

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

ข้อ ๑. รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งเป็นอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม มี ๔ ชั้น จำนวน ๑ หลัง อาคารหอประชุมจังหวัด มี ๒ ชั้น จำนวน ๑ หลัง ห้องน้ำสาธารณะ จำนวน ๑ หลัง และพื้นที่สนามรอบบริเวณดอยรอบศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตำบลแวงน่าง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งภายนอกและภายในของตัวอาคารโดยจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๒๒ คน ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารและชนิดของพื้นที่ มีดังนี้

๑.๑ รายละเอียดของพื้นที่โดยประมาณ

๑.๑.๑ พื้นที่ในอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม โดยประมาณ ๘,๑๖๖.๔๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ภายในห้องทำงานที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ (ห้องว่าง) พื้นที่ส่วนกลางนอกห้องทำงานทั้งหมด

(๑) ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง จำนวน ๔ ชั้น ให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๔ ชั้น ให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๓) ทำความสะอาดที่นั่งพักภายในอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๔ ชั้น เป็นพื้นหินขัดให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๔) ทำความสะอาดลิฟท์ทั้งภายนอกภายในที่ใช้ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๔ ตัว เป็นพื้นลามิเนตให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๕) ทำความสะอาดบันไดภายในตัวอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๔ ชั้น เป็นพื้นหินขัดให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๖) ทำความสะอาดระเบียงอาคาร รางน้ำ และกันสาดรอบอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม เป็นพื้นปูนจำนวน ๔ ชั้น ให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๗) ทำความสะอาดทางเดินส่วนกลาง จำนวน ๔ ชั้น เป็นพื้นหินขัดให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๘) ทำความสะอาดบริเวณทางเดินโดยรอบอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคามและบริเวณภายในสวนจตุรมุข

๑.๑.๒ พื้นที่ทำความสะอาดภายในอาคารหอประชุมจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๒ ชั้น โดยประมาณ ๕,๑๖๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

(๑) ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ชั้น ๑ และชั้น ๒ ให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารหอประชุมจังหวัดมหาสารคาม ทั้ง ๒ ชั้น ให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๓) ทำความสะอาดห้องโถงเอนกประสงค์ ชั้น ๒ เป็นพื้นกระเบื้องให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๔) ทำความสะอาดห้องรับรอง ชั้น ๒ เป็นพื้นกระเบื้องให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๕) ทำความสะอาดห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น ๑ เป็นพื้นหินขัดให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๖) ทำความสะอาดห้องหลังเวที ห้องแต่งตัว ชั้น ๒ เป็นพื้นไม้ให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๗) ทำความสะอาดหน้าห้องโสต และภายในห้องโสต ชั้น ๓ เป็นพื้นกระเบื้องยางให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน ๒ ชั้น เป็นพื้นกระเบื้องให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๙) ทำความสะอาดบันไดอาคารหอประชุมจังหวัดมหาสารคามเป็นพื้นหินขัด ให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๑๐) ทำความสะอาดระเบียงชาย - ขวาอาคารหอประชุมจังหวัดมหาสารคามพื้นหินขัดให้แล้วเสร็จทั้งหมด

(๑๑) ทำความสะอาดบริเวณทางเดินโดยรอบอาคารหอประชุมจังหวัดมหาสารคาม

/๑.๑.๓ พื้นที่ทำความสะอาด...

๑.๑.๓ พื้นที่ทำความสะอาดภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม โดยประมาณ ๑๔๕,๖๖๐.๖๖ ตารางเมตร แบ่งเป็น

- (๑) ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะ จำนวน ๑ หลัง พื้นที่ ๕๗.๙๖ ตารางเมตร
- (๒) ทำความสะอาดบริเวณรอบเสาธงชาติ พื้นที่ ๓๐ ตารางเมตร
- (๓) ทำความสะอาดบริเวณขอบสระน้ำ พื้นที่ ๑๘,๑๙๘ ตารางเมตร
- (๔) ทำความสะอาดซุ้มประตู พื้นที่ ๖๔ ตารางเมตร
- (๕) ทำความสะอาดป้อมยาม พื้นที่ ๓๒ ตารางเมตร
- (๖) ทำความสะอาดถนน พื้นที่ ๓๒,๕๐๐ ตารางเมตร
- (๗) ทำความสะอาดและตัดหญ้าในสนามหญ้า สวนหย่อม พื้นที่ ๕๓,๔๕๐ ตารางเมตร
- (๘) ทำความสะอาดโรงจอดรถ ลานจอดรถ และอื่นๆ พื้นที่ ๓๕,๐๐๐ ตารางเมตร
- (๙) ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะอื่น ๆ พื้นที่ ๖,๑๖๓.๗๐ ตารางเมตร

