

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพระโขนง ตั้งอยู่ที่ ๑๗๙๒ ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยอาคารจำนวน ๒ หลัง คือ อาคาร ๑ มีทั้งสิ้น ๓ ชั้น และอาคาร ๒ มีทั้งสิ้น ๗ ชั้น และมีความจำเป็นต้องจ้างทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานเขตฯ เพื่อให้อาคารสำนักงานเขตฯ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมในการปฏิบัติงาน พร้อมสำหรับการให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ ให้เกิดความประทับใจต่ออาคารและสถานที่

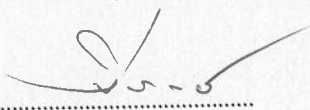
๒. วัตถุประสงค์

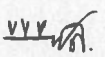
เพื่อให้อาคารสำนักงานเขตพระโขนง มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ บุคลากร ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
 ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 ๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 ๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 ๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 ๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรุงเทพมหานคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 ๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 ๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน
- กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

๑. 
(นายวิทวัส ไทยเจริญ)

๒. 
(นางสาวจิรพัช รุติกุลวัฒน์)

๓. 
(นางสาวศิริภา พยุวงค์)

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า
ตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานเขตพระโขนง
จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕. ขอบเขตของงาน

ข้อ ๑ รายละเอียดของการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานเขตพระโขนง พื้นที่ประมาณ
๗,๐๐๔ ตารางเมตร โดยแบ่งเป็น

๑.๑.๑ อาคาร ๑ มี ๓ ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๑,๖๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๑,๓๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประมาณ ๑,๓๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น

๑.๑.๒ อาคาร ๒ มี ๗ ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้นที่ ๑ พื้นที่ประมาณ ๘๔ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- ชั้นที่ ๒ พื้นที่ประมาณ ๕๐๖ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- ชั้นที่ ๓ พื้นที่ประมาณ ๕๐๖ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- ชั้นที่ ๔ พื้นที่ประมาณ ๕๐๖ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- ชั้นที่ ๕ พื้นที่ประมาณ ๕๐๖ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- ชั้นที่ ๖ พื้นที่ประมาณ ๕๐๖ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- ชั้นที่ ๗ พื้นที่ประมาณ ๙๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่บริเวณหน้าลิฟต์และ

ห้องน้ำชาย-หญิง

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ห้องน้ำ ในอาคาร ๑ จำนวน
๓ ชั้น และอาคาร ๒ จำนวน ๗ ชั้น

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดผนัง เพดาน เสา ฝ้า ประตู หน้าต่าง บันได ช่องลม พื้นที่
ภายในลิฟต์ทุกตัวในอาคาร บันไดทางหนีไฟ ลานและบันไดหน้า-หลัง ระเบียง ห้องรับ-ส่งวิทยุ ห้องอยู่เวร
และป้อมยามของสำนักงานเขตพระโขนง

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ที่บังแดด ม่าน
ทุกชนิดภายในอาคาร กระจกบานเลื่อนรวมทั้งวัสดุโปร่งใสทั้งหมดของสำนักงานเขตพระโขนง

๑.๕ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์
เครื่องพิมพ์ดีด ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น เครื่องกรองน้ำและอื่น ๆ
ของสำนักงานเขตพระโขนง

๑.....
(นายวิวัฒน์ ไทยเจริญ)

๒.....
(นางสาวจิรภัช ฐิติกุลวัฒน์)

๓.....
(นางสาวศรินิภา พยุ่วงศ์)

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ภาพถ่าย กรอบรูป โล่รางวัล และอุปกรณ์เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพระโขนง

ข้อ ๒ รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง

๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- ๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได ทางขึ้น – ลง ที่พักบันได ลิฟต์ พื้นที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) รวบรวมขยะจากตะกร้าผง ถังขยะ ที่เขียนบูรี นำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนดโดยใส่ถุงพลาสติกดำให้เรียบร้อยและคัดแยกตามประเภทของขยะ ก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ ให้รวมถึงกรณีตะกร้าผงหรือถังขยะเต็ม ให้จัดเก็บทันที
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องโดยการขัดถู เช็ด ฉีดน้ำล้าง พื้นห้องน้ำ ผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ ต่างๆ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับขยะ กระบอก พัดลมระบายน้ำ ฯลฯ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดให้แห้งตลอดวัน เก็บขยะในห้องน้ำและรวบรวมทิ้งเป็นประจำไม่ให้คั่งค้าง พร้อมทั้งล้างตะกร้าหรือถังขยะในห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ใส่ยาดับกลิ่น และจัดวางวัสดุสำหรับดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอมภายในห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง พร้อมใส่เดิมสบู่เหลวล้างมือ และกระดาษทิชชู ไม่น้อยกว่าห้องละ ๑ จุด
- ๕) ปิดฝุ่น และเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ แผ่นป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ เคาน์เตอร์ ภายใน/ภายนอกอาคาร ห้องปฏิบัติงาน และสำหรับให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) เช็ดทำความสะอาด บริเวณประตูเข้า-ออก และประตูห้องทำงาน กระบอกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาด
- ๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่สามารถฆ่าเชื้อได้
- ๘) ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ๙) รายงานการชำรุดที่พบเห็น เช่น ประตู หน้าต่าง กระจก สุขภัณฑ์ ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดูแลงานจ้างทำความสะอาดอาคารทราบโดยด่วน เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ปกติและปลอดภัย

๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในทุกวันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- ๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ๒) ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดาน ฝ้าผนัง กันสาด ซอกมุมต่างๆ รวมถึงที่บังแดด
- ๓) เช็ดทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังแท้ หรือหนังเทียม ด้วยน้ำยาเช็ด ทำความสะอาดโดยเฉพาะ
- ๔) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ประตู ขอบหน้าต่าง ขอบกระจก ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ๕) ทำความสะอาดตะกร้า ภาชนะรองรับเศษขยะ กระถางทรายกันบูรี และเครื่องทำน้ำเย็น
- ๖) ซักอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม และไม้ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๑.....

(นายวิหวัธ ไทยเจริญ)

๒.....

(นางสาวจิรัช ฐิติกุลวัฒน์)

๓.....

(นางสาวศรินภา พยุ่วงศ์)

๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกบานเกร็ดและกระจกทั้งหมดรอบตัวอาคารสำนักงานเขต พระโขนงด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๒) ขัดล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยา
- ๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม
- ๔) ล้างทำความสะอาด เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๕) เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำหรือน้ำสะอาดหรือดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสง
- ๖) ทำความสะอาดกันสาดและชายคา

๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดคนหนึ่งคนใด ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าควบคุม การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๒ (๒.๑ - ๒.๓) เป็นประจำทุกวันให้งานดำเนินไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

๖. จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงาน

๖.๑ ให้มีพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน จำนวน ๘ คน/วัน เพื่อทำความสะอาด ในกรณีที่ พนักงานคนใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดทดแทนทันที โดยแจ้งการลา ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๒ ให้แต่งตั้งพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้า โดยถือเสมือนเป็นตัวแทนของ ผู้รับจ้าง ดังนั้นการที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานได้แจ้งคำสั่งใด ๆ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ทราบให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ทราบแล้ว และจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นๆ

๖.๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์- เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และตามวาระอื่นตามที่ สำนักงานเขตพระโขนงกำหนด (เว้นวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี)

๖.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานประจำ พนักงานสำรอง และผู้ควบคุมงานและ แขนงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และหากผู้รับจ้างเปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมหรือ พนักงานทำความสะอาด ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง จึงจะทำการเปลี่ยนได้

๖.๕ กรณีพนักงานว่างหรือไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนทันที มิฉะนั้น จะเสียค่าปรับเป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครที่ประกาศในขณะนั้น และ ค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ บาท ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๖.๖ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดจะต้องขัดถูพื้น ขัดลอกแว็กซ์พื้น ล้างน้ำทำความสะอาดต้องแจ้ง ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อประสานให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารต่าง ๆ ป้องกัน การชำรุดเสียหาย

๖.๗ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะ ทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือ หากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำ ของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากการโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๑.....
(นายวิหวัธ ไทยเจริญ)

๒.....
(นางสาวจรัส ฐิติกุลวัฒน์)

๓.....
(นางสาวศิรินิภา พยุวงค์)

๖.๘ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาดตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในวันเริ่มสัญญา

๖.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานทำความสะอาด ทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำงานไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการทำมาสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตาม ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๖.๑๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า หัวหน้าผู้ควบคุมหรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสม หรือประพฤติผิดต่อระเบียบของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้อาจก่อให้เกิดความเสียหายผู้ว่าจ้างคงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมหรือพนักงานของผู้รับจ้างได้ ความในย่อหน้านี้ให้หมายรวมถึงผลงานของผู้รับจ้างด้วย

๗. พื้นที่ทำความสะอาด

ลำดับที่	พื้นที่	จำนวนพนักงาน (คน)
๑	๑.๑ ศูนย์ BFC ทั้งหมด ๑.๒ หน้าห้อง BFC ๑.๓ ห้องน้ำฝ่ายทะเบียน ๑.๔ ห้องเก็บของฝ่ายทะเบียน ๑.๕ บันไดทางขึ้นข้างห้องน้ำฝ่ายทะเบียน (ตั้งแต่ชั้น ๑ - ชั้น ๒)	๑
๒	๒.๑ ห้องฝ่ายเทคนิค ๒.๒ ห้องฝ่ายโยธา ๒.๓ บันไดทางขึ้นข้างห้องศูนย์ BFC (ตั้งแต่ชั้น ๑ - ชั้น ๓) ๒.๔ ห้องน้ำศูนย์ BFC ๒.๕ ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ ๒.๖ ห้องน้ำฝ่ายเทคนิค ๒.๗ ห้องน้ำฝ่ายโยธา	๑
๓	๓.๑ ห้องศูนย์การเรียนรู้เขตพระโขนง ๓.๒ ห้องกลุ่มงานปกครอง ๓.๓ ห้องเก็บอุปกรณ์เลือกตั้ง (ห้องเล็ก) ๓.๔ ห้องเก็บอุปกรณ์เลือกตั้ง (ห้องใหญ่) ๓.๕ ทางเดินชั้น ๑ (ทั้งหมด) ตั้งแต่ทางขึ้นอาคารด้านห้องศูนย์การเรียนรู้เขตพระโขนงจนถึงห้องเก็บอุปกรณ์เลือกตั้ง (เล็ก) ๓.๖ บันไดทางขึ้นอาคาร (ฝั่งห้องกลุ่มงานปกครองตั้งแต่ชั้น ๑ - ชั้น ๒) ๓.๗ ห้องน้ำข้างห้อง อปร. เขตพระโขนง	๑

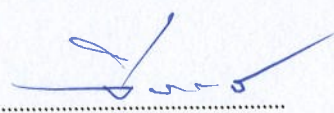
๑.....
(นายวิหัทธ ไทยเจริญ)

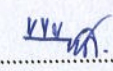
๒.....
(นางสาวจิรัช ฐิติกุลวัฒน์)

๓.....
(นางสาวศิริภา พยุวงค์)

