น	
2	เครื่องดูดฝุ่น	
3	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	
4	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค	
5	น้ำยาดันฝุ่น	
6	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์	
7	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	
8	น้ำยาปิดเงาพื้น	
9	น้ำยากัดสนิม	
10	น้ำยาล้างห้องน้ำ	
11	น้ำยาเช็ดกระจก	
12	สบู่เหลวล้างมือ	
13	ผงซักฟอก	
14	แผ่นขัดทำความสะอาด	
15	ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าเช็ดกระจก	
16	แปรงขัดพื้น, แปรงล้างห้องน้ำ, แปรงซักผ้า	
17	ไม้กวาดลาน, ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดหยากไย่	
18	ไม้ม็อบถูพื้น, ผ้าม็อบ	
19	ไม้รีดน้ำ	
20	ถังบีบไม้ม็อบ	
21	ที่ตักขยะ, กระบอกล้างน้ำ	
22	ถังเก็บขยะ พร้อมรถเข็น	
22	ถังพลาสติก, ขันน้ำ, สายยาง	

แผนผังอาคารสำนักงานเขต และกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1

แผนผังการใช้ประโยชน์อาคารชั้น 1



แผนผังการใช้ประโยชน์อาคารชั้น 2