๑.๒ พื้นที่ตามข้อ ๑.๑.๑ ถึงข้อ ๑.๑.๓ จำนวน ๑๕๘,๔๖๗.๙๕ ตารางเมตร

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)	พื้นที่ทั้งอาคาร (ตารางเมตร)	ชนิดของพื้นที่
๑. อาคารศาลากลางจังหวัด ๔ ชั้น ชั้น ๑ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ห้องศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดฯ ๘๒.๘๙๒ ตร.ม. - ห้องรับ-ส่งหนังสือ ๑๒.๘๑๓ ตร.ม. - ระเบียงทางเดิน บันได ๑,๓๙๐ ตร.ม. - ลิฟท์ ๔ เครื่อง จำนวน ๒ ผัง ๙.๔๘๔ ตร.ม. - ห้องสุขาหญิง จำนวน ๔ ห้อง ๖๔ ตร.ม. - ห้องสุขาชาย จำนวน ๔ ห้อง ๘๓.๒ ตร.ม. - ห้องสุขาผู้พิการ จำนวน ๒ ห้อง ๙.๘๖ ตร.ม. 		๑,๖๕๒.๒๔๙ ตร.ม.	ลามิเนต ลามิเนต หินขัด ลามิเนต กระเบื้อง กระเบื้อง กระเบื้อง
ชั้น ๒ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ห้อง ๒๐๑ (ห้องอาเซียน) ๑๓๕.๕๐ ตร.ม. - ระเบียงทางเดิน บันได ๑,๑๕๕.๕๐ ตร.ม. - ห้องสุขาหญิง จำนวน ๔ ห้อง ๙๐ ตร.ม. - ห้องสุขาชาย จำนวน ๔ ห้อง ๙๐ ตร.ม. 		๑,๔๓๑ ตร.ม.	พรม หินขัด กระเบื้อง กระเบื้อง
ชั้น ๓ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุม ๓๐๑ ๑๐๓.๕๐ ตร.ม. - ห้องประชุม ๓๐๗ และห้อง ๒๐๗ ๑๐๓.๕๐ ตร.ม. - ห้อง ๓๐๔ (ห้องรับ - เปิดของ) ๒๔๓.๐๐ ตร.ม. - ระเบียงทางเดิน บันได ๑,๑๕๕.๕๐ ตร.ม. - ห้องสุขาหญิง จำนวน ๔ ห้อง ๙๐ ตร.ม. - ห้องสุขาชาย จำนวน ๔ ห้อง ๙๐ ตร.ม. 		๑,๗๘๕.๕๐ ตร.ม.	หินขัด พรม หินขัด หินขัด กระเบื้อง กระเบื้อง

