

รายละเอียดและเงื่อนไขงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ของอาคารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี

ด้วยสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจะจัดทำสัญญาจ้างในครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ รวม ๖ เดือน ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑. งานทำความสะอาดสถานที่ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

พื้นที่อาคารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี เลขที่ ๓๑/๖๗ ถนนโรงพยาบาลเก่า ตำบลบางปลาสร้อย อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี (สัปดาห์ละ ๖ วัน วันจันทร์ - วันเสาร์)

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงาน

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน และพนักงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม จำนวน ๑ คน ที่มีคุณสมบัติมาตรฐาน มีความประพฤติดีเหมาะสม ปฏิบัติงานเรียบร้อย ต้องจัดหาสิ่งของวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ชนิดดี ทนสมัย ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้พอสมควรแก่การใช้สอย สถานที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาดและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหาดูแลเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องมอบลูกกุญแจให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บไว้สำรองด้วย จำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบทั้งภายในและภายนอก อาคารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี และอาคารเก็บพัสดุสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี (ทำความสะอาดเดือนละ ๒ ครั้ง) รวมถึงห้องน้ำที่มีอยู่ภายในอาคารทั้งหมดและภายในป้อมยามรักษาความปลอดภัย พร้อมเก็บขยะในห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางไปทิ้ง เป็นประจำทุกวัน

๓.๒ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี ได้แก่ โถงทางเดินแต่ละชั้นทุกชั้น ระเบียงโดยรอบบริเวณที่นั่งรถด้านหน้าและด้านในสำนักงาน ผนัง โครงหลังคา ฝ้า เพดาน ประตู หน้าต่าง รังน้ำ กันสาด กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึง พื้นที่รอบนอกและลานจอดรถ เป็นต้น ทั้งนี้ให้รวมถึงพื้นที่บริเวณศาลพระภูมิประจำสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี

๓.๓ ดูแลทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ หรือของประดับตกแต่งต่าง ๆ ที่ประดับไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรีทั้งหมด

๓.๔ ดูแลทำความสะอาดครุภัณฑ์ที่อยู่พื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรีทั้งหมด เช่น ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้ง ตู้เก็บเอกสาร ตู้ที่ตั้งนอกสำนักงาน (ถ้ามี) บริเวณโถงภายในอาคารที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

๓.๕ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่อื่น ๆ บริเวณด้านหน้าอาคาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี เป็นต้น

๓.๖ หากพบว่ามีสิ่งของที่เป็นของส่วนกลาง (ไม่ใช่ของหน่วยใดหน่วยหนึ่ง) ขาดหาย ให้รายงานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทราบทันที เช่น กระจกประตูหน้าต่างแตก หลอดไฟฟ้าชำรุด/ช็อต หรือปลั๊กไฟมีรอยไหม้ รวมถึงอุปกรณ์ในห้องน้ำ เป็นต้น

๓.๗ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้สนามหญ้า และสวนหย่อม บริเวณโดยรอบทั้งหมดของอาคาร สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี รายละเอียดของงาน ข้อ ๗

ข้อ ๔. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๔.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สั่งคุมรังเกียจ
- ๔.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- ๔.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๖ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการทำงานตามสัญญา ดังนี้

- ๕.๑ สบู่เหลวล้างมืออย่างดี มีกลิ่นหอม ชนิดที่ไม่ระคายเคืองต่อมือ ๑ แกลลอนต่อเดือน
- ๕.๒ ถูขยະที่มีความหนามาตรฐาน ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว และขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว รวมจำนวน ๕ แพ็คต่อเดือน

