

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดขอนแก่นทั้งสองหลัง
และบริเวณ โดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การทบทวนอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบศูนย์ราชการและเพื่อเป็นการสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จังหวัดได้ขอความร่วมมือจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดขอนแก่นให้ดำเนินการสำรวจพื้นที่ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาด จังหวัดจึงได้พิจารณาปรับลดพื้นที่ที่จะทำความสะอาด โดยทำเฉพาะพื้นที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องจ้าง พื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันตลอดจนรับผิดชอบดูแลรักษาต้นไม้ สวนไม้ประดับ สวนหย่อมและสนามหญ้า ประกอบด้วยพื้นที่อาคารศาลากลางจังหวัดขอนแก่นหลังใหม่ พื้นที่อาคารศาลากลางจังหวัดขอนแก่นหลังเก่า และบริเวณโดยรอบรวมพื้นที่จำนวนทั้งสิ้นประมาณ ๙๓,๑๔๓ ตารางเมตร

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แจ้งว่า คณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้พิจารณางบประมาณรายหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและมีมติเป็นที่สิ้นสุดแล้ว จึงขอแจ้งวงเงินจัดหาผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัด และอาคารหอประชุมภายในวงเงิน ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท และให้รายงานผลการจัดหาผู้รับจ้างให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ เพื่อจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ในการจัดหาผู้รับจ้างทุกวิธีว่า “ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างและ/หรือปรับลดรายละเอียดของงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร” รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๐๓.๒/ว ๕๖๐๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

จังหวัดขอนแก่นโดยสำนักงานจังหวัดขอนแก่นจะดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดขอนแก่นทั้งสองหลังและบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖) ระยะเวลาจ้างฯ จำนวน ๑๒ เดือน ภายในวงเงิน ๑,๓๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) ในพื้นที่จำนวน ๙๓,๑๔๓ ตารางเมตร โดยมีขอบเขตของงานจ้างดังนี้

ข้อ ๑. รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดขอนแก่นประกอบด้วยอาคาร ค.ส.ล. ๕ ชั้น จำนวน ๒ หลัง และบริเวณโดยรอบ ได้แก่

/๑.๑ พื้นที่...

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการ

๑.๑ พื้นที่ในอาคาร ประมาณ ๑๗,๒๗๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ภายในหน่วยงานของสำนักงานจังหวัดขอนแก่น ห้องปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น, ห้องปฏิบัติราชการรองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น และห้องปฏิบัติราชการหัวหน้าสำนักงานจังหวัดขอนแก่น

(๑) พื้นที่ภายในอาคาร ประกอบด้วยพื้นที่ภายในห้องทำงานของสำนักงานจังหวัดขอนแก่น ทุกห้อง พื้นที่ห้องปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น พื้นที่ห้องปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่นทุกห้อง ห้องรับรองพงษ์พานิช พื้นที่ส่วนกลางที่สำนักงานจังหวัดได้รับผิดชอบ และพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันภายในอาคารศาลากลางจังหวัดขอนแก่น

(๒) ห้องประชุมในอาคารศาลากลางจังหวัดขอนแก่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดขอนแก่นทุกห้อง

(๓) กระจุก ประตู หน้าต่าง

(๔) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

(๕) ที่นั่งพัก

(๖) ลิฟต์

(๗) บันได ทางลาดคนพิการ เฉลียง

(๘) ระเบียบ รางน้ำ และกันสาดรอบศาลากลางจังหวัด

(๙) ห้องน้ำ-ห้องส้วม-

(๑๐) ห้องอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดขอนแก่น เช่น

ห้องเก็บของ ห้องควบคุมไฟฟ้า ห้องปฏิบัติการสื่อสาร

(๑๑) ทางเดินส่วนกลาง

๑.๒ พื้นที่นอกอาคาร ประมาณ ๗๕,๘๖๗ ตารางเมตร แบ่งเป็น ถนน สนามหญ้า ต้นไม้ สวนประดับ สวนหย่อม โรงจอดรถ ลานจอดรถหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๕ พระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๕ พระธาตุสิโรดม และพื้นที่อื่น ๆ ภายในขอบเขตศาลากลางจังหวัดขอนแก่น

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาด ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ และรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๒.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน

๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจุก

๒.๕ ไมร์ดน้ำ ที่ตกขยะ

๒.๖ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น

๒.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

/๒.๘ ฝ่าเช็ด...



ประธาน



กรรมการ



กรรมการ

๒.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๙ ถูพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ

๒.๑๐ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๑๑ วัสดุอุปกรณ์ในการดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า และต้นไม้ภายในบริเวณศาลากลาง
จังหวัดขอนแก่น ได้แก่

(๑) เครื่องตัดหญ้าแบบสองล้อ ยางตัน

(๒) เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย

(๓) กรรไกรตัดหญ้า

(๔) กรรไกรตัดแต่งกิ่ง

(๕) ไม้กวาดมือเสือ ไม้กวาดทางมะพร้าว

(๖) รถขนส่งใบไม้ เศษหญ้า

(๗) จอบ เสียม พลั่ว บังกี เข่ง

(๘) วัสดุอุปกรณ์และภาชนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อม
และสนามหญ้า โดยผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา
และเก็บรักษาอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ
และอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาสำเนาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า
รายการต่อไปนี้

๓.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น

๓.๒ น้ำยาเคลือบเงา

๓.๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค

๓.๔ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอ์คลีนเนอร์

๓.๕ น้ำยาเช็ดกระจก

๓.๖ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์

๓.๗ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำห้องส้วม

๓.๘ น้ำยาซักพรม

๓.๙ น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน

๓.๑๐ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง

๓.๑๑ น้ำยามีบน้ำมัน

๓.๑๒ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

/๓.๑๓ สเปรย์...