ลำดับที่	พื้นที่	จำนวนพนักงาน (คน)
๔	๔.๑ ห้องฝ่ายปกครอง ชั้น ๒ ๔.๒ ห้องฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔.๓ ห้องประชุมชั้น ๒ ๔.๔ ห้องน้ำฝ่ายปกครอง ๔.๕ ห้องน้ำฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ๔.๖ ระเบียงทางเดินชั้น ๒ ทั้งหมด ตั้งแต่หน้าห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต หน้าห้องผู้อำนวยการเขต หน้าห้องประชุม หน้าห้องฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ หน้าห้องฝ่ายปกครอง จนถึงสุดทางเชื่อมอาคาร ๔.๗ บันไดทางขึ้นอาคาร (ฝั่งห้องน้ำฝ่ายทะเบียนตั้งแต่ชั้น ๒ - ชั้น ๓)	๑
๕	๕.๑ ห้องฝ่ายการศึกษา ๕.๒ ห้องสัสดิเขตพระโขนง ๕.๓ ห้องสโมสรมกีฬาเขตพระโขนง ๕.๔ ห้องน้ำหน้าสโมสรมกีฬาเขตพระโขนง ๕.๕ ห้องน้ำฝ่ายการศึกษา ๕.๖ ระเบียงทางเดินชั้น ๓ ทั้งหมด ตั้งแต่หน้าห้องเก็บวัสดุของฝ่ายปกครอง หน้าห้องน้ำ ช่างห้องสัสดิเขตพระโขนง หน้าห้องฝ่ายการศึกษา หน้าห้อง สโมสรมกีฬาเขตพระโขนง จนถึงสุดทางเชื่อมอาคาร (บันไดทางขึ้นอาคารข้าง ห้องน้ำฝ่ายทะเบียน ตั้งแต่ชั้น ๒ - ชั้น ๓)	๑
๖	๖.๑ อาคาร ๒ ชั้น ๑ (ตั้งแต่ทางขึ้นอาคาร หน้าลิฟต์ จนถึงทางออกด้านหลัง) ๖.๒ อาคาร ๒ ชั้น ๒ (ทั้งหมด) ๖.๓ ห้องน้ำฝ่ายรายได้ ๖.๔ ระเบียงทางเดินข้างห้องฝ่ายรายได้ ๖.๕ อาคาร ๒ ชั้น ๗ (เฉพาะหน้าลิฟต์โดยสาร) ๖.๖ ห้องน้ำชั้น ๗ ๖.๗ บันไดทางขึ้นตั้งแต่ชั้น ๑ - ชั้น ๒ และชั้น ๗ -ชั้นดาดฟ้า ๖.๘ ลิฟต์โดยสารทั้ง ๒ ตัว	๑
๗	๗.๑ อาคาร ๒ ชั้น ๓ (ทั้งหมด) ๗.๒ ห้องน้ำฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ๗.๓ อาคาร ๒ ชั้น ๔ (ทั้งหมด) ๗.๔ ห้องน้ำห้องประชุมชั้น ๔ ๗.๕ ห้องรับรอง ๑ (รวมทั้งหน้าห้อง ข้างห้องและหลังห้อง) ๗.๖ ห้องรับรอง ๒ (รวมทั้งหน้าห้อง ข้างห้องและหลังห้อง) ๗.๗ ข้างห้องประชุมชั้น ๔ ๗.๘ บันไดทางขึ้นตั้งแต่ชั้น ๓ - ชั้น ๔	๑

๑. 
 (นายวิวัฒน์ ไทยเจริญ)

๒. 
 (นางสาวจิรพัช สิตกุลวัฒน์)

๓. 
 (นางสาวศิรินิภา พงษ์วงศ์)

ลำดับที่	พื้นที่	จำนวนพนักงาน (คน)
๘	๘.๑ อาคาร ๒ ชั้น ๕ (ทั้งหมด) ๘.๒ ห้องน้ำฝ่ายการคลัง ๘.๓ อาคาร ๒ ชั้น ๖ (ทั้งหมด) ๘.๔ ห้องน้ำฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ๘.๕ บันไดทางขึ้นตั้งแต่ชั้น ๕ - ชั้น ๖	๑

