

ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการตำรวจภูธรภาค ๒ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑. **ความเป็นมา** ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ ได้ดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการตำรวจภูธรภาค ๒ เพื่อให้อาคารที่ทำการ ภ.๒ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เป็นสถานที่ทำงานที่มีสภาพแวดล้อมที่ดีทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่น่าประทับใจต่อผู้มาใช้บริการทั้งภายในและภายนอก บัดนี้ใกล้จะสิ้นสุดสัญญาการจ้างเหมาทำความสะอาดดังกล่าว ภายในเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ แต่กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ ซึ่งมีพื้นที่ต้องทำความสะอาดโดยประมาณ ๒๔,๙๗๒ ตารางเมตร ยังมีความจำเป็นจะต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการดังกล่าวต่อไป เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารที่ทำการของตำรวจภูธรภาค ๒ และบริเวณโดยรอบ มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมีสภาพแวดล้อมที่ดีทำให้เกิดภาพลักษณ์ประทับใจต่อผู้มาใช้บริการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/ให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ทางราชการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเข้าพัสดุครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

พ.ต.ต.หญิง..... ร.ต.อ.หญิง..... ร.ต.อ.หญิง.....

/๓.๑๑ ผู้ยื่น...

/๔.๓ มารยาท...

๔.๓ มารยาทสุภาพเรียบร้อย สุขภาพร่างกาย แข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ติดยาเสพติด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๔ สามารถและเขียนภาษาไทยได้

๔.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐว่าสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย

๕. เงื่อนไขเมื่อผู้เสนอราคาได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง

ผู้เสนอราคาจะต้องยอมรับเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ทุกข้อ และเมื่อได้รับการพิจารณาให้ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

๕.๑ ภายหลังลงนามในสัญญาแล้วผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อตัวแทนผู้ประสานงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๒ ภายหลังจากลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง ที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนด โดยติดที่อกด้านซ้ายตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน และส่งประวัติพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน

๕.๓ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ที่ต้องการทำความสะอาด โดยแจ้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๕.๔ กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายทั้งหมด หรือบางส่วนอันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขส่วนที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๓ วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำสัมภาระนั้นไปบุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการแล้วแต่กรณี

๕.๕ ขณะปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าพร้อมแนบเอกสาร ข้อ ๕.๒ ของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน และจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้

๕.๖ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่าผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำการอบรมชี้แจงให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนให้มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างจนเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี

๕.๘ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้างทันทีและจะส่งลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๕.๙ ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยคิดจากเงินเดือนหารด้วย ๒๒ วัน ต่อคน ต่อเดือน และจะต้องเสียค่าปรับดังนี้

๕.๙.๑ ถ้าไม่มีลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขต

พ.ต.ท.หญิง..... ร.ต.อ.หญิง..... ร.ต.อ.หญิง.....

/จังหวัด...

จังหวัดชลบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคา ที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบ จำนวน

๕.๙.๒ ถ้าลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งตั้งแต่ ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ในวันใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้นหากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่า เป็นการขาดงาน

๕.๙.๓ หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่งนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ ตามสัญญา

๖. ความรับผิดชอบที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง (ค่าปรับ) ดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ได้ครบตามจำนวน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับวันละ ๓๐๐ บาท/ต่อคน/ต่อวัน

๖.๒ หากวันใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๘ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง จำนวน ๑๕๐ บาท/ต่อคน/ต่อวัน

๖.๓ กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแบบพนักงานไม่ติดบัตรประจำตัว พนักงานผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท/ต่อคน/ต่อวัน

๖.๔ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหลังเวลา ๐๗.๐๐ น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/ต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๖.๕ หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดมาปฏิบัติงานสายเกิน ๕ ครั้งต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกมาตักเตือน และหากยังมีการมาสายอีก ผู้ว่าจ้างอาจแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นก็ได้

๖.๖ ดำรวจภูธรภาค ๒ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายของผู้รับจ้าง

