

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุม และบริเวณโดยรอบ ตำบลเวียงนาง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

อาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม เป็นที่ตั้งของส่วนราชการต่างๆ หน่วยงานต่าง ๆ ของจังหวัด มีผู้มาติดต่อราชการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก รวมทั้งการใช้บริการห้องน้ำห้องสุขา ดังนั้น จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลและทำความสะอาดเพื่อสุขอนามัยที่ดีของข้าราชการและประชาชน จึงเห็นควรให้จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัด และอาคารหอประชุม และบริเวณโดยรอบ ตำบลเวียงนาง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารศาลากลางจังหวัด หอประชุมจังหวัด และบริเวณโดยรอบ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายใน และภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น






๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

รายละเอียดงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม อาคารหอประชุม และบริเวณโดยรอบ ตำบลแวงน่าง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๐ เดือน ดังนี้

๔.๑ รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งเป็นอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม มี ๔ ชั้น ห้องผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๑ ห้อง ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๓ ห้อง ห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๑ ห้อง ห้องสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๑ ห้อง อาคารหอประชุมจังหวัด มี ๓ ชั้น จำนวน ๑ หลัง ห้องน้ำสาธารณะ จำนวน ๑ หลัง และพื้นที่สนามรอบบริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตำบลแวงน่าง อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม โดยมีพื้นที่โดยประมาณ ๑๕๘,๔๖๗.๙๕ ตารางเมตร

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งภายนอกและภายในของตัวอาคารโดยจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และทำความสะอาดประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้มีพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒๐ คน ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารและชนิดของพื้นที่ มีดังนี้

๑) รายละเอียดของพื้นที่โดยประมาณ

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

- (๑) ทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง จำนวน ๔ ชั้น ให้แล้วเสร็จทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดฝ้าผนังและผ้าเพดานภายในอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๔ ชั้น ให้แล้วเสร็จทั้งหมด
- (๓) ทำความสะอาดที่นั่งพักภายในอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม จำนวน ๔ ชั้น เป็นพื้นหินขัดให้แล้วเสร็จทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดลิฟท์ทั้งภายนอกภายในที่ใช้ภายในอาคารอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม 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) ทำความสะอาดบริเวณทางเดินโดยรอบอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม และบริเวณภายในสวนจตุรมุข






**๑.๒ พื้นที่ทำความสะอาดปรับปรุง ตกแต่งภายในอาคารหอประชุมจังหวัดมหาสารคาม
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) ทำความสะอาดระเบียงซ้าย - ขวา อาคารหอประชุมจังหวัดมหาสารคามพื้นหินขัดให้แล้ว
เสร็จทั้งหมด

(๑๑) ทำความสะอาดบริเวณทางเดินโดยรอบอาคารหอประชุมจังหวัดมหาสารคาม

**๑.๓ พื้นที่ทำความสะอาดภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม โดยประมาณ
๑๔๕,๑๓๖.๕๐ ตารางเมตร แบ่งเป็น**

(๑) ทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะ จำนวน ๑ หลัง พื้นที่ ๕๗.๙๖ ตารางเมตร
(๒) ทำความสะอาดบริเวณรอบเสาธงชาติ พื้นที่ ๓๐ ตารางเมตร
(๓) ทำความสะอาดบริเวณขอบสระน้ำ พื้นที่ ๑๘,๓๖๑.๗๐ ตารางเมตร
(๔) ทำความสะอาดซุ้มประตู พื้นที่ ๖๔ ตารางเมตร
(๕) ทำความสะอาดป้อมยาม พื้นที่ ๓๒ ตารางเมตร
(๖) ทำความสะอาดถนนและตัดหญ้าพร้อมตกแต่งไม้ประดับข้างถนนตลอดแนว
พื้นที่ ๓๔,๕๐๐ ตารางเมตร