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)	พื้นที่ทั้งอาคาร (ตารางเมตร)	ชนิดของพื้นที่
ชั้น ๔ ประกอบด้วย - ห้องผู้ว่าราชการจังหวัด - ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑) - ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๒) - ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๓) - ห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัด - ห้องสำนักงานจังหวัด - ห้องรับรอง - ห้องประชุมพระบรมธาตุนาคน - ห้องประชุม ๔๐๙ - ห้องสื่อสาร - ระเบียงทางเดิน บันได - ห้องสุขาหญิง จำนวน ๔ ห้อง - ห้องสุขาชาย จำนวน ๔ ห้อง	๒๔๕.๕๐ ตร.ม. ๑๒๑.๕๐ ตร.ม. ๙๒.๒๕ ตร.ม. ๘๑.๐๐ ตร.ม. ๔๘๖.๐๐ ตร.ม. ๑๐๓.๕๐ ตร.ม. ๒๔๖.๐๐ ตร.ม. ๑๒๑.๕๐ ตร.ม. ๑๒๑.๕๐ ตร.ม. ๑,๒๖๗.๒๕ ตร.ม. ๙๐ ตร.ม. ๙๐ ตร.ม.	๓,๐๖๖.๐๐ ตร.ม.	ลามิเนต ลามิเนต ลามิเนต ลามิเนต พรมและหินขัด พรม ลามิเนต หินขัด หินขัด หินขัด กระเบื้อง กระเบื้อง
๒. อาคารหอประชุมจังหวัด ๓ ชั้น ชั้น ๑ ประกอบด้วย - ห้องน้ำชาย - หญิง ๒ ห้อง - ห้องควบคุมระบบสูบน้ำ/ส่งน้ำ - ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า - ห้องรับรอง (๑) - ห้องรับรอง (๒) - ห้องโถงเอนกประสงค์ - ทางเดินส่วนกลาง - บันได	๓๖.๐๐ ตร.ม. ๒๔.๐๐ ตร.ม. ๑๒.๐๐ ตร.ม. ๓๖.๐๐ ตร.ม. ๕๐.๐๐ ตร.ม. ๘๐๐.๐๐ ตร.ม. ๒,๔๙๒.๐๐ ตร.ม.	๓,๔๕๐.๐๐ ตร.ม.	กระเบื้อง ปูนซีเมนต์ ปูนซีเมนต์ กระเบื้อง กระเบื้อง หินขัด หินล้าง
ชั้น ๒ ประกอบด้วย - ห้องประชุม - ห้องรับรอง (๑) - ห้องรับรอง (๒) - ห้องแต่งตัว - ห้องน้ำชาย - หญิง - ทางเดินส่วนกลาง - ห้องหลังเวที	๗๗๐.๐๐ ตร.ม. ๓๖.๐๐ ตร.ม. ๕๐.๐๐ ตร.ม. ๒๕.๐๐ ตร.ม. ๑๐๐.๐๐ ตร.ม. ๒๘๗.๐๐ ตร.ม. ๓๐.๐๐ ตร.ม.	๑,๒๙๘.๐๐ ตร.ม.	กระเบื้อง กระเบื้อง กระเบื้อง ไม้ กระเบื้อง กระเบื้อง ไม้
ชั้น ๓ ประกอบด้วย - ห้องโสต - ห้องติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศ - ระเบียงซ้าย - ขวา	๑๖๒.๐๐ ตร.ม. ๗๕.๐๐ ตร.ม. ๑๘๐.๐๐ ตร.ม.	๔๑๗.๐๐ ตร.ม.	กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง ปูซีเมนต์

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)	พื้นที่ทั้งอาคาร (ตารางเมตร)	ชนิดของพื้นที่
๓. ห้องน้ำสาธารณะ ๑ หลัง - ห้องน้ำชาย - หญิง ๗ ห้อง	๕๗.๙๖ ตร.ม.	๕๗.๙๖ ตร.ม.	กระเบื้อง
๔. บริเวณรอบเสาธงชาติ		๓๐.๐๐ ตร.ม.	หินทราย
๕. บริเวณขอบสระน้ำ		๑๘,๑๙๘.๐๐ ตร.ม.	ดิน
๖. ชุ่มประตุ		๖๔.๐๐ ตร.ม.	หินทราย
๗. ป้อมยาม		๓๒.๐๐ ตร.ม.	หินทราย
๘. ถนน		๓๒,๕๐๐.๐๐ ตร.ม.	ปูนซีเมนต์
๙. สนามหญ้า สวนหย่อม		๕๓,๔๕๐ ตร.ม.	ดิน
๑๐. โรงจอดรถ ลานจอดรถ และอื่น ๆ		๓๕,๐๐๐.๐๐ ตร.ม.	ปูนซีเมนต์
๑๑. พื้นที่สาธารณะอื่น ๆ		๖,๑๖๓.๗๐ ตร.ม.	ปูนซีเมนต์

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดตามรายการต่อไปนี้ และรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- (๒) เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- (๓) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๔) เครื่องเขี่ยกระจก
- (๕) เครื่องชักพรม
- (๖) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- (๗) ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- (๘) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๙) ถังพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
- (๑๐) ถังขยะประจำห้องน้ำทุกห้อง
- (๑๑) เข็มขัดนิรภัยสำหรับเขี่ยกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- (๑๒) บันไดชัก ๓ ตอน สำหรับเขี่ยกระจกภายนอก
- (๑๓) เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน - เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและฝ้าผนังอาคาร
- (๑๔) เครื่องตัดหญ้าขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก และชนิดสายสะพายให้เพียงพอสำหรับดูแลงานภาคสนามหญ้า
- (๑๕) รถตัดหญ้าชนิดนั่งขับ
- (๑๕) กระเช้าไฟฟ้า
- (๑๖) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

โดยผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกแห่ง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

/ข้อ ๓. ผู้รับจ้าง...