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและการว่าจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานประจำสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่ เกิน ๖๕ ปี โดยจัดให้มีหัวหน้าผู้ดูแลความเรียบร้อย (ผู้ควบคุมงาน) และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ คน มาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๗.๒ ระยะเวลาว่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๘. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเสนอราคาค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคารที่ทำการ, อาคารสโมสรตำรวจภูธรภาค ๒, โรงจอดรถทั้ง ๒ ด้านรวมทั้งบริเวณโดยรอบ, พื้นที่รอบอาคารคลังพลาธิการ, ที่ตั้งขยะบริเวณด้านหลังอาคารคลังพลาธิการ, ถนนและเกาะกลางรวมทั้งบริเวณรอบข้างอาคาร ที่ทำการ ตำรวจภูธรภาค ๒, สวนไม้ยืนต้นบริเวณด้านหน้าอาคารทั้งหมด, ดูแลต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ, หอพระพุทธโสธร, ศาลพระพรหม, ศาลพระภูมิ พื้นที่ประมาณ ๒๔,๙๗๒ ตารางเมตร โดยมีข้อกำหนดและ รายละเอียด ดังนี้

พ.ต.ต.หญิง..... ร.ต.อ.หญิง..... ร.ต.อ.หญิง.....

๘.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่ภายในอาคารและภายนอกอาคาร

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารที่ทำการตำรวจภูธรภาค ๒ จำนวน ๓ ชั้น ห้องน้ำ จำนวน ๓๖ ห้อง มีรายละเอียดดังนี้

๘.๑.๑ งานทำความสะอาดอาคารชั้น ๑ (มีพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยจำนวน ๓ คน)

ทำความสะอาด (ทุกวัน)

- ห้องทำงานฝ่ายอำนวยการ ๑ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ (ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๒)
จำนวน ๓ ห้อง
- ห้องทำงานฝ่ายอำนวยการ ๔ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ (ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๒)
จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องทำงานฝ่ายอำนวยการ ๕ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ (ฝอ.๕ บก.อก.ภ.๒)
จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องศูนย์ปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ตำรวจภูธรภาค ๒ (ศปอท.ภ.๒)
- บริเวณโถงและทางเดินเข้า - ออก อาคารชั้น ๑
- ห้องน้ำ จำนวน ๑๒ ห้อง
- บันไดขึ้น - ลงอาคาร

๘.๑.๒ งานทำความสะอาดอาคารชั้น ๒ (มีพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยจำนวน ๓ คน)

ทำความสะอาด (ทุกวัน)

- สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๒ และห้องผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๒
- สำนักงานรองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๒ และห้องรองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๒
- ห้องรับรอง และห้องประชุม
- สำนักงานผู้บังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ และห้องผู้บังคับการตำรวจภูธรภาค ๒ และห้องรองผู้บังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒
- ห้องทำงานฝ่ายอำนวยการ ๓ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ (ฝอ.๓ บก.อก.ภ.๒)
จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องทำงานฝ่ายอำนวยการ ๑ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ (ฝอ.๑ บก.อก.ภ.๒)
จำนวน ๑ ห้อง
- บริเวณทางเดินอาคารชั้น ๒
- ห้องน้ำ จำนวน ๑๒ ห้อง
- บันไดขึ้น - ลงอาคาร

๘.๑.๓ งานทำความสะอาดอาคารชั้น ๓ (มีพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยจำนวน ๒ คน)

ทำความสะอาด (ทุกวัน)

- ห้องศูนย์ปฏิบัติการตำรวจภูธรภาค ๒ และห้องศูนย์ปฏิบัติการควบคุมสั่งการระบบ CCTV
- ห้องทำงานฝ่ายอำนวยการ ๒ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ (ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๒)
จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องทำงานฝ่ายอำนวยการ ๒ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ (ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๒)
จำนวน ๒ ห้อง

พ.ต.ต.หญิง... ร.ต.อ.หญิง... ร.ต.อ.หญิง...

/บริเวณ...

- บริเวณทางเดินอาคารชั้น ๓
- ห้องน้ำ จำนวน ๑๒ ห้อง
- บันไดขึ้น - ลงอาคาร
- ห้องประชุมรอบคางยง (ทำความสะอาด ก่อน- หลังการใช้งาน)

๘.๑.๔ งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ (มีคนสวน อย่างน้อยจำนวน ๒ คน)
ทำความสะอาด (ทุกวัน)

- ✕ - ดูแลความเรียบร้อยบริเวณด้านหน้าประตูทางเข้า - ออกตำรวจภูธรภาค ๒ (ตลอดแนวรั้วทางเข้า - ออกด้านหน้าตำรวจภูธรภาค ๒
- ดูแลต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการและบริเวณโดยรอบทั้งหมดของตำรวจภูธรภาค ๒
- ดูแลสวนไม้ยืนต้นบริเวณด้านหน้าอาคารทั้งหมด
- ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ต้นไม้ สวนหย่อม ตัดหญ้าตัดแต่งกิ่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช เก็บกวาดและรักษาความสะอาด เก็บเศษใบไม้ กิ่งไม้ ขยะและวัสดุไม่พึงประสงค์ออกจากบริเวณอาคารที่ทำการสวนหย่อม ทางเดิน ถนน รางระบายน้ำ โดยจัดเก็บและนำขยะจากการดำเนินการออกไปทิ้งภายนอกหรือสถานที่จัดเตรียมไว้

๘.๑.๕ งานทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำความสะอาด (สัปดาห์ละ ๑ วัน)
และทำความสะอาดก่อน - หลัง กรณีมีการจัดงานบริเวณดังกล่าว

- อาคารสโมสรตำรวจภูธรภาค ๒ และห้องน้ำจำนวน ๘ ห้อง
- พื้นที่โรงจอดรถทั้ง ๒ ด้านของอาคาร
- หอพระพุทธโสธร
- ศาลพระพรหม
- ศาลพระภูมิ - ศาลตายาย
- พื้นที่โดยรอบอาคารคลังพลาธิการ และที่ทิ้งขยะด้านหลังคลังพลาธิการ
- บริเวณถนนและเกาะกลางรวมทั้งบริเวณรอบข้างภายในที่ทำการตำรวจภูธรภาค ๒
- รั้วและบริเวณโดยรอบด้านหน้าอาคาร

๘.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องช่วยกันจัดห้องประชุม บริการเครื่องดื่ม อาหาร ในกรณีมีการประชุมและเมื่อเลิกประชุมต้องจัดเก็บพร้อมล้างทำความสะอาดภาชนะ และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๘.๓ กรณีที่ตำรวจภูธรภาค ๒ (ส่วนกลาง) มีการจัดงานหรือจัดกิจกรรมพิเศษขึ้นในสถานที่ตามสัญญาจ้าง ในวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดตามที่ดังกล่าวจำนวนให้เพียงพอจนกว่าจะเสร็จสิ้นงานหรือกิจกรรมตามที่ผู้จ้างร้องขอดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๘.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องช่วยดูแล ปิด - เปิด ไฟฟ้า น้ำประปา หลังจากปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อเห็นว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ใช้งานแล้ว ตลอดจนช่วยกันบริหารจัดการสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคมาสู่คนให้หมดไป

๘.๕ ผู้ว่าจ้างต้องวางแผนการทำความสะอาดในแต่ละวันมาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง

๙. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดี มีคุณภาพ ให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นยกเว้น ไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างให้เบิกใช้และยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

พ.ต.ต.หญิง..... ร.ต.อ.หญิง..... ร.ต.อ.หญิง.....

/๙.๑ ผู้รับจ้าง...

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสำหรับทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับสถานที่ทำความสะอาด และจะต้องจัดส่งรายการที่จำเป็นต้องใช้งานเพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อจัดเก็บ และสำรองไว้ใช้งาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาสถานที่จัดเก็บ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ/ผลิตภัณฑ์	จำนวน/เดือน	หมายเหตุ
๑.	ผงซักฟอกอย่างดี บรรจุครึ่งกิโลกรัม	ควรมีจัดหาและให้มีใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทุกเดือน	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกชนิด ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ชนิดอย่างดี มีกลิ่นหอมไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
๒.	น้ำยาขัดโลหะภัณฑ์ชนิดเข้มข้นอย่างดี		
๓.	น้ำยาทำความสะอาดพื้นชนิดเข้มข้น		
๔.	ถุงดำใส่ขยะ (ทุกขนาด)		
๕.	สบู่เหลวล้างมืออย่างดี		
๖.	น้ำยาดับกลิ่น		
๗.	ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น		
๘.	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์		
๙.	น้ำยาเช็ดพื้นทำความสะอาดทั่วไป		
๑๐.	น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม		
๑๑.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์		
๑๒.	น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดหินปูน น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง และน้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น		

โดยผู้รับจ้างจัดทำบัญชีวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในแต่ละเดือน พร้อมส่งมอบให้สำนักงาน (ผ่าน ผอ.๔ บก.อก.ภ.๒) ทราบ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน หากวันที่ ๕ เป็นวันหยุดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้จัดส่งในวันทำการปกติถัดไป

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดไว้ในรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๒ ให้ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ไม้ม็อบถูพื้น, แผ่นขัดสก๊อตไบรท์, ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ, ที่โกยขยะมีฝาปิด, ถังขยะ, ถังน้ำพลาสติก, ชันน้ำพลาสติก, สายยาง, ผ้าเช็ดทำความสะอาด, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ที่ตักขยะ, ผ้าเช็ดเท้า, เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์, เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง, เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์, บันไดอลูมิเนียมสำหรับเช็ดกระจกภายใน - นอกอาคาร, น้ำยาเช็ดกระจกภายใน, สบู่เหลวสำหรับใช้ประจำห้องน้ำทุกห้อง, กระจาดขำระสำหรับประจำห้องน้ำทุกห้อง (สำนักงานจัดหาให้), และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ ได้แก่ ถังมือ, แปรงขัดห้องน้ำ, และอุปกรณ์อื่น ๆ จะต้องมีพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

หากผู้รับจ้างไม่สามารถหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุต่าง ๆ มาได้ตามสัญญาให้เพียงพอสำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่า จะส่งผลความเสียหายแก่ทางราชการ สำนักงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดหาให้ก่อน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด พร้อมทั้งให้จัดทำบัญชีส่งมอบให้สำนักงาน (ผ่าน ผอ.๔ บก.อก.ภ.๒) ทราบ โดยรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้จัดหาและส่งมอบอย่างน้อยตามรายการ

พ.ต.ต.หญิง สุกัญญา สุทธิรักษ์ ร.ต.อ.หญิง ธนาภา เสริมศรี ร.ต.อ.หญิง /ผู้ว่าจ้าง...

๑๐.๑ พันหินขัด

- ๑๐.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดิน ทางบันได
- ๑๐.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low Speed
- ๑๐.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๑๐.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด High Speed ขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๑๐.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๑๐.๒.๑ ให้ชุดฝุ่นละออง เศษผงบนพื้นพรหมให้สะอาด โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ได้โดยไม่ให้

๑๐.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่พื้นพรหม

๑๐.๓.๑ ปิด กวาด เช็ดมือบ้วน

- ๑๐.๓.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๑๐.๓.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงใช้น้ำยาล้าง

๑๐.๓.๔ เดินเครื่องขัดเงา

๑๐.๔.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

- ๑๐.๔.๒ ให้นำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- ๑๐.๔.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๑๐.๕.๑ ใช้ยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

- ๑๐.๕.๒ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๑๐.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

- ๑๐.๖.๒ จัดตั้งสปกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยา
- ๑๐.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๑๐.๖.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาที่มีกลิ่นหอม
- ๑๐.๖.๕ นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งที่กำหนด
- ๑๐.๖.๖ เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ และใส่กระดาษชำระ

พ.ต.ต.หญิง อังคนิษฐ์ อึ้งอากูล ร.ต.อ.หญิง อภิญญา เวชชาชีวะ ร.ต.อ.หญิง.....

/๑๑.รายละเอียด...

๑๑. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน และประจำสัปดาห์

๑๑.๑.๑ การทำความสะอาดอาคาร ชั้น ๑ - ๓ ทำความสะอาดห้องทำงานและพื้นที่ส่วนกลาง ห้องประชุมต่าง ๆ บริเวณโถงและทางเดิน บันได ลิฟต์ พื้นที่ที่มีกระจกและบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- กวาดและเช็ดถูทำความสะอาดพื้นบริเวณที่กำหนด โดยใช้น้ำยาทั่วไป และด้วยผ้าถูพื้นชนิดแห้ง (มีอบเช็ดฝุ่น) ให้สะอาดตลอดเวลา

- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ จัดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา

๑๑.๑.๒ การทำความสะอาดกระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง ดังนี้

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก และเช็ดกระจก โดยใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง ราวบันไดและส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

- เช็ดปิดกวาดฝุ่นมู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องและผ้าม่าน

๑๑.๑.๓ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคอ่างล้างมือ กระจกเงา ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้น ฝาผนัง ประตู กระจก อ่างล้างมือ สุขภัณฑ์และท่อน้ำภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มิกลิ้นและคราบสกปรกสนิมตะกอนตลอดจนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะทุกวัน

- จัดใส่กระดาษชำระ (ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้) และสบู์เหลวทำความสะอาด

