

**ขอบเขตรายละเอียดและเงื่อนไข จ้างทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก
และบริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก เป็นสถานที่ราชการที่มีหน่วยงานราชการปฏิบัติงานหลายหน่วยงาน ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการให้บริการประชาชนและการติดต่อประสานงาน มีหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ประชาชน บริษัท ห้างร้าน มาติดต่อประสานงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งจังหวัดตระหนักถึงผู้มาติดต่อราชการและผู้ที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัด รวมทั้งสร้างความประทับใจในการเข้ามาติดต่อศาลากลางจังหวัด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดและบริเวณโดยรอบ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศาลากลางจังหวัดอยู่เสมอ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านการดูแลและรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายใน และภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก ส่วนประกอบของอาคาร ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง และอื่นๆ รวมไปถึงการดูแลและรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณห้องทำงานของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด และในพื้นที่ของสำนักงานจังหวัดพิษณุโลกทั้งหมด จำนวน ๑ งาน ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวตราค่าอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดพิษณุโลก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

/ กรณีที่...

พ.ศ. ๒๕๖๘

นายกเทศมนตรี

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม คำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วม คำหลัก
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วม
คำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ในนามกิจการร่วมคำ

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบ
แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน
โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมี
ทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมี
ทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท

(๒.๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องระบุ
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๒.๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องระบุ
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๒.๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

/ (๓) สำหรับการ...

พช.  

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกำหนด

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

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๖) ต้องไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก โดยสำนักงานจังหวัดพิษณุโลก ได้รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง แบ่งเป็นพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังเก่า) พื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่) อาคารเก็บพัสดุ พื้นที่โดยประมาณ ๑๕,๖๕๕.๕๐ ตร.ม. และพื้นที่ภายนอกอาคารประกอบด้วย ถนน ทางเท้า ลานจอดรถ สนามหญ้า พื้นที่โดยประมาณ ๒๕,๐๐๐ ตร.ม.

๔.๑ ปริมาณงานที่จ้างเหมา

๔.๑.๑ งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังเก่า)

(๑) โดยทำความสะอาดพื้นที่ห้องผู้ว่าราชการจังหวัด ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด (จำนวน ๓ ห้อง) ห้องสำนักงานจังหวัด (กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)

(๒) ทำความสะอาดห้องประชุมพระศรีสัสดา (ห้อง POC) ,ห้องประชุมธรรมมาภิบาล (ห้อง๓๒๑) และห้องรับรอง

(๓) ทำความสะอาดพื้นที่ห้องน้ำ ทางเท้า หน้าต่าง บันได ตลอดจนบริเวณสาธารณประโยชน์ ที่อยู่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังเก่า)

๔.๑.๒ งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่)

(๑) โดยทำความสะอาดพื้นที่ห้องประชุมพระพุทธชินราช (๗๗๑) ห้องประชุมสมเด็จพระนเรศวร (๗๗๒) ห้องประชุมพ่อขุนศรีอินทราทิตย์ (๗๖๑)

(๒) ทำความสะอาดพื้นที่ห้องน้ำ ทางเท้า หน้าต่าง บันได ตลอดจนบริเวณสาธารณประโยชน์ที่อยู่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่)

๔.๑.๓ งานทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร

(๑) งานดูแลพื้นที่โดยรอบที่ประดิษฐานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕

/ (๒) งานดูแล...

พ.อ. 

สมานนท์

(๒) งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม บริเวณหน้าเสาธง ตลอดจน ต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ที่อยู่บริเวณภายในศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก และสนามหญ้าด้านนอกติดรั้วอาคารศาลากลาง จังหวัดพิษณุโลกโดยรอบ

(๓) งานดูแลพื้นที่บริเวณโรงจอดรถจักรยานยนต์ ลานจอดรถยนต์ ตลอดจนบริเวณพื้นที่ จอดรถยนต์ข้างตึกศูนย์เทคโนโลยีและสื่อสารเขต ๘

(๔) งานดูแลพื้นที่บริเวณโถงนั่งม้าหินอ่อน

(๕) งานดูแลท่อระบายน้ำที่อยู่ภายในพื้นที่ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก

(๖) งานดูแลบริเวณโดยรอบป้ายศูนย์ราชการจังหวัดพิษณุโลก

๔.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาดและคนสวน

จำนวนคนทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๘ คน คนสวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งรวมหัวหน้างานแล้ว เข้าทำความสะอาดตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังเก่า) ชั้น ๑ | จำนวน ๑ คน |
| ๒. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังเก่า) ชั้น ๒ | จำนวน ๑ คน |
| ๓. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังเก่า) ชั้น ๓ | จำนวน ๑ คน |
| ๔. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่) ชั้น ๑ | จำนวน ๑ คน |
| ๕. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่) ชั้น ๒ | จำนวน ๑ คน |
| ๖. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่) ชั้น ๓ | จำนวน ๑ คน |
| ๗. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่) ชั้น ๔ | จำนวน ๑ คน |
| ๘. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่) ชั้น ๕ | จำนวน ๑ คน |
| ๙. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่) ชั้น ๖-๗ | ช่วยกันทุกคน |
| ๑๐. งานทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า อื่นๆ | คนสวนทุกคน |
- โดยรอบอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก

๔.๓ รายละเอียดในการทำความสะอาด

รายละเอียดในการทำความสะอาด มีกำหนดเวลาทำงานระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยมีลงลายมือชื่อปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๐๐ น. และจะปิดการลงลายมือเมื่อเวลา ๐๗.๓๐ น. ทั้งนี้หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดไว้ ๓ ครั้ง ให้ถือว่าเป็นการขาดการปฏิบัติงาน ๑ วัน และผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับตามข้อ ๙ โดยมีลักษณะงานมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๑. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก

ทำความสะอาดประจำวัน

๑) ทำความสะอาดพื้นที่โดยการปิด กวาด เช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอม และช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ม็อบและผ้าไม้อบที่สะอาด หากบริเวณใดสกปรกมาก ผู้รับจ้างจะใช้น้ำยาขัดพื้นขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม และทำการเช็ดถูตลอดเวลาในพื้นที่ห้องน้ำ ทางเท้า หน้าต่าง บันได ห้องประชุม ที่นั่ง และบริเวณสาธารณประโยชน์ ที่อยู่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก รวมทั้งพื้นที่ภายในห้องทำงานสำนักงานจังหวัดพิษณุโลก

๒) เก็บเศษขยะมูลฝอยและเทถังขยะพร้อมทั้งเช็ดให้แห้ง คัดแยกขยะตามประเภทของขยะรวมทั้งนำขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

๓) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู และบันได ทางขึ้น – ลงอาคาร และบันไดระหว่างชั้น และราวบันได

/ ๔) ทำความสะอาด...

พ.ต. 


๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ โต๊ะ เก้าอี้ ประจำห้องประชุม ทุกครั้งหลังจากเลิกประชุม และทำการตรวจเช็คความเสียหายของอุปกรณ์เครื่องใช้ หากพบความเสียหายหรือมีสิ่งผิดปกติ ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง ทราบทันที

๕) ทำความสะอาดห้องน้ำ

- ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขัดสนิม
- เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดกระจก เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาด
- คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
- เมื่อเสร็จภารกิจประจำวันแล้ว ให้พนักงานที่รับผิดชอบห้องน้ำมาประจำอยู่ ณ บริเวณ

หน้าห้องน้ำหรือบริเวณใกล้เคียง เพื่อทำความสะอาดไว้ตลอดเวลา

๖) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๗) งานอื่นที่จังหวัดเห็นสมควร

ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ล้าง ขัด ถู ทำความสะอาดที่ปิดป้ายประกาศ

๒) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓) ทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุกลาง สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (ชั้นดาดฟ้า)

๔) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๗) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง พื้นและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๙) งานอื่นที่จังหวัดเห็นสมควร

ทำความสะอาดประจำเดือน

๑) ขัดพื้นบริเวณทางเดิน ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาเคลือบพื้นพิเศษ

๒) ล้างตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะ

๓) ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา และกันสาด

๔) ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟฟ้าภายในอาคาร

๕) ลอกทำความสะอาดท่อระบายน้ำบริเวณศาลากลางจังหวัด

๖) งานอื่นที่จังหวัดเห็นสมควร

ทำความสะอาดราย ๓ เดือน

๑) ขัด และทำความสะอาดพื