*** หมายเหตุ : พื้นที่ทำความสะอาดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๘. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามบัญชีวัสดุ และอุปกรณ์ให้เพียงพอในการทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น, เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องขัดพื้น, ไม้กวาด ผ้าฯลฯ (ต้องจัดหาตู้เก็บวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นสัดส่วนและเป็นระเบียบเรียบร้อย) โดยส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจนับและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระโขนง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาล้างมือ น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ น้ำยาขัดโลหะ ฯลฯ ตามบัญชีวัสดุ และอุปกรณ์ ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด หรือเทียบเท่า ให้เพียงพอต่อการใช้งาน จะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาทำความสะอาด สุขภัณฑ์ น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดตามบัญชีวัสดุ และอุปกรณ์ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนดำเนินงาน และตลอดระยะเวลาการจ้าง

๙. การควบคุมและประสานงาน

๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานจ้างมาควบคุมการทำงาน และรับฟังคำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขการทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงานจ้างทำความสะอาดอาคาร อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจ้างแจ้งให้ทราบในกรณีที่เกิดปัญหาต่างๆ

๙.๒ การประสานงาน ณ จุดใด ที่มีใช้การปฏิบัติงานประจำวัน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันเพื่อเตรียมอำนวยความสะดวกและเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงาน

๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องอบรม แนะนำให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดเพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามมาตรการของผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งมาตรการ ขั้นตอนการทำความสะอาดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจ้างทำความสะอาดฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อติดตามขั้นตอนการทำความสะอาด

๑๐. แผนการปฏิบัติงาน

จัดส่งแผนการทำความสะอาด มานปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอก ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์และรายเดือน

๑.....
(นายวิทวัส ไทยเจริญ)

๒.....
(นางสาวจิรัช ฐิติกุลวัฒน์)

๓.....
(นางสาวศิรินิภา พงษ์วงศ์)

๑๑. รายการวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง

๑๑.๑ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณที่ใช้/เดือน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาถูพื้น	ไม่น้อยกว่า ๘ แกลลอน/เดือน	น้ำยาและเคมีภัณฑ์ต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด หรือเทียบเท่าและเป็นผลิตภัณฑ์ที่ช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๒	น้ำยาล้างห้องน้ำ	ไม่น้อยกว่า ๒๐ แกลลอน/เดือน	
๓	น้ำยาขจัดคราบสนิม	ไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอน/เดือน	
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอน/เดือน	
๕	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	ไม่น้อยกว่า ๒ แกลลอน/เดือน	
๖	น้ำยาดันฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๘ แกลลอน/เดือน	
๗	น้ำล้างยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๙	ผงซักฟอก	ไม่น้อยกว่า ๒ กิโลกรัม/เดือน	
๑๐	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ	ไม่น้อยกว่า ๑๒ แกลลอน/เดือน	
๑๑	น้ำยาขัดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ	ไม่น้อยกว่า ๑ กระป๋อง	
๑๒	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส	๒ แกลลอน/เดือน	
๑๓	โซดาไฟ	ไม่น้อยกว่า ๒ ถัง/เดือน	
๑๔	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น	ไม่น้อยกว่า ๖ แกลลอน/เดือน	
๑๕	ก้อนดับกลิ่น	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๑๖	สเปรย์หอมปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่า ๒๔ กระป๋อง/เดือน	
๑๗	แอลกอฮอล์	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	

๑๑.๒ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ใช้/เดือน	หมายเหตุ
๑	เครื่องดูดฝุ่น	๒ เครื่อง	ให้พนักงานของผู้รับจ้างเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒	เครื่องขัดพื้น ขนาด ๑๖ หรือ ๑๘ นิ้ว พร้อมแผ่นใยขัดดำ-แดง	๒ เครื่อง	
๓	ถังน้ำพลาสติก	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๔	ไม้มือถูพื้น ขนาด ๑๐ หรือ ๑๒ นิ้ว พร้อมผ้ามือถู	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๕	ไม้มือดันฝุ่น ขนาด ๒๔ หรือ ๓๐ นิ้ว พร้อมผ้าดันฝุ่น	๘ ด้าม	
๖	ที่กรีดกระจกพร้อมผ้าขนแกะ	๘ ชุด	
๗	บันไดอลูมิเนียม	๒ อัน	