(๗) ทำความสะอาดและตัดหญ้าในสนามหญ้า สวนหย่อม พื้นที่ ๕๕,๐๙๐.๘๔ ตารางเมตร
(๘) ทำความสะอาดโรงจอดรถ ลานจอดรถ และอื่นๆ พื้นที่ ๓๗,๐๐๐ ตารางเมตร

๒) รายละเอียดพื้นที่ดำเนินการโดยประมาณ ตามข้อ ๑.๑ - 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 - ห้องรับ-ส่งหนังสือ - ระเบียงทางเดิน บันได - ลิฟท์ ๔ เครื่อง จำนวน ๒ ผัง - ห้องสุขาหญิง จำนวน ๔ ห้อง - ห้องสุขาชาย จำนวน ๔ ห้อง - ห้องสุขาผู้พิการ จำนวน ๒ ห้อง 	๘๒.๘๙๒ ตร.ม. ๑๒.๘๑๓ ตร.ม. ๑,๔๓๗.๙๓ ตร.ม. ๙.๔๘๔ ตร.ม. ๖๔ ตร.ม. ๘๓.๒ ตร.ม. ๙.๘๖ ตร.ม.	๑,๗๐๐.๑๗ ตร.ม.	ลามิเนต ลามิเนต หินขัด ลามิเนต กระเบื้อง กระเบื้อง กระเบื้อง
ชั้น ๒ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ห้อง ๒๐๑ (ห้องอาเซียน) - ระเบียงทางเดิน บันได - ห้องสุขาหญิง จำนวน ๔ ห้อง - ห้องสุขาชาย จำนวน ๔ ห้อง 	๑๓๕.๕๐ ตร.ม. ๑,๒๐๓.๔๓ ตร.ม. ๙๐ ตร.ม. ๙๐ ตร.ม.	๑,๕๑๘.๙๓ ตร.ม.	พรม หินขัด กระเบื้อง กระเบื้อง
ชั้น ๓ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุม ๓๐๑ - ห้องประชุม ๓๐๗ และห้อง ๒๐๗ - ห้อง ๓๐๔ (ห้องรับ - เปิดซอง) - ระเบียงทางเดิน บันได - ห้องสุขาหญิง จำนวน ๔ ห้อง - ห้องสุขาชาย จำนวน ๔ ห้อง 	๑๐๓.๕๐ ตร.ม. ๑๐๓.๕๐ ตร.ม. ๒๔๓.๐๐ ตร.ม. ๑,๒๐๓.๔๓ ตร.ม. ๙๐ ตร.ม. ๙๐ ตร.ม.	๑,๘๓๓.๔๓ ตร.ม.	หินขัด พรม หินขัด หินขัด กระเบื้อง กระเบื้อง
ชั้น ๔ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ห้องผู้ว่าราชการจังหวัด - ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑) - ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๒) - ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๓) - ห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และห้องสำนักงานจังหวัด - ห้องรับรอง (พิเศษ) - ห้องประชุมพระบรมธาตุนาถูน - ห้องประชุม ๔๐๙ - ห้องสื่อสาร - ระเบียงทางเดิน บันได 	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. ๑,๓๑๕.๑๗ ตร.ม.	๓,๑๑๓.๙๒ ตร.ม.	ลามิเนต ลามิเนต ลามิเนต ลามิเนต พรมและหินขัด พรม ลามิเนต หินขัด หินขัด หินขัด