- มีอบทำความสะอาดพื้นห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา (ห้ามใช้มีอบถูพื้นกับมีอบทำความสะอาดพื้นห้องน้ำร่วมกัน) และล้างโถส้วมด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๑๑.๑.๔ การทำความสะอาดโรงจอดรถและพื้นที่โดยรอบอาคารที่ทำการ ดังนี้

- ปิดฝุ่น, หยากใย ตามที่สูง กวาดพื้นบริเวณที่กำหนดให้สะอาด

- เก็บขยะไปทิ้งให้เรียบร้อย

๑๑.๑.๕ เก็บรวบรวมขยะบริเวณอาคาร ชั้น ๑ - ๓ นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้พร้อม เปลี่ยนถุงดำใส่ขยะให้เรียบร้อย

๑๑.๑.๖ รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งของอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

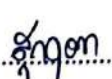
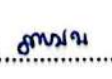
๑๑.๑.๗ ปิดประตูกระจกทางเข้า - ออก และปิดน้ำ-ไฟ ภายในบริเวณอาคารก่อนกลับทุกวัน

๑๑.๑.๘ การทำความสะอาดอาคารสโมสรตำรวจภูธรภาค ๒ ดังนี้

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก และเช็ดกระจก โดยใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

- กวาดและเช็ดถูทำความสะอาดพื้นบริเวณที่กำหนด โดยใช้น้ำยาทั่วไป และด้วยผ้าถูพื้นชนิดแห้ง (มีอบเช็ดฝุ่น) ให้สะอาดตลอดเวลา

- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๘ ห้อง

พ.ต.ต.หญิง...... ร.ต.อ.หญิง...... ร.ต.อ.หญิง......

/ทำความสะอาด...

๑๕. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบงานเดือนละ ๑ ครั้ง (๑ งวด) ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๑๖. วงเงินประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ งบดำเนินงาน วงเงิน ๑,๖๖๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นงบจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงานประมาณ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓

ราคากลาง ๑,๖๖๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๑๗. วิธีดำเนินการ

จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

๑๘. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ฝ่ายอำนวยการ ๔(๓) กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒ เลขที่ ๑๘/๑๘ หมู่ ๗ ตำบลหนองช้างคอก อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๙ ๑๙๙๙ ต่อ ๔๑๓

E-mail : saraban_gssd43.gsd.p2@police.go.th

สถานที่ติดต่อ

เพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

- ทางไปรษณีย์

ส่งถึง : ฝ่ายอำนวยการ ๔ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๒

เลขที่ ๑๘/๑๘ หมู่ ๗ ตำบลหนองช้างคอก

อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

- ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban_gssd43.gsd.p2@police.go.th หรือทางเว็บไซต์

<http://www.police.p2.go.th>

- โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๑๙ ๑๙๙๙ ต่อ ๔๑๓

- โทรสาร : ๐ ๓๘๑๙ ๑๙๙๑ - ๒

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว ตามรายละเอียดที่อยู่ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

พ.ต.ต.หญิง.....สุกฤดา สัมมาสกุล.....ประธานกรรมการ
(สุกฤดา สัมมาสกุล)

ร.ต.อ.หญิง.....ภทรมณ เสริมศรี.....กรรมการ

(ภทรมณ เสริมศรี)

รอง ร.ต.อ.หญิง.....ภทรมณ เสริมศรี.....กรรมการ
(ภทรมณ เสริมศรี)
รอง ร.ต.อ.หญิง.....ภทรมณ เสริมศรี.....กรรมการ

ร.ต.อ.หญิง.....อัมภาพันธุ์ อาทกรกิจวัฒน์.....กรรมการ

(อัมภาพันธุ์ อาทกรกิจวัฒน์)
รอง ร.ต.อ.หญิง.....อัมภาพันธุ์ อาทกรกิจวัฒน์.....กรรมการ

- อนุมัติ,

พล.ต.ท.

(จิระวัฒน์ พยุภรณ์)

ผทค.พิเศษ ตร.รท.รอง ผบช.ภ.๒ พรท. ผบช.ภ.๒

๒๑ ส.ค.๖๔

- พ.ต.ต.หญิง..... สุกดา ลีธนาภักดิ์ ประธานกรรมการ
ร.ต.อ.หญิง..... สมาน เสน่ห์ กรรมการ
ร.ต.อ.หญิง.....
✓