

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการว่าจ้างเหมาทำความสะอาด

อาคารสำนักงานเขต และกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ๑ เขตการเดินรถที่ ๗ (อุเทศบาลบางบัวทอง)

### ๑. ความเป็นมา

เขตการเดินรถที่ ๗ ได้รับงบประมาณการก่อสร้างอาคารสำนักงาน ๒ ชั้น โรงซ่อมและลานจอดรถโดยสารบนเนื้อที่สำนักงานเทศบาลบางบัวทอง จำนวน ๖ ไร่ ซึ่งดำเนินการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสำนักงานเขตกับกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ๑ เข้ามาใช้ประโยชน์ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นมา และสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด กับ บริษัท มอร์แดนคลีน จำกัด จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จึงจำเป็นต้องมีการดูแลทำความสะอาดให้เรียบร้อย และพร้อมสนับสนุนการทำงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ลานจอดรถโดยสาร กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ๑ และโรงซ่อมต่อไปอีก ๑ ปี

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารชั้น ๑ ลานจอดรถโดยสารและโรงซ่อม กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ๑ และอาคารชั้น ๒ สำนักงานเขตการเดินรถที่ ๗ ให้มีความสะอาดและเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีผู้เข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก

### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการนิติบุคคลนั้นด้วย
๕. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๖. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๗. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
๘. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
๙. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติในการจ้างเบื้องต้น

#### ๔. คุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาทำความสะอาด

##### ๔.๑ ขอบเขตจ้างเหมาทำความสะอาด

##### ๔.๑.๑ อาคารชั้น ๑ ประกอบด้วย

- สถานที่ทำการกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ๑ (ห้องวิทยุสื่อสารและGPS, ห้องพยาบาล, ห้องบัญชี ค่าโดยสาร, ห้องการเงิน, ห้องเก็บเอกสาร และห้องนายท่าอยู่)

- บริเวณทางเดินภายในและภายนอกอาคาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๔ ห้อง
- บริเวณลานจอดรถโดยสารและรถจักรยานยนต์
- บันไดด้านหน้าทางขึ้นอาคาร
- บริเวณโรงซ่อม
- บริเวณสถานีน้ำมัน
- บริเวณโรงอาหารและป้อมยาม

##### ๔.๑.๒ อาคาร ชั้น ๒ ประกอบด้วย

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

- บริเวณทางเดินภายในอาคาร
- บันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๒
- ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๔ ห้อง

##### ๔.๒ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

##### ๔.๒.๑ การทำความสะอาดรายวันของ ทุกวันทำการและวันหยุดราชการ

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (๔) เช็ดล้างที่เขียนบุรี และเทตะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดที่ห้องโถงและที่นั่งพัก
- (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๙) ทำความสะอาดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดูแลความสะอาดทุกๆ ๒ ชั่วโมง
- (๑๑) ทำความสะอาดขจัดคราบและตะกอนที่อ่างล้างมือ กระจกเงา และบริเวณให้สะอาดทุกๆ ๒ ชั่วโมง
- (๑๒) ทำความสะอาดลานจอดรถโดยสารและลานจอดรถจักรยานยนต์ โรงซ่อม สถานีน้ำมัน, โรงอาหารและป้อมยาม
- (๑๓) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

- (๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๖) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๗) ในกรณีที่มีการใช้ห้องประชุม, ฝึกอบรมหรือทำกิจกรรมให้ทำความสะอาดห้องประชุม รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้และโซฟาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกวัน
- (๑๘) กรณีมีการใช้ห้องประชุมและรับรองแขก ต้องมีหน้าที่เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

#### ๔.๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- (๑) เช็ดฝุ่นปิดหยากโย่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ
- (๒) เช็ดดูดฝุ่นม่านปรับแสง
- (๓) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารบนโต๊ะทำงานโดยละเอียด และให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- (๔) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ โทรสาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๕) เช็ดปิดฝุ่น ขาและขอบโต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยา
- (๖) เช็ดม็อบ เก็บฝุ่น และม็อบตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด
- (๗) ขัดพื้นอาคารสำนักงาน
- (๘) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างภายใน รวมทั้งขอบ
- (๙) ขัดล้างผนังกระเบื้อง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- (๑๐) ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- (๑๑) ล้างและทำความสะอาดถึงขยะทั้งหมด
- (๑๒) จะต้องดูแลห้องประชุมให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๑๓) ขัดล้างพื้น บริเวณเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้ง่าย

#### ๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอก
- (๒) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด
- (๓) ขัดล้างพื้นบริเวณลานจอดรถและบริเวณสถานีน้ำมัน
- (๔) ทำความสะอาดผ้าม่าน โคมไฟ ช่องระบายอากาศ พัดลม

### ๕. จำนวนพนักงานและระยะเวลาทำความสะอาดดังนี้

๕.๑ จัดพนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาด บริเวณอาคารชั้น ๑ สถานที่ทำการกลุ่มงานปฏิบัติการ  
เดินรถ ๑ (ทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑) จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน เริ่มตั้งแต่เวลา  
๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๕.๒ จัดพนักงานทำความสะอาดดูแลความสะอาด บริเวณอาคารชั้น ๒ สถานที่ทำการสำนักงานเขต  
(ทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒) จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่วันราชการตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์  
เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๖. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

๖.๑ มีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปี หรือจนกว่าผู้ว่าจ้างเห็นว่าลูกจ้างไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๒ ต้องมีหลักฐานใบรับรองหรือการรับรองจากบุคคลระดับหัวหน้างานถึงผลการปฏิบัติงาน

ทำความสะอาด

๖.๓ ต้องไม่เคยมีประวัติต่างพร้อยด้านกฎหมาย

๖.๔ ต้องมีบัตรแสดงให้องค์การตรวจสอบได้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน

หลักฐานการศึกษาภาคบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ และอื่น ๆ

๖.๕ ต้องแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างกำหนด และติดป้ายแสดงชื่อ-นามสกุล พร้อมทั้งหมายเลขประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยผู้เสนอราคาจะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล พร้อมทั้งรูปถ่ายของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้องค์การทราบล่วงหน้า

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย

๖.๗ ต้องลงลายมือชื่อมาปฏิบัติหน้าที่และกลับทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาใบลงชื่อการมาปฏิบัติงาน

๖.๘ ไม่เป็นโรคประจำตัวที่ขัดต่อการปฏิบัติงานโดยมีใบรับรองแพทย์

๖.๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา ไม่หลับ ไม่ดื่มสุรา หรือของมึนเมาใด ๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๗. อุปกรณ์เครื่องใช้ทำความสะอาดเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องจัดหาเองทั้งสิ้น โดยระบุชนิดและยี่ห้อของอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

๘. อายุสัญญาจ้างมีระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๙. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการว่าจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๓ อัตรา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๒๙,๕๘๕ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ใช้งบประมาณที่ตั้งไว้ประจำปี ๒๕๖๕ ซึ่งมีเพียงพอต่อการว่าจ้าง

๑๐. กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๑๑. การจัดทำราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ตามเอกสารแนบ ๒)

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ

๑. เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจะกระทำต่อเมื่อองค์การได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

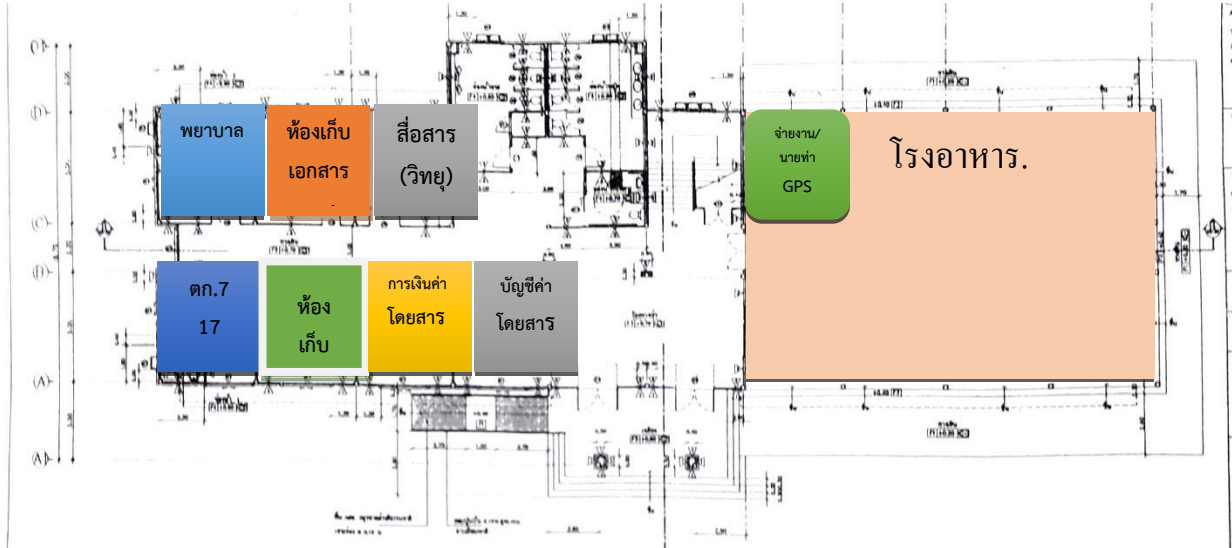
๒. องค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่คัดเลือกข้อเสนอหรือจะยกเลิกโครงการที่ยังมิได้ลงนามในสัญญาได้ทุกเมื่อ และองค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการทำสัญญาจากผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาได้ทุกเมื่อ โดยผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาไม่มีสิทธิฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใดๆ จากองค์การ