๕.๓ กระดาษชำระม้วนเล็ก ๑๒ ม้วนต่อเดือน

๕.๓ วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานประจำ โดยให้มีใช้ตลอดเวลา ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| - ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า | - ถังสี่เหลี่ยม | - แปรงขัดพื้นด้ามยาว |
| - ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า | - เครื่องมือเข็ดกระจก | - สก๊อตไบร์ ฟองน้ำ |
| - ไม้กวาดอ่อน | - ผ้าเช็ดโต๊ะและเข็ดกระจก | - แปรงซักผ้า |
| - ไม้กวาดทางมะพร้าว | - ผงซักฟอก | - ที่โกยขยะพลาสติก |
| - ไม้ชนไก่ | - สบู่เหลวล้างมือ | - แปรงขัดชักโครก |
| - ผลิตภัณฑ์เช็ดประจำวัน | - ถูมือสำหรับทำความสะอาดห้องน้ำ | - กรรไกรตัดหญ้า/แต่งกิ่ง |
| - ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น | - ผ้าขนหนู หรือผ้าไมโครไฟเบอร์ | - จอบ หรือเสียม |
| - ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ | - กระบอกฉีดน้ำ (ฟ็อกกี้) | - ปู่ย |
| - ผลิตภัณฑ์เข็ดกระจก | - รองเท้าบูท | |

๕.๔ เมื่อมีวัสดุ อุปกรณ์สุกชั้นภายในห้องน้ำชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่เป็นปกติ ให้แจ้งผู้ควบคุมงาน และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรีทราบทันที

๕.๕ วัสดุที่ใช้ดำเนินการทุกรายการจะต้องเป็นวัสดุที่ได้รับการรับรองสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย และขึ้นทะเบียนเป็นสินค้า SME

ข้อ ๖. รายละเอียดการทำงานทำความสะอาด

๖.๑ ทำความสะอาดประจำวัน อาคารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี ทุกวันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษาพื้นที่สำนักงานทุกชั้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวันเป็นประจำทุกวัน

๒) ทำความสะอาดเข็ดกระจกบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเข็ดกระจกทุกวัน

๓) ทำความสะอาดบันไดทางเดิน รวบบันได

๔) ทำความสะอาดพื้นทางเดินรวมโดยการปิดกวาดให้ดูสะอาดเรียบร้อย

๕) ทำความสะอาดพื้น โตะสำหรับให้บริการ รวมทั้งโตะทำงานของเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๖) ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร กรอบรูป และสิ่งของ รวมทั้งปิดกวาดเช็ดถูทางเดินระหว่างโตะ ใต้โตะชอกโตะและตามชอกมุมต่าง ๆ

๗) ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน ตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ และโทรศัพท์พร้อมสาย เก็บขยะในตะกร้าใส่ผง พร้อมทำความสะอาดตะกร้า ตามความเหมาะสมเพื่อให้ดูสะอาดและน่าใช้ตลอดเวลา

๘) ทำความสะอาดโตะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาด และจัดโตะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

๙) เสรีน้ำ กาแฟ หรือ อื่น ๆ ในวันที่มีการประชุม

๑๐) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ชักล้างทำความสะอาดพื้น ผึงห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น เก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ

๑๑) เต็มสบู่เหลวล้างมือ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๑๒) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ

๑๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๔) แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคารและความเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ควบคุมงาน และรายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑) ปิดกวาดหยากไย่ตามผนังเพดานและชอกมุมตลอดจนช่วงบันได และบันไดฉุกเฉิน ระเบียบด้านข้าง

๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ผ้ามาปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อน เพื่อให้ดูสะอาดงามตา

๓) ทำความสะอาดชักล้างบันไดทางขึ้นด้านหน้าสำนักงาน และทางเดินด้านข้าง

๔) เช็ดกระจกด้านใน ภายในสำนักงาน ชั้น ๑ , ๒ และ ๓ และบริเวณด้านนอก เท่าที่ความสามารถจะทำได้

๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์สุดท้ายของเดือน (วันเสาร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑) เช็ดช่องลมปรับอากาศ