๑.....
(นายวิทวัส ไทยเจริญ)

๒.....
(นางสาวจรัส ขัติกุลวัฒน์)

๓.....
(นางสาวศิริภา พยุงวงศ์)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ใช้/เดือน	หมายเหตุ
๘	ผ้าปิดจมูก	๒ กล่อง	
๙	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๑๐	ไม้ปาดน้ำ	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๑๑	ที่โกยขยะ	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๑๒	ป้ายกำลังทำความสะอาด	๘ อัน	
๑๓	ป้ายระวังลิ้น หรืออันตราย	๘ อัน	
๑๔	ถุงมือยาง	๓๒ คู่	
๑๕	กระบอกฉีดน้ำ	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๑๖	ไม้กวาดดอกหญ้า/ไม้กวาดอ่อน	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๑๗	ไม้กวาดหยากไย่	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๑๘	ไม้กวาด กทม.	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๑๙	ไม้ชนไก่	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๒๐	รองเท้าบูทสั้น	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๒๑	สก็อตไบรท์/ฝอยขัด	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๒๒	แปรงทำความสะอาดสุขภัณฑ์	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๒๓	แปรงในล้อรถ/แปรงทองเหลือง	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๒๔	แผ่นใยขัดพื้น	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๒๕	ยางปัดสุขภัณฑ์	จัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน	
๒๖	ผ้าขนหนู/ผ้านาโน ขนาดกลาง	๒๔ ผืน/เดือน	
๒๗	ผ้าขนหนู/ผ้านาโน ขนาดเล็ก	๒๔ ผืน/เดือน	
๒๘	สายยางยาว ๒๐ - ๓๐ เมตร	๒ เส้น	
๒๙	ถุงขยะสีดำ (ชนิดหนา) - ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว - ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว - ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๕๐ กิโลกรัม/เดือน ๒๐ กิโลกรัม/เดือน ๒๐ กิโลกรัม/เดือน	
๓๐	กระดาดชำระม้วนใหญ่	๑๒๐ ม้วน/เดือน	ความหนา ๑ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๕๐ เมตร/ม้วน โดยส่งของให้กับ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายปกครอง ภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑.....
(นายวิฑูรย์ ไทยเจริญ)

๒.....
(นางสาวจิรัช ฐิติกุลวัฒน์)

๓.....
(นางสาวศิริภา พยุวงค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เขตพระโขนงโดยวิธีคัดเลือกเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๒. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

สำนักงานเขตพระโขนงจะจ่ายเงินเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้วในแต่ละเดือน และปรากฏว่าตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานเขตพระโขนง จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และปรากฏว่าตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๑๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑.....
(นายวิฑูรย์ ไทยเจริญ)

๒.....
(นางสาวจิรัช ฐิติกุลวัฒน์)

๓.....
(นางสาวศรินภา พงษ์วงศ์)

๑๔. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งานอำนวยการและบริหารสำนักงานเขต
งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าใช้สอย) รายการ ค่าจ้างทำความสะอาดอาคาร วงเงิน
๑,๕๓๖,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๑๕. อัตราค่าปรับ

๑๕.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
จากกรุงเทพมหานคร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๕.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระโขนง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding นอกเหนือจากข้อ ๑๕.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงิน
ตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

๑๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๒ งวด หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระโขนง เลขที่ ๑๗๙๒ ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงใต้
เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๑๑ ๒๕๑๐ ต่อ ๖๕๐๖ หรือโทรสาร ๐ ๒๓๑๑ ๑๐๐๗
เว็บไซต์หน่วยงาน <http://webportal.bangkok.go.th/phrakhanong>

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ

(นายวิทวัส ไทยเจริญ)

ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการฯ

(นางสาวจิรัช ฐิติกุลวัฒน์)

เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการฯ

(นางสาวศิรินิภา พยุวงค์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