รายละเอียดเครื่องใช้ในการทำความสะอาดสำนักงานเขต  
กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 เขตการเดินรถที่ 7 (อุเทศบาลบางบัวทอง)

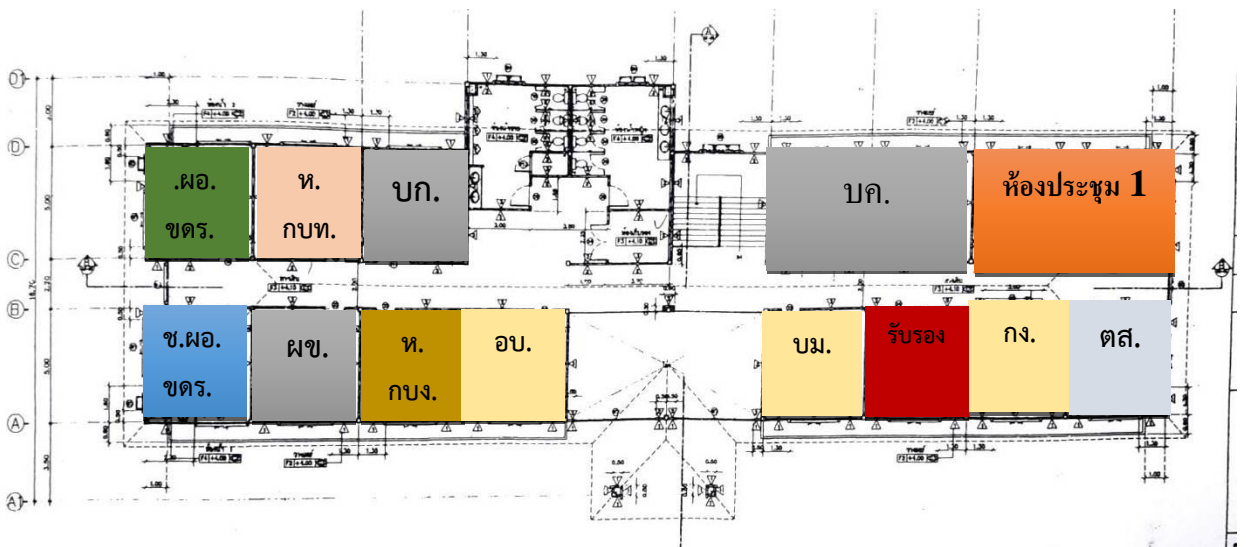
ลำดับ	รายการอุปกรณ์	ยี่ห้อ
1	เครื่องขัดพื้น	
2	เครื่องดูดฝุ่น	
3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	
4	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	
5	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค	
6	น้ำยาดันฝุ่น	
7	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์	
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	
9	น้ำยาขัดเงาพื้น	
10	น้ำยากัดสนิม	
11	น้ำยาล้างห้องน้ำ	
12	น้ำยาเช็ดกระจก	
13	สบู่เหลวล้างมือ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

แผนผังอาคารสำนักงานเขต และกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1