๒) เช็ดและฉีดยาล้างบานเกร็ด และกระจกภายใน - ภายนอกรอบอาคาร

๓) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

๔) ทำความสะอาดมู่ลี่โตะ คอมไฟ และพัดลมดูดอากาศ

๕) ทำความสะอาดห้องเก็บของ

๖) ทำความสะอาดเก้าอี้ชนิดเบาะ และพนักพิงห่อหุ้มด้วยผ้า

๖.๔ การทำความสะอาดประจำปี ภายในระยะ ๖ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

ทำความสะอาดกระจกกรอบสถานที่ทำการทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานฯ ในที่สูง และที่ต่ำ และหน้าต่างโดยรอบอาคาร ด้วยเครื่องฉีดกระจกและน้ำยาฉีดกระจกพร้อมทำความสะอาดเช็ดตัวอักษรชื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี โลโก้สำนักงานฯ ทั้งบริเวณบนตัวอาคารสำนักงานและบริเวณป้ายสำนักงานด้านหน้าด้วยน้ำยาเช็ดคอมโพสิต

๖.๕ การทำความสะอาดตามข้อ ๖.๒ ถึงข้อ ๖.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

ข้อ ๗. รายละเอียดการทำงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลต้นไม้และสวนในบริเวณ อาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร สวนหย่อมด้านหน้าอาคารสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี

๗.๑ งานรดน้ำ ตกแต่ง และดูแลต้นไม้

๑) ดูแลรดน้ำต้นไม้ รวมทั้งต้นไม้ในกระถาง และสวนหย่อม สม่ำเสมอทุกวัน

๒) ตัดแต่งกิ่งไม้ให้เกิดความสวยงาม ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทำการตกแต่งหรือตัดกิ่งไม้ที่มีอยู่ให้เกิดความสวยงามตลอดเวลา และการตัดแต่งกิ่งไม้ การเก็บเศษใบไม้ให้เก็บรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุง เพื่อนำไปทิ้งในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น

๓) ทำการตัดแต่งสนามหญ้าทำความสะอาดสวนหย่อม ไม้ประดับต่าง ๆ ให้เกิดความสวยงาม อยู่เสมอ

๔) ทำความสะอาด, เก็บเศษใบไม้, เศษผง หรือเศษขยะตามกระถางต้นไม้, กระบะต้นไม้ หรือบริเวณที่มีการปลูกต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๕) คอยพรวนดินและใส่ปุ๋ยสนามหญ้า สวนหย่อม เป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม

๖) คอยดูแลและตกแต่งสนามหญ้า สวนหย่อม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ

๗.๒ งานบำรุงรักษา

๑) ทำการพรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา

๒) ทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอนแมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน

๓) การกำจัดวัชพืชที่ไม่ประสงค์ออกจากบริเวณสวนหย่อม

๗.๓ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

เครื่องมือในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ /การตัดแต่งต้นไม้, อุปกรณ์พรวนดินและถุงขยะสำหรับใส่ใบไม้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๗.๔ เงื่อนไขอื่น ๆ ที่ทางบริษัทคำนึง

๑) มิให้ดื่มสุรา หรือเสพลิงมีนเมาต่าง ๆ นอนหลับ หรืออยู่ในสภาพไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงาน อันเนื่องจากการดื่มสุรา หรือเสพลิงมีนเมาในระหว่างปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาทำงาน และถือว่าคนงานขาดงานในวันดังกล่าว รวมทั้งห้ามเล่นการพนันอย่างเด็ดขาด

๒) มีการเข้ามาตรวจติดตามการปฏิบัติงานของคนงาน, อบรมชี้แนะ, แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมให้แก่คนงานของผู้ว่าจ้างเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมรายงาน รายละเอียดให้ผู้รับจ้างทราบทุกครั้ง

๓) จัดฝึกอบรมพนักงานดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อมให้แก่พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวกวิณนาถ วงษ์วารีย์)

เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวสุชัญญา บุญทะวงศ์)

นักประเมินราคาทรัพย์สินชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายดุลย์พนิต จารุรัตน์มณี)

พนักงานพิมพ์ ระดับ ๔