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- (๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- (๒) น้ำยาเคลือบเงา
- (๓) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- (๔) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอ์คลีนเนอร์
- (๕) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๖) สบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ
- (๗) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- (๘) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๙) น้ำยาซักพรม
- (๑๐) น้ำยากันสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- (๑๑) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- (๑๒) น้ำยามีบน้ำมัน
- (๑๓) น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- (๑๔) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๑๕) น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- (๑) พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๑.๒
- (๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๓) ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- (๔) รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- (๕) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- (๖) เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
 - (๖.๑) โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์
 - (๖.๒) ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - (๖.๓) ชุดรับแขก
 - (๖.๔) โทรศัพท์
 - (๖.๕) พัดลม
 - (๖.๖) คอมพิวเตอร์ กรอบรูป นาฬิกา
 - (๖.๗) พรม
 - (๖.๘) ลิฟท์
 - (๖.๙) ที่เขี่ยบุหรี่
 - (๖.๑๐) ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
 - (๖.๑๑) มู่ลี่

- (๓) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
 - (๔) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
 - (๕) ตัดหญ้าภายในสวนผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม บ้านพักของผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม
- ทั้ง ๓ หลัง ทุกๆ ๑ เดือน

ข้อ ๕. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(๑) ลักษณะงานและเวลาทำงาน

(๑.๑) การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๑.๑.๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๑.๑.๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บ-เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๑.๑.๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่างๆ

(๑.๑.๔) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

(๑.๑.๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๑.๑.๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑.๑.๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก

(๑.๑.๘) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์

(๑.๑.๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑.๑.๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

(๑.๑.๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยากัดสนิม

(๑.๑.๑๒) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดทั้งวัน

(๑.๑.๑๓) ทำความสะอาดลานจอดรถ

(๑.๑.๑๔) เช็ดทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕ (พื้นหินอ่อน) ให้สะอาดทั้งวัน

(๑.๑.๑๕) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

(๑.๑.๑๖) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑.๑.๑๗) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑.๑.๑๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๒) การทำความสะอาดรายสัปดาห์

(๒.๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒.๒) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง

(๒.๓) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น

(๒.๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๒.๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ

/(๒.๖) ขัดเงา...

- (๒.๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๒.๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๒.๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๒.๙) ล้างตะกร้าผิงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒.๑๐) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- (๓) การทำความสะอาดรายเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ดังนี้
- (๓.๑) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๓.๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา และกันสาด
- (๓.๓) ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาววาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้เรียบร้อย สวยงาม
- (๓.๔) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- (๓.๕) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟฟ้าและช่องหลอดไฟฟ้าภายนอกอาคารต่าง ๆ
- (๔) การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- (๔.๑) ทำความสะอาดแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๔.๒) ทำความสะอาดพรม โดยเครื่องซักทำความสะอาดพรมโดยเฉพาะ
- (๔.๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก
- (๔.๔) ขัดพื้นอาคารด้วยเครื่องขัดพื้น
- (๕) การซักทำความสะอาดผ้าปูที่นอน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ในเดือนธันวาคม และเดือนสิงหาคม)
- (๕.๑) มู่ลี่ห้องปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๕.๒) มู่ลี่ม่านห้องปฏิบัติราชการรองผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้ง ๓ ห้อง
- (๕.๓) มู่ลี่ม่านห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- (๕.๔) มู่ลี่และ/หรือผ้าปูที่นอนห้องประชุมทุกห้อง
- (๖) การซักพรม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๖.๑) พรมห้องรับรอง
- (๖.๒) พรมห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัด
- (๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารอย่างน้อย ดังนี้
- | | |
|--|-------------|
| (๗.๑) อาคารสำนักงาน | จำนวน ๑๒ คน |
| (๗.๒) หอประชุมจังหวัด | จำนวน ๑ คน |
| (๗.๓) ประจักษ์ส่วนหย่อม โรงจอดรถ ลานจอดรถ สนามหญ้า | จำนวน ๘ คน |
| (๗.๔) ดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน | จำนวน ๑ คน |
- (ต้องไม่เป็นพนักงานทำความสะอาด หอประชุมและประจักษ์ส่วนหย่อมฯ)**
- รวม
- จำนวน ๒๒ คน
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจงานทำความสะอาดตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๗ เป็นประจำทุกวันตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม และรายงานให้สำนักงานจังหวัดมหาสารคามทราบ โดยต้องกำชับให้กำกับดูแลไม่ให้ลูกจ้าง/พนักงานไปรับจ้างสำนักงานอื่นทำงานพิเศษด้วย
- /(๘) การทำความสะอาด...

(๙) การทำความสะอาด ตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๗ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ข้อ ๖. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕. นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ยาวตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๑ (๑) และ (๒) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิม

๖.๒ การทำความสะอาด

(๑) ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขี้สัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่มีการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(๒) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

/(๓) การทำความสะอาด...

(๓) การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นที่ห้องทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับผา ผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(๔) ทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้าง ด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการ ทำความสะอาดกระจก

(๕) การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้ เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๖) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๗) การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๘) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอและไม่มีการบสนิมจับ

(๙) ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำ ความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

(๗.๑) การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

(๗.๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตร ที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

(๗.๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริตและ ผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

(๗.๔) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

(๗.๕) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่ เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

(๗.๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก

(๗.๗) ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาสำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาด ในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทาง อาคารสถานที่ให้ทราบด้วย

/(๗.๘) ต้องจัดพนักงาน...

(๗.๘) ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคามและพื้นที่โดยรอบ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลังเวลา ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

(๗.๙) ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิดสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

(๗.๑๐) พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

ข้อ ๘. การจ่ายเงิน

จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙. การกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๙.๑) การทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศาลากลางจังหวัด ให้ผู้รับจ้างกำหนดตัวบุคคล แจ่งชื่อ - นามสกุล ตีตรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ไว้หน้าห้องน้ำอาคารศาลากลางจังหวัดชั้น ๑ จำนวน ๔ คน ชั้น ๒ จำนวน ๒ คน ชั้น ๓ จำนวน ๒ คน และชั้น ๔ จำนวน ๔ คน

(๙.๒) การทำความสะอาดในพื้นที่ส่วนรวมในบริเวณอาคารและนอกอาคารศาลากลางจังหวัด ให้ผู้รับจ้างกำหนดตัวบุคคล แจ่งชื่อ - นามสกุล ตีตรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ไว้ที่ห้องสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

ข้อ ๑๐. ผู้ว่าจ้างสามารถติดตามพนักงานได้ตลอดเวลาในช่วงปฏิบัติงานประจำวัน โดยให้พนักงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานประจำ ณ พื้นที่รับผิดชอบตาม ข้อ ๑.

ข้อ ๑๑. ห้องน้ำอาคารศาลากลางจังหวัดต้องมีสภาพสะอาดตลอดวัน โดยพนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง

ข้อ ๑๒. ให้ผู้รับจ้างติดหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ควบคุมงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา ในช่วงปฏิบัติงานประจำวัน ณ สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

ข้อ ๑๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบรายงานทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง และเอกสารลงวันและเวลาปฏิบัติงานที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว เมื่อได้จัดทำใบรายงาน และเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องให้ทวงถาม

ข้อ ๑๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานดูแลบำรุงรักษากระถางต้นไม้ประดับบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม รวมทั้งตัดแต่งสวนหย่อมบริเวณโดยรอบให้มีความสวยงามอยู่ตลอดเวลา

ข้อ ๑๕. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานตัดหญ้าบริเวณพื้นที่จวนผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ทั้ง ๔ หลัง และทำการเก็บกวาดหญ้าที่ตัดไปทิ้งให้เรียบร้อยโดยทำเป็นประจำทุกๆ ๒ เดือน

ข้อ ๑๖. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเหมาทำความสะอาดที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างเหมาทำความสะอาดทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแบบตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนด โดยต้องแสดงให้เห็นหน่วยงานทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๗ ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๑๗ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายยุทธนา โชติชูตระกูล)

นายช่างศิลปชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสุภาพ ผิวฝุย)

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสมพงษ์ ธานี)

พนักงานพิมพ์ ส.๔