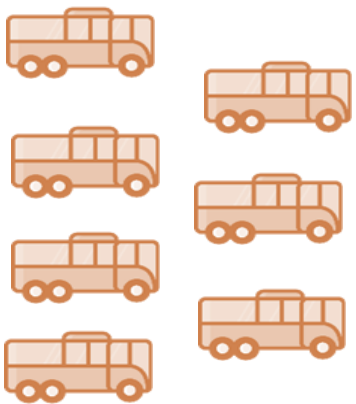
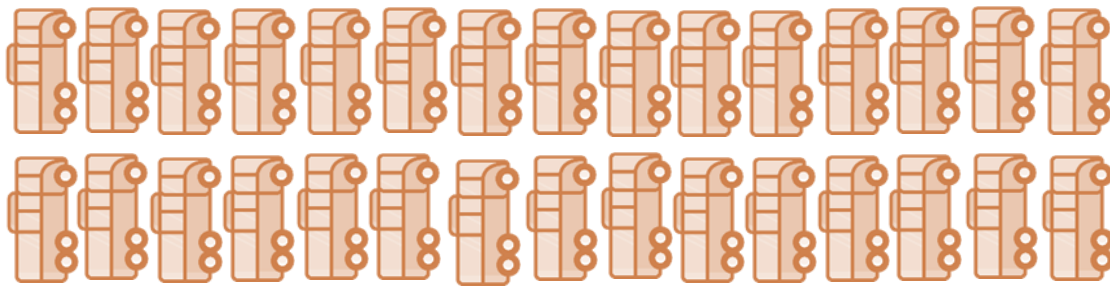
แผนผังการใช้ประโยชน์อาคารชั้น 1



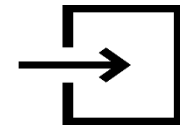
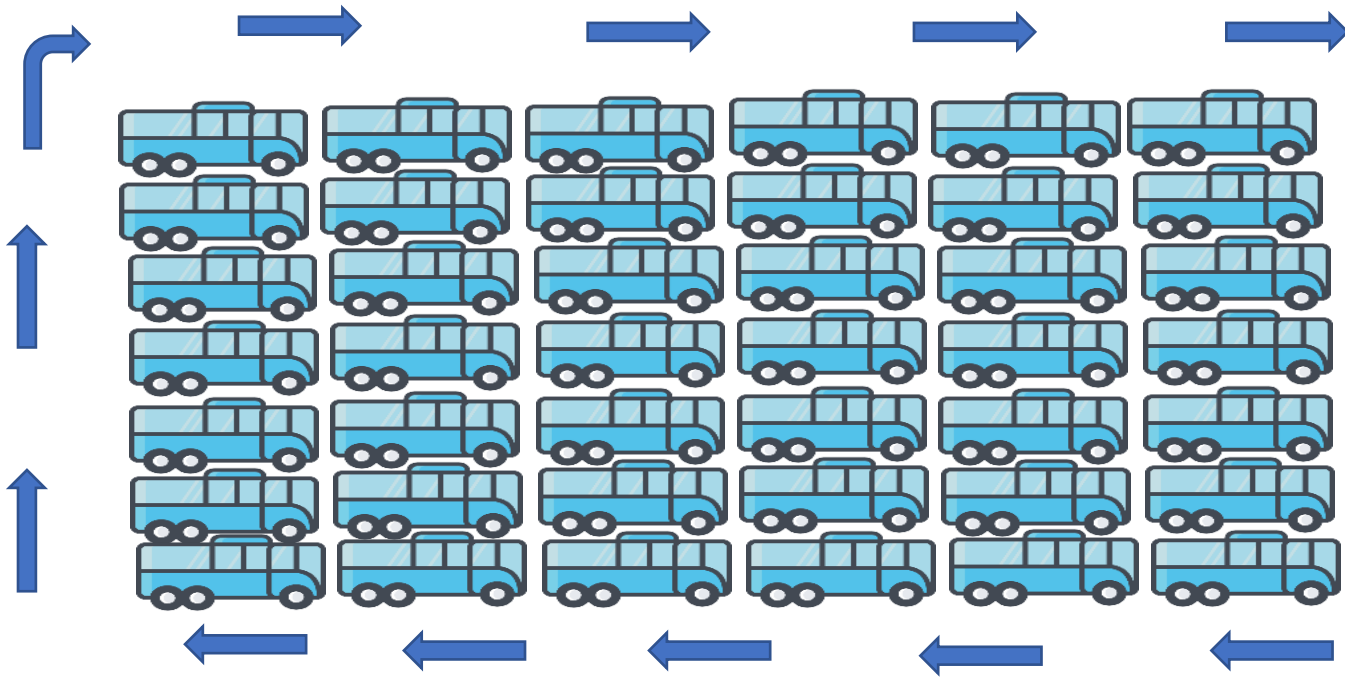
แผนผังการใช้ประโยชน์อาคารชั้น 2



แผนผังพื้นที่อุทศบาลบางบัวทอง



จอดได้ 100 คัน



จุดที่ 2  
ทางออก



จุดที่ 1  
ทางเข้า