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)	พื้นที่ทั้งอาคาร (ตารางเมตร)	ชนิดของพื้นที่
- ห้องสุขาหญิง จำนวน ๔ ห้อง - ห้องสุขาชาย จำนวน ๔ ห้อง	๙๐ ตร.ม. ๙๐ ตร.ม.		กระเบื้อง กระเบื้อง
อาคารศาลากลางจังหวัด ๔ ชั้น รวมทั้งสิ้น ๘,๑๖๖.๔๕ ตารางเมตร			
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 - ระเบียงชาย - ขวา	๑๖๒.๐๐ ตร.ม. ๗๕.๐๐ ตร.ม. ๑๘๐.๐๐ ตร.ม.	๔๑๗.๐๐ ตร.ม.	กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง ปูซีเมนต์
อาคารหอประชุมจังหวัด ๓ ชั้น รวมทั้งสิ้น ๕,๑๖๕ ตารางเมตร			
๓. ห้องน้ำสาธารณะ ๑ หลัง - ห้องน้ำชาย - หญิง ๗ ห้อง		๕๗.๙๖ ตร.ม.	กระเบื้อง
๔. บริเวณรอบเสาธงชาติ		๓๐.๐๐ ตร.ม.	หินทราย
๕. บริเวณขอบสระน้ำ		๑๘,๓๖๑.๗๐ ตร.ม.	ดิน
๖. ซุ้มประตู		๖๔.๐๐ ตร.ม.	หินทราย
๗. ป้อมยาม		๓๒.๐๐ ตร.ม.	หินทราย

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)	พื้นที่ทั้งอาคาร (ตารางเมตร)	ชนิดของพื้นที่
๘. ถนน		๓๔,๕๐๐.๐๐ ตร.ม.	ปูนซีเมนต์
๙. สนามหญ้า สวนหย่อม		๕๕,๐๙๐.๘๔ ตร.ม.	ดิน
๑๐. โรงจอดรถ ลานจอดรถ และอื่น ๆ		๓๗,๐๐๐.๐๐ ตร.ม.	ปูนซีเมนต์
รวมพื้นที่ ข้อ ๔ - ๑๐ รวมทั้งสิ้น ๑๔๕,๑๓๖.๕๐ ตารางเมตร			

๔.๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดตามรายการต่อไปนี้ และรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- (๒) เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- (๓) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๔) เครื่องเช็ดกระจก
- (๕) เครื่องซักพรม
- (๖) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- (๗) ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- (๘) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๙) ถังพลาสติกสำหรับใส่ขยะ
- (๑๐) ถังขยะประจำห้องน้ำทุกห้อง
- (๑๑) เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- (๑๒) บันไดซิก ๓ ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอก
- (๑๓) เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดย้ำร้อน - เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้น

และฝาผนังอาคาร

- (๑๔) เครื่องตัดหญ้าขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก และชนิดสายสะพายให้เพียงพอสำหรับดูแลงาน

ภาคสนามหญ้า

- (๑๕) รถตัดหญ้าชนิดนั่งขับ
- (๑๖) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

โดยผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้งาน แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่ารายการ ต่อไปนี้

- (๑) วัสดุทำความสะอาดพื้น
- (๒) วัสดุเคลือบเงา
- (๓) วัสดุเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- (๔) วัสดุเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอรัลลินเนอร์
- (๕) วัสดุเช็ดกระจก









- (๖) สบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ
- (๗) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- (๘) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๙) น้ำยาซักพรม
- (๑๐) น้ำยากันสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- (๑๑) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- (๑๒) น้ำยารีดนํ้ามัน
- (๑๓) น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- (๑๔) น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๑๕) น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- (๑) พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๔.๑ (๒)
- (๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๓) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- (๔) รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- (๕) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- (๖) เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
 - (๖.๑) โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์
 - (๖.๒) ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - (๖.๓) ชุดรับแขก
 - (๖.๔) โทรศัพท์
 - (๖.๕) พัดลม
 - (๖.๖) โคมไฟบนโต๊ะ กรอบรูป นาฬิกา
 - (๖.๗) พรม
 - (๖.๘) ลิฟท์
 - (๖.๙) ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
 - (๖.๑๐) มู่ลี่
- (๗) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- (๘) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

(๑) ลักษณะงานและเวลาทำงานประจำวันจันทร์ – ศุกร์ ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(๑.๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๑.๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก

ตู้เก็บ-เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๑.๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่างๆ

(๑.๔) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

(๑.๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๑.๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑.๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก

(๑.๘) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์

(๑.๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑.๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

(๑.๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำใน
ห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยากัดสนิม

(๑.๑๒) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
ให้สะอาดทั้งวัน

(๑.๑๓) ทำความสะอาดลานจอดรถ

(๑.๑๔) เช็ดทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕ (พื้นหินอ่อน)
ให้สะอาดทั้งวัน

(๑.๑๕) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

(๑.๑๖) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑.๑๗) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑.๑๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง
และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑.๑๙) ทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
ในบางโอกาสที่มอบหมาย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น อาทิ งานรัฐพิธี งานพิธี และงานต่างๆ ที่จัดงาน
ภายในบริเวณ โดยรอบศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ตัดตกแต่งกิ่งไม้ ไม้พุ่มและไม้ยืนต้น
และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้

(๒) การทำความสะอาดรายสัปดาห์ประจำวันวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ดังนี้

(๒.๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒.๒) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมาบปรับแสงทุกแห่ง

(๒.๓) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น

(๒.๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๒.๕) ปิดหยากรโย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ

(๒.๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๒.๗) ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นในที่สูง

(๒.๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน
ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๒.๙) ถ้างัดกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(๒.๑๐) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

(๓) การทำความสะอาดรายเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำ
สัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ดังนี้

(๓.๑) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

(๓.๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ซાયคา และกันสาด

(๓.๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

ให้เรียบร้อย สวยงาม

(๓.๔) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

(๓.๕) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟฟ้าและช่องหลอดไฟฟ้าภายนอกอาคารต่าง ๆ

(๓.๖) ขัดพื้นห้อง ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม / รองผู้ว่าราชการจังหวัด ๓ ห้อง /

ห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

(๔) การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ดังนี้

(๔.๑) ทำความสะอาดแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

(๔.๒) ทำความสะอาดพรม โดยเครื่องซักทำความสะอาดพรมโดยเฉพาะ

(๔.๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

(๔.๔) ขัดพื้นอาคารด้วยเครื่องขัดพื้น

(๕) การซัก / ทำความสะอาดผ้าม่าน / มู่ลี่ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ในเดือนธันวาคม
และเดือนสิงหาคม)

(๕.๑) ผ้าม่าน ห้องปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕.๒) มู่ลี่ / ผ้าม่าน ห้องปฏิบัติราชการรองผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้ง ๓ ห้อง

(๕.๓) มู่ลี่ / ผ้าม่าน ห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๕.๔) มู่ลี่ / ผ้าม่านห้องประชุมทุกห้อง

(๖) การซักพรม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๖.๑) พรมห้องรับรอง

(๖.๒) พรมห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร และสถานที่ต่างๆ อย่างน้อย ๒๐ คน ประกอบด้วย

(๗.๑) อาคารสำนักงาน	จำนวน ๑๒ คน
(๗.๒) หอประชุม	จำนวน ๓ คน
(๗.๓) ประจำสวทย่อม โรงจอดรถ ลาดจอดรถ สนามหญ้า	จำนวน ๕ คน

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๕ ถึงข้อ ๔.๗ เป็นประจำทุกวันตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม และรายงานให้สำนักงานจังหวัดมหาสารคามทราบ โดยต้องกำชับให้กำกับดูแลไม่ให้ลูกจ้าง/พนักงานไปรับจ้างสำนักงานอื่นทำงานพิเศษด้วย

(๙) การทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๕ ถึงข้อ ๔.๗ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๕ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การทำความสะอาดพื้น

(๑.๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๑.๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๔.๖ (๑) (๑.๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๑.๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๖ (๑) (๑.๑) และ (๑.๒) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๑.๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๑.๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิม

(๒) การทำความสะอาด

(๑) ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(๒) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหาย

(๓) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นที่ห้องกรทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับ ฝ้าผนังไม้ ด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน (ถ้ามื)

(๔) ทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

(๕) การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๖) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรกและให้ด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๗) การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรกและให้ด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๘) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงาอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

(๙) ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

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

(๗.๒) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ที่ทางบริษัทออกให้

(๗.๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

(๗.๔) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

(๗.๕) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

(๗.๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก

(๗.๗) ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ประจำวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และประจำวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลาสำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาด ในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้ทราบด้วย

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

(๗.๙) ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิดสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

(๗.๑๐) พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

(๗.๑๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายงานการทำความสะอาดส่งให้เจ้าหน้าที่ทราบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๘ งบประมาณและการจ่ายเงิน

สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ เดือน ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ครบถ้วน ประจำเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ครบถ้วน ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ครบถ้วน ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ครบถ้วน ประจำปีเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ครบถ้วน ประจำปีเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ครบถ้วน ประจำปีเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ครบถ้วน ประจำปีเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ครบถ้วน ประจำปีเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ครบถ้วน ประจำปีเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคารศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้ครบถ้วน ประจำปีเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๔.๙ การกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๑) การทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศาลากลางจังหวัด ให้ผู้รับจ้างกำหนดตัวบุคคล แจ่งชื่อ - นามสกุล ดิตรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ไว้หน้าห้องน้ำอาคารศาลากลางจังหวัดชั้น ๑ - ๔ โดยสามารถระบุ จำนวนคนแต่ละชั้น ตามความเหมาะสม และเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

(๒) การทำความสะอาดในพื้นที่ส่วนรวมในบริเวณอาคารและนอกอาคารศาลากลางจังหวัด ให้ผู้รับจ้างกำหนดตัวบุคคล แจ่งชื่อ - นามสกุล ดิตรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ไว้ที่ห้องสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

๔.๑๐ ผู้ว่าจ้างสามารถติดตามพนักงานได้ตลอดเวลาในช่วงปฏิบัติงานประจำวัน โดยให้พนักงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานประจำ ณ พื้นที่รับผิดชอบตาม ข้อ ๔.๑

๔.๑๑ ห้องน้ำอาคารศาลากลางจังหวัดต้องมีสภาพสะอาดตลอดวัน โดยพนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง

๔.๑๒ ให้ผู้รับจ้างติดหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ควบคุมงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา ในช่วงปฏิบัติงานประจำวัน ณ สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบรายงานทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง และเอกสารลงวันและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว เมื่อได้จัดทำใบรายงาน และเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องให้ทวงถาม

๔.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานดูแลบำรุงรักษากระถางต้นไม้ระดับบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม รวมทั้งตัดแต่งสวนหย่อมบริเวณโดยรอบให้มีความสวยงามอยู่ตลอดเวลา

๔.๑๕ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเหมาทำความสะอาดที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างเหมาทำความสะอาดทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแบบตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนด โดยต้องแสดงให้เห็นหน่วยงานทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญาจ้าง

๔.๑๖ ตามข้อ ๔.๑ ถึงข้อ ๔.๑๖ “ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ และ/หรือปรับลดรายละเอียดของงานตามที่ได้รับการจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร”

๕. กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๐ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตามเกณฑ์ ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ราคาเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๐ เดือน ภายในวงเงิน ๑,๓๔๕,๓๙๒ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นห้าพันสามร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน)

๘. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างแล้วโดยทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วโดยผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติและดำเนินการส่งมอบในแต่ละงวดครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

๘.๑ แบบทำแบบรายงานการทำความสะอาด

๘.๒ สมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน

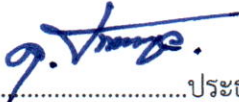
๘.๓ รูปภาพประกอบ


๙. อัตราค่าปรับ


๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง

๑๐. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายยุทธนา โชติชูตระกูล)
นายช่างศิลป์ชำนาญงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสุภาพ ผิวฝุย)
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายณัฐวัฒน์ มุทเสณ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

