

ขอบเขตของงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี
อาคารหอประชุมจังหวัดปราจีนบุรีและบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาด ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี โดยสำนักงานจังหวัดปราจีนบุรี ได้รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง แบ่งเป็น พื้นที่ภายในอาคาร ศาลากลางจังหวัด อาคารพิสตุ อาคารหอประชุม รวมจำนวน ๒๔,๒๙๘ ตารางเมตร และพื้นที่ภายนอกอาคารประกอบด้วยถนนทางเข้าลานจอดรถ สนามหญ้าพื้นที่สีเขียว รวมจำนวน ๒๔๕,๙๖๔ ตารางเมตร

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายใน และภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี ส่วนประกอบของอาคาร ครุภัณฑ์ที่อยู่พื้นที่ส่วนกลาง และอื่นๆ รวมไปถึงการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องทำงานของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด พื้นที่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดปราจีนบุรีทั้งหมดตามผังบริเวณ ผังอาคาร และบ้านพักของทางราชการ ที่ทางราชการกำหนดรายละเอียด

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา คนงานทำความสะอาดตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น การทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำและเพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่น้อยกว่า รายการต่อไปนี้

๒.๑ เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๒ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๒.๓ เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน

๒.๔ ไม้ถูพื้น ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้ขัดหยกไม้ ไม้ขนไก่ ไม้รีดน้ำ เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าใช้ทำความสะอาดชนิดต่างๆ

๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๗ เครื่องชักพรม

๒.๘ บันไดชัก ๓ ตอนสำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

๒.๙ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างทำความสะอาดสกรปกรบนพื้น และฝ้าผนังอาคาร

๒.๑๐ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๒.๑๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น

๑) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะผนั่ง ไม่น้อยกว่า

๓ แกลลอน/๑ เดือน

๒) น้ำยามีอบน้ำมัน (ดันฝุ่น) ไม่น้อยกว่า

๕ แกลลอน/๑ เดือน

๓) น้ำยาเคลือบเงา ไม่น้อยกว่า

๕ แกลลอน/๑ เดือน

๔) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอ์คสีนเนอร์ ไม่น้อยกว่า

๑๒ แกลลอน/๑ เดือน

๕) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค ไม่น้อยกว่า

๑๒ แกลลอน/๑ เดือน

๒.๑๒ น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ไม่น้อยกว่า

๕ แกลลอน/๑ เดือน

๒.๑๓ โซดาไฟ ไม่น้อยกว่า

๕ ถัง/๑ เดือน

๒.๑๔ สเปรย์ปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า	๑๒ กระป๋อง/๑ เดือน
๒.๑๕ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ไม่น้อยกว่า	๑๐ แกลลอน/๑ เดือน
๒.๑๖ น้ำยาล้างจาน ไม่น้อยกว่า	๕ แกลลอน/๑ เดือน
๒.๑๗ น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน ไม่น้อยกว่า	๑๐ แกลลอน/๑ เดือน
๒.๑๘ กระจกชำระ (แบบม้วน) ประจำห้องน้ำแต่ละห้อง ไม่น้อยกว่า	๓๖๐ ม้วน/๑ เดือน
๒.๑๙ กระจกชำระ (แบบกล่อง) ไม่น้อยกว่า	๘๕ กล่อง/๑ เดือน
๒.๒๐ ผงซักฟอก ไม่น้อยกว่า	๕ กิโลกรัม/๑ เดือน
๒.๒๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา ไม่น้อยกว่า	๕ แกลลอน/๑ เดือน
๒.๒๒ น้ำยาล้างมือสำหรับในห้องน้ำ ไม่น้อยกว่า	๕ แกลลอน/๑ เดือน
๒.๒๓ น้ำยาเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า	๕ แกลลอน/๑ เดือน
๒.๒๔ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือน้ำยาเคมีอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า	๕ แกลลอน/๑ เดือน

หมายเหตุ ๑) ข้อ ๒.๑๑ - ๒.๒๔ หากรายการดังกล่าวไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องเพิ่มปริมาณให้เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามสัญญา ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๒.๒๕ วัสดุหรืออุปกรณ์อื่นๆ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑) กระเช้าไฟฟ้า

๒) เข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกทำความสะอาดในที่สูง

๒.๒๖ อุปกรณ์สำหรับใส่ขยะและรองตะกร้าขยะทุกที่ รวมทั้งตะกร้าขยะในห้องน้ำด้วย

- ขยะดำ (ถุงใหญ่ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว) ไม่น้อยกว่า ๓๐ กก./๑ เดือน

- ขยะดำ (ถุงเล็ก ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว) ไม่น้อยกว่า ๒๐ กก./๑ เดือน

- ขยะดำ (ถุงเล็ก ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว) ไม่น้อยกว่า ๒๐ กก./๑ เดือน

๒.๒๗ รถตัดหญ้าอย่างน้อย ๒ คัน, เครื่องตัดหญ้า (แบบเครื่องสะพาย) อย่างน้อย ๒ เครื่อง, เลื่อยยนต์สำหรับตัดแต่งกิ่งไม้ อย่างน้อย ๒ เครื่อง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกประการ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าจะใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ พื้นที่อาคารสถานที่และห้องน้ำตามข้อ ๑

๓.๒ กระจกอาคารภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๓.๖ วัสดุและครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์

- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- คอมไฟบนโต๊ะ กรอบรูป นาฬิกา
- พรม
- ที่เขี่ยบุหรี่
- ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
- มู่ลี่
- เครื่องปรับอากาศ

๓.๗ เฟอร์นิเจอร์ประติมากรรมภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ

๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๙ สวนหย่อมและสนามหญ้าบริเวณโดยรอบศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี ฝัวจจรจรให้ล่ทางรวมทางเท้าและลานจอดรถยนต์รอบศูนย์ราชการทั้งหมด

ข้อ ๔ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ติด ชุดรับแขก

ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) ปัดฝุ่นและเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและแผ่นป้ายต่างๆ

(๔) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทะะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้าง

จัดหาไว้ให้

(๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้ การสัมผัสทุกแห่ง

(๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๗) เช็ดทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และห้องประชุมก่อนและหลังการใช้งาน

ทุกครั้ง

(๘) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์ และภายในห้องลิฟต์ ทุก ๓ ชั่วโมง

(๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำ

ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๑๒) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายใน

บริเวณให้สะอาดตลอด

(๑๓) ทำความสะอาดลานจอดรถ

(๑๔) ปัดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

/(๑๕) ทำความสะอาด.....

- (๑๕) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- (๑๖) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๗) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๘) ตัดหญ้าและดูแลต้นไม้ภายในศูนย์ราชการให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ
- ๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา ๐๘.๐๐- ๑๖.๐๐ น. (๑ วัน/สัปดาห์)
- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมตั้งพื้น เครื่องปรับอากาศ
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่างๆ
- (๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานประตูทางเข้า
สำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) ถ้างดเก็บบังและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๐) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามพื้น ฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ
- ๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา
๐๘.๐๐- ๑๖.๐๐ น. (๑ วัน/เดือน)
- (๑) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา และกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ประติมากรรมภาพวาดและเครื่องตกแต่งให้เรียบร้อยและสวยงาม
- (๔) ถ้างด เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคารต่างๆ
- ๔.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (๑ วัน/๓ เดือน)
- (๑) ทำความสะอาดแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดพรม โดยวิธี โยนบนที่ฟุ้ง
- (๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก
- ๔.๑.๕ กรณีมีงานสำคัญเร่งด่วนในวันหยุดราชการ (งานพิธีหรืองานสำคัญอื่นๆ) เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้ง
ให้ผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่ได้รับแจ้ง
- ๔.๑.๖ ผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารอำนวยการ หอประชุม อาคาร
โรงเก็บเอกสารและพัสดุ ลานจอดรถ และบริเวณพื้นที่สีเขียว อย่างน้อย ๒๕ คน
- ๔.๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานที่ทำทำความสะอาด
ตามข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๕ เป็นประจำทุกวันอย่างน้อย ๑ คน
- ๔.๑.๘ การทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๑.๒- ๔.๑.๕ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู
หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ข้อ ๕ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารและบริเวณโดยรอบลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และมันเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณที่มีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดพรมตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นและบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่บนขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทางนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การดูแลสนามหญ้า สวนหย่อม

(๑) การดูแลตัดหญ้า สวนหย่อม

ให้ตัดหญ้าด้วยเครื่องตัดหญ้าให้สวยงามอยู่เสมอ และไม่มีเศษตักค้างอยู่บนพื้นสนาม และนำเศษหญ้า เศษกิ่งไม้ ไปทิ้งนอกบริเวณสนาม ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๖ การทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วยหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๒ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๓ ทำความสะอาดม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๔ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้ใช้ผ้าเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบหรือจัดวางไว้ตามเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๖ การทำความสะอาดหน้าต่าง แอร์และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๗ การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยต่างๆและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ที่ไว้วัดกันเสียงสะท้อน

๖.๘ ทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการขัดพรมโดยชักแห้งหรือวิธีอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๖.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๗.๒ พนักงาน ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มี สุขภาพดีมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการปรับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๖ การจัดทำบัตรประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มทำงานทำความสะอาด

๗.๗ ต้องมีสมุดลงบันทึกการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น - ๑๗.๐๐ น. ของพนักงานซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใดแล้วแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

๗.๘ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณหรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใดซึ่ง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

๗.๙ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๑๐ พนักงานทำความสะอาดทุกท่าน จะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

ข้อ ๘. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๘.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๘.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๘.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๘.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๘.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๘.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๘.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น ผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดราย หนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๘.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๘.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดง ฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดย ต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรอง บัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๙. การจัดท้าวสดุ อุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

ข้อ ๑๐. วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒,๗๖๕,๙๙๘ บาท (สองล้านเจ็ดแสนหกหมื่นห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)

ข้อ ๑๑. ระยะเวลาจ้าง

จำนวน ๑๒ เดือน ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อ ๑๒. การจ่ายเงิน

แบ่งจ่ายออกเป็นงวด ๆ ทั้งหมด ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

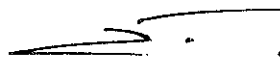
ข้อ ๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

ข้อ ๑๔. รายละเอียดอื่นๆ

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ลงชื่อ



ประธานกรรมการฯ

(นายกิตติ ศิริปัทมานนท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ



กรรมการ

(นางสาวกรวิภา มูลศักดิ์)

นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ



กรรมการ

(นางสาวพลอยไพลิน คำชัยภูมิ)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