

แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

กรมการปกครอง (https://www.dopa.go.th)

วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กรมการปกครอง (https://www.dopa.go.th)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ภาณุ วรรณ นามสกุล เทตประสิทธิ์
ตำแหน่ง หน.ง.ส. ก. ๖๖ สังกัด ส.น.บ.ท. (ก.ว.บ.๒.)
โทรศัพท์ 01-4917429 โทรสาร 01-9069308 E-mail Tatum.bkk990@gmail.com

มีความประสงค์ให้ดำเนินการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อเลือก)

[] ข้าราชการสัมพันธ์ [✓] ประกาศ - คำสั่ง [] จัดซื้อจัดจ้าง [] แบนเนอร์ [] อื่นๆ ระบุ.....

เรื่อง กร.จ้างดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์บริหารราชการแผ่นดิน อาคาร ๑๖๖ (พัสดุ) ทั้งนี้ได้ส่งไฟล์ข้อมูล

[] ด้วยตนเอง [✓] ทางอีเมล (แนบลหุณยาน) [] DVD, CD-ROM จำนวน.....แผ่น [] โทรสาร (Fax)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ) Coms ผู้ขอ

((นางกนกวรรณ เทตประสิทธิ์))

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ลงนามรับรอง (✓) ๒

((นางสาวจงรักษ์ สุขในจิตต์))

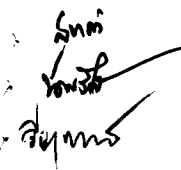
ตำแหน่ง หน.ง.พส.

(หัวหน้าหน่วยงาน/ศูนย์/สำนัก/กอง)

<p>(เฉพาะเจ้าหน้าที่)</p> <p>เรียน ผอ.ศส. เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>มอบ หน.ก.พส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p>
--	---

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ อาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังเก่า) และอาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังใหม่) วังไชยา นางเล็ง กรุงเทพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๗๓๘,๐๐๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒
เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๓๘,๐๐๐ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
โดยใช้ราคาที่จัดจ้างภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้าง เลขที่ ๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๑) นายสุชาติ บุญสิทธิ์ ตำแหน่ง จพง.ปค.ชำนาญการ
 - ๒) นายนพรัตน์ แก่นทอง ตำแหน่ง นขพ.ชำนาญงาน
 - ๓) นายวีระยุทธ ทองสาย ตำแหน่ง นขพ.ชำนาญงาน

๗. 

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างดูแลทำความสะอาดอาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑
อาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังเก่า) และอาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน
(หลังใหม่)วังไชยา นางเลิ้ง กรุงเทพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

การทำความสะอาดประจำวัน

๑. ดูดฝุ่นและพื้นที่ทำการ ดังนี้
 - อาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ พื้นที่สำนักงานโดยประมาณ ๒,๗๐๐.๐๐ ตร.ม.
 - พื้นที่ลานจอดรถ บริเวณภายในอาคารและดาดฟ้าโดยประมาณ ๓,๖๓๕.๐๐ ตร.ม.
 - อาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังเก่า) ประกอบด้วย พื้นหินขัด ซีเมนต์ กระเบื้องยาง หินขัด เซรามิค หินอ่อน และพรม พื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๙๒๖.๐๐ ตร.ม.
 - อาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังใหม่) ประกอบด้วย พื้นหินขัด พื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๑,๓๓๒.๐๐ ตร.ม.
๒. ทำความสะอาดกวาดพื้นอาคารสำนักงานทุกบริเวณ รวมทั้งบันได และถูด้วยฟองน้ำ หรือด้ายดิบทั้งอาคารด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน
๓. เดินเครื่องขัดเงาพื้นและทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
๔. ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ตามโต๊ะทำงานและที่อื่น ๆ
๕. เช็ดกระจก ประตูทางเข้า – ออก ทุกชั้นด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
๖. ร่อนเศษผงกันบูหรือจากกระถางทิ้งกันบูหรือ
๗. เทเศษน้ำจากถังรองรับน้ำเครื่องปรับอากาศ
๘. ดูดฝุ่นพื้นห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ และที่ตั้งเครื่องบันทึกข้อมูล
๙. ทำความสะอาดเช็ดถู กรอบโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ และโต๊ะทำงานทั้งหมด
๑๐. ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ทุกเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาชนิดหอม
๑๑. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดถูเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น โถส้วม อ่างล้างน้ำ ถังรองรับเศษขยะ ด้วยน้ำยาดับกลิ่นชนิดหอมและฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้งทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นตลอดวัน
๑๒. ดูแลความสะอาดทั่วไป เช่น ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมเมื่อต้องการใช้งาน
๑๓. ทำความสะอาดเข็ตรอยเปื้อนตามฝาผนังทั่วอาคาร สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
๑๔. ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๕. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนออกจากตัวอาคาร
๑๖. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำไม่น้อยกว่า ๕ คน ในการทำความสะอาดประจำวัน

สมิ

พรดี

วิญญู

การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

๑. ล้างพื้นภายในบริเวณสำนักงานทั้งหมด (ล้างใหญ่)
๒. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นและบัพพื้น
๓. ขัดล้างฝาผนังในห้องน้ำทั้งหมด
๔. ทำความสะอาดห้องเก็บของ ห้องเครื่องแอร์
๕. ขัดล้างเบาะ เก้าอี้หน้าโซฟา พร้อมลงน้ำยาเคลือบเบาะ
๖. เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียมบานประตู หน้าต่าง บันได
๗. ทำความสะอาดตู้ลิโตะ โคมไฟ หลอดไฟ หน้ากากแอร์ หัวจ่ายแอร์ และพัดลมดูดอากาศ
๘. ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง

หมายเหตุ

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง
๒. การทำความสะอาดทุกบริเวณ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคหรือรบกวนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. น้ำยาและเคมีที่นำมาใช้ทำความสะอาดต้องไม่เสื่อมคุณภาพ โดยผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และต้องไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ และทำลายพื้นอาคาร หรือครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๔. บริษัทฯ จะต้องจัดพนักงานและอุปกรณ์ที่มีขีดความสามารถในการทำทำความสะอาดภายในห้อง ซึ่งมีคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ และอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ พร้อมทั้งมีหนังสือรับรองผลงานของบริษัทฯ จากหน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่มีคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ หรืออุปกรณ์ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญแนบมาด้วย
๕. การทำความสะอาดประจำเดือน ก่อนดำเนินงานต้องแจ้งระยะเวลาดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจงานจ้าง
๖. ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการทำความสะอาดอาคารศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ อาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังเก่า) และอาคารส่วนบัตรประจำตัวประชาชน (หลังใหม่) วังไชยา นางเลิ้ง กรุงเทพฯ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ ลดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งคิดเป็นรายวัน

การทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ล้างพื้นและขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงา ภายในสำนักงานทั้งหมด
๒. ทำความสะอาดใหญ่ ในส่วนที่พนักงานประจำวันยังทำไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย
๓. ขัดล้างห้องน้ำและฝานั่ง เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำในห้องน้ำให้สะอาดด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค
๔. ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดให้สะอาด
๕. ดูดฝุ่นผ้าม่านและชักผ้าม่านที่มีภายในอาคารให้สะอาด
๖. เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ชุดรับแขก ประกอบด้วย โซฟา โต๊ะข้าง เก้าอี้ และอื่น ๆ
๗. เช็ดล้างผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๘. ล้างถังขยะด้วยผงซักฟอก และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

สมท

พรศักดิ์

กฤษณะ