.....ประชาชน



.....กรรมการ



.....กรรมการ

๓.๑๓ สเปรย์ปรับอากาศ

๓.๑๔ น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๓.๑๕ กระดาษชำระ (ต้องดูแลให้มีในห้องน้ำทุกห้อง เป็นประจำทุกวัน)

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาสุขภัณฑ์ ประจำห้องน้ำ-ห้องส้วม กรณีเกิด
การชำรุดรั่วซึมที่ไม่รุนแรง และต้องใช้ช่างที่มีความชำนาญ

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๕.๑ พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒

๕.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๕.๔ รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๕.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๕.๖ วัสดุและครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์

- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท์

- พัดลม

- คอมพิวเตอร์ กรอบรูป นาฬิกา

- พรม

- ลิฟต์

- ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

- มู่ลี่

- เครื่องดับเพลิง

๕.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๕.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ ๖. รายละเอียดของการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

/๖.๑ ลักษณะ...

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการ

๖.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๖.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (๔) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- (๘) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์ และภายในห้องลิฟต์
- (๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมทั้งดูแลใส่กระดาษชำระในห้องน้ำทุกชั้น ทุกห้องมิให้ขาดและให้ทำความสะอาดจนไม่มีกลิ่นเหม็น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- (๑๒) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๓) ทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ
- (๑๔) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (๑๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- (๑๖) ซ่อมแซมของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน กรณีเกิดจากความผิดบกพร่องของพนักงานของผู้รับจ้าง
- (๑๗) ปิดไฟฟ้า ไฟส่องสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร
- (๑๘) ดูแลรดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ฉีดยาฆ่าแมลง ต้นไม้ประดับภายในอาคาร บริเวณสวนหย่อมและรอบบริเวณอาคาร
- (๑๙) ตัดแต่งกิ่งไม้ให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒๐) ตัดหญ้าในสนามหน้าศาลากลางจังหวัดขอนแก่น และสวนหย่อมให้สั้นเป็นระเบียบเรียบร้อย

/(๒๑) จัดหา...



.....ประธาน



.....กรรมการ



.....กรรมการ

๑ ครั้ง

(๒๑) จัดหาไม้ดอก ไม้ประดับ พร้อมกระถาง สับเปลี่ยนอย่างน้อย เดือนละ

(๒๒) อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งให้ทำ

๖.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๕) ปิดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) ล้างตะกร้ารงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๐) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า

ลูกบิดประตู ฯลฯ

๖.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน

- (๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา และกันสาด
- (๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อย สวยงาม
- (๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๖.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน

- (๑) ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

๖.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) อาคารสำนักงาน ๑๐ คน
- (๒) ประจําสวนหย่อม โรงจอดรถ ลานจอดรถ สนามหญ้า ๒ คน
- (๓) ผู้คุมงาน ดูแลความเรียบร้อย และประสานงาน ๑ คน

รวม ๑๓ คน

/๖.๑.๖ ผู้รับ...



.....ประธาน



.....กรรมการ



.....กรรมการ

๖.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงาน ทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑.๑ ถึงข้อ ๕.๑.๔ เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖.๑.๗ การทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑.๑ ถึงข้อ ๕.๑.๔ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้าง ต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ข้อ ๗. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันได ขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ขุน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

/(๕) การลอก...

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการ

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๗.๒ การทำความสะอาดพรม

(๑.) ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำ การซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(๒) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบ ประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๗.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

๗.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และเครื่องดับเพลิง

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

/ข้อ ๘. การ...

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการ

ข้อ ๘. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑ การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๗ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. ของพนักงานทุกคน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

๘.๘ เวลาในการปฏิบัติงานของวันปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้ว่าจ้างจะสั่งการเป็นอย่างอื่น เป็นกรณี ๆ ไป และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปทำความสะอาด ในจุดใดจุดหนึ่งภายในอาคารศาลากลางจังหวัดขอนแก่น และพื้นที่โดยรอบ เมื่อใดก็ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

๘.๙ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน

๘.๑๐ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างหากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

ข้อ ๙. เกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

ใช้เกณฑ์ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) โดยจะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเสนอราคา และเสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย จะพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้

ข้อ ๑๐. การจ่ายเงิน

จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

/ข้อ ๑๑.....


.....ประธาน


.....กรรมการ


.....กรรมการ

ข้อ ๑๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอราคา

- ๑๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๑๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๑๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๑๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๑๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๑๑.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๑๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้
- ๑๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๑.๑๐ เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

ข้อ ๑๒. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ข้อ ๑๓. เงื่อนไขเพิ่มเติม

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างและ/หรือปรับลดรายละเอียดของงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวเพ็ญพางา พรหมเทพ)

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุกัญญา ตะหวีญญ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวสุภาภรณ์ บุตรวิธา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน