

รายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง และหอประชุมจังหวัดลำปาง

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง

ข้อ ๑. รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่เฉพาะส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันภายในอาคารศาลากลางจังหวัดลำปางและพื้นที่อาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยต้องให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ ทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งรายละเอียดของอาคารและชนิดของพื้นที่ มีดังนี้

รายละเอียดพื้นที่
๑. ชั้น ๑
พื้นที่ส่วนกลาง ประกอบด้วย
๑) ห้องโถงหน้าลิฟต์ (ด้านหน้าและด้านหลัง)
๒) ห้องโถงหน้าห้องน้ำ ๔ ห้อง
๓) ทางเดิน
๔) บันได
๕) ห้องเวรยาม ๑ ห้อง
๖) ห้องรับ-ส่งงานสารบรรณ
๗) ห้องศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง
๘) ห้องน้ำชาย - หญิง ๘ ห้อง และห้องน้ำคนพิการ
๙) ห้องนิทรรศการถาวรโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริจังหวัดลำปาง
๒. ชั้น ๒
พื้นที่ส่วนกลาง ประกอบด้วย
๑) ห้องโถงหน้าลิฟต์ (ด้านหน้าและด้านหลัง)
๒) ห้องโถงหน้าห้องน้ำ ๔ ห้อง
๓) ทางเดิน
๔) บันได
๕) ระเบียงกันสาดด้านหน้า และด้านหลัง
๖) ห้องน้ำชาย - หญิง ๘ ห้อง
๓. ชั้น ๓
พื้นที่ส่วนกลาง ประกอบด้วย
๑) ห้องโถงหน้าลิฟต์ (ด้านหน้าและด้านหลัง)
๒) ห้องโถงหน้าห้องน้ำ ๔ ห้อง
๓) ทางเดิน
๔) บันได
๕) ระเบียงกันสาดด้านหน้า และด้านหลัง

รายละเอียดพื้นที่	
๖)	ห้องประชุมเขलगค์นคร
๗)	ห้องรับรองนครลำปาง
๘)	ห้องน้ำชาย – หญิง ๘ ห้อง
๔. ชั้น ๔	
๔.๑ พื้นที่ส่วนกลาง ประกอบด้วย	
๑)	ห้องโถงหน้าลิฟต์ (ด้านหน้าและด้านหลัง)
๒)	ห้องโถงอเนกประสงค์หน้าลิฟต์ด้านหลัง
๓)	ห้องโถงหน้าห้องน้ำ ๔ ห้อง
๔)	ทางเดิน บันได
๕)	ระเบียงกันสาดด้านหน้า
๖)	ระเบียงกันสาดด้านหลัง
๗)	ห้องน้ำชาย – หญิง ๘ ห้อง
๘)	ลิฟต์ ๒ ชุด
๔.๒ พื้นที่ห้องทำงาน ประกอบด้วย	
๑)	ห้องผู้ว่าราชการจังหวัด
๒)	ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑)
๓)	ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๒)
๔)	ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๓)
๕)	ห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัดลำปางและห้องประชุมสำนักงานจังหวัดลำปาง
๕)	ห้องประชุมอำนวยการ
๖)	ห้องประชุมเวียงละกอน
๗)	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลการพัฒนาจังหวัด
๘)	กลุ่มงานอำนวยการ
๙)	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๐)	หน่วยตรวจสอบภายใน
๕. อาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง	
๕.๑ ชั้น ๑ ห้องโถง ห้องรับรอง ๒ ห้อง บันได ใต้ถุน และห้องน้ำชาย – หญิง ๒ ห้อง	
๕.๒ ชั้น ๒	
๑)	ห้องโถงประชุมภายนอก-ภายใน ห้องรับรอง ๒ ห้อง ระเบียง และห้องน้ำชาย – หญิง ๔ ห้อง
๒)	เวที ห้องแต่งตัว
๕.๓ ชั้นลอย ห้องควบคุมเครื่องเสียง	

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี ผ่านการฝึกอบรมจนมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ และต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๒.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- ๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๕ เครื่องซักพรม
- ๒.๖ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- ๒.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๒.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๙ ถูพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
- ๒.๑๐ บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- ๒.๑๑ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและ

ฝาผนังอาคาร

- ๒.๑๒ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- ๓.๑ วัสดุทำความสะอาดพื้น
- ๓.๒ วัสดุเคลือบเงา
- ๓.๓ วัสดุเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- ๓.๔ วัสดุเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอรัลีนเนอร์
- ๓.๕ วัสดุเช็ดกระจก
- ๓.๖ วัสดุฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- ๓.๗ วัสดุล้างสุขภัณฑ์และวัสดุฆ่าเชื้อโรค
- ๓.๘ วัสดุซักพรม
- ๓.๙ วัสดุกัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- ๓.๑๐ วัสดุเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- ๓.๑๑ วัสดุม็อบน้ำมัน
- ๓.๑๒ วัสดุขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- ๓.๑๓ วัสดุขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓.๑๔ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๓.๑๕ สบู่เหลว และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๑

๔.๒ กันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๔.๓ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๔ วัสดุและครุภัณฑ์

๑) โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์

๒) ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

๓) โทรศัพท์

๔) พัดลม

๕) คอมพิวเตอร์ กรอบรูป นาฬิกา

๖) พรม

๗) ลิฟต์

๘) ที่เขี่ยบุหรี่

๙) ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๑๐) มู่ลี่

๑๑) เครื่องปรับอากาศ

๔.๕ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๔.๖ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๗ รดน้ำต้นไม้ระบียงกันสาด ชั้น ๑ - ๔

ข้อ ๕. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๕.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ (จันทร์-ศุกร์) เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร

และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน และแผ่นป้ายต่าง ๆ

(๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง

(๙) ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพัก และประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑๐) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์

- (๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวบบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน
- (๑๓) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๖) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ปิดประตูห้องน้ำด้านระเบียบกันสาดทุกห้อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๕.๒ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ที่ ๔ ของทุกเดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๒) ทำความสะอาดกันสาด
- (๓) ทำความเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อยสวยงาม
- (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ทั้งภายในและรอบตัวอาคาร
- (๗) ทำความสะอาดห้องเครื่องควบคุมลิฟต์
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยากัดสนิมและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขท่อน้ำทิ้งอ่างล้างหน้าและท่อน้ำทิ้งห้องน้ำอุดตัน

๕.๓ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทซ์ฟิง
- (๒) ทำความสะอาดกระจกช่องระบายอากาศตามห้องโถงต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องน้ำบันได และห้องอื่น ๆ

- (๓) ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศห้องน้ำ

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๕.๔.๑ อาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง

- ๑.๑ ชั้นที่ ๑ จำนวน ๑ คน
- ๑.๒ ชั้นที่ ๒ จำนวน ๑ คน
- ๑.๓ ชั้นที่ ๓ จำนวน ๑ คน
- ๑.๔ ชั้นที่ ๔ จำนวน ๒ คน

๕.๔.๒ อาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง จำนวน ๒ คน

๕.๕ การทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑ ถึงข้อ ๕.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ข้อ ๖. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาด

๖.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๖.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๖.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด
- ๖.๑.๓ ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๖.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๖.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๖.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๖.๒.๑ ปิดกวาด เช็ดม็อบพื้น
- ๖.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๖.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๖.๓ กระจกและครอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

๖.๓.๑ กระจก

- ๖.๓.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - ๖.๓.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัยเช็ดและขัด
- อลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๖.๓.๒ มู่ลี่ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

- ๖.๓.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง
- ๖.๓.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๔ พรม

- ๖.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือทันสมัย
 - ๖.๔.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์
- แอ็กแท็กชั่น ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอื่นที่ทั่ว ๆ ไปใช้ทำอยู่
- ๖.๔.๓ ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และกระทำการเป่า
- อบ ปั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๖.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๖.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและ
- ประติมากรรม ฯลฯ

- ๖.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

- ๖.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๖ ห้องสุขภัณฑ์

๖.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๖.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างน้ำ โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา

๖.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๖.๖.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๖.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

ข้อ ๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนด พร้อมจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๗ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ของพนักงานซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์หรือทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้รับจ้างต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

๗.๘ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณศาลากลาง จังหวัดหรือที่อื่น ๆ ที่จังหวัดมีความจำเป็นต้องทำความสะอาด หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๖.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งจังหวัดจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต

๗.๙ พนักงานงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

ข้อ ๓.๒ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัด
และอาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง

๑. สถานที่ปฏิบัติงาน ศาลากลางจังหวัดลำปางและอาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง

พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด คูแล บำรุงรักษา โดยมีขอบเขตการทำความสะอาดและดูแล
ดังนี้

๑.๑ พื้นที่อาคารโรงเก็บน้ำ ป้อมยาม

๑.๓ พื้นที่รอบอาคารศาลากลางจังหวัด ถนน เกาะ ทางเท้า

๑.๓ พื้นที่สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ปลูกต้นไม้ในบริเวณศาลากลางจังหวัดทั้งหมด
และบริเวณแนวรั้วด้านนอกหน้าศาลากลางจังหวัด (ติดถนนวิชิตวุฒินัน)

๑.๔ พื้นที่ลานจอดรถ

๑.๕ พื้นที่โดยรอบอาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง และพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอจากผู้ว่าจ้าง

๒. เงื่อนไขการดูแลรักษา

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด
และการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ดังนี้

๒.๑.๑ คนงานประจำ จำนวน ๓ คน

๒.๑.๒ คนงานข้างต้นจะต้องแต่งกายด้วยแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง

๒.๑.๓ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเป็นของที่ทันสมัยมีคุณภาพ
และประสิทธิภาพดี ได้แก่ รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า รถเข็น กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ มีดตายหญ้า
จอบ เสียม พลั่ว ปุ๋บกี้ เข่ง ไม้กวาด ถังน้ำ สายยาง ชันน้ำ ถังฝักบัวรดน้ำ สปริงเกอร์ เครื่องพ่นยาฆ่าแมลงและ
ปราบโรคพืช และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น

๒.๑.๔ ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และดินผสม

๒.๑.๕ ยาฆ่าแมลง และยาปราบศัตรูพืช

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งคนงานมาปฏิบัติงานตามวันและเวลา ดังนี้

๒.๒.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๒.๒.๒ คนงานจะต้องมาลงชื่อ และเวลาทำงาน ณ สำนักงานจังหวัดลำปาง

๒.๒.๓ กรณีที่มีวันหยุดติดต่อกันเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานมารดน้ำต้นไม้
เป็นกรณีพิเศษ เพื่อป้องกันต้นไม้แห้งเฉาตายโดยเฉพาะในฤดูแล้ง หากผู้รับจ้างไม่เอาใจใส่ดูแลจนหญ้าและ
ต้นไม้ตาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหามาปลูกทดแทน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

๒.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานไปช่วยเหลือผู้ว่าจ้างในกรณีจำเป็นและได้รับการร้องขอ
เช่น การจัดสถานที่งานพิธี งานประชุมต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๒.๕ กรณีคนงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงาน
มาปฏิบัติงานแทนหรือปฏิบัติงานนอกเวลาเพิ่มเติมทดแทน

๒.๓ วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ การทำความสะอาด ให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดดอกหญ้า กวาด เก็บขยะ
ใบไม้ หญ้า เศษหิน ดิน ทราย ฟันผง และอุปกรณ์สำหรับขุดตักดินนำไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

๒.๓.๒ การดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

๑) การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย ให้ทำเดือนละ ๒ ครั้ง หากเป็นฤดูฝนอาจเพิ่มเป็น ๑๐ วัน/ครั้ง พร้อมทั้งกำจัดวัชพืชด้วย

๒) พรวนดินให้ปุ๋ย ให้ทำเดือนละ ๑ ครั้ง ในปริมาณที่เหมาะสมไม่มากหรือน้อยเกินไป โดยใช้ปุ๋ยประเภทที่เหมาะสมสำหรับพืชแต่ละชนิดตามหลักวิชาการเกษตร ทั้งนี้ เพื่อต้นไม้อและ สนามหญ้ามีความสวยงามอยู่เสมอ

๓) พ่นยาฆ่าแมลงและยากันราเดือนละ ๑ – ๒ ครั้ง

๔) การรดน้ำ ให้รดน้ำทุกวันและตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๒.๓

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานภายในศาลากลางจังหวัด หรือของผู้มาติดต่อราชการที่เกิดความเสียหายขึ้นโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสวัสดิการการรักษาพยาบาลแก่พนักงานที่เจ็บป่วยซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงาน

๒.๗ ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมาจะต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง ขยัน มีกิริยาสุภาพเรียบร้อย และมีความรู้ในการปลูกและตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้เป็นอย่างดี

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน

๒.๙ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานคนใดมีกิริยามารยาทไม่เรียบร้อย ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนคนใหม่มาแทนทันที และส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ข้อ ๓.๓ การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งบประมาณ

จำนวนเงิน ๑,๐๘๕,๗๘๓ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๖.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๖.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๖.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

๖.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๖.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๖.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดลำปาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๖.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๗. รายละเอียดการจ่ายเงิน/การส่งมอบงาน

จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อื่น ๆ

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างและ/หรือปรับลดรายละเอียดของงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร

๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง ชั้น ๔ ถนนวิชิตวุฒิดำเนิน ตำบลพระบาท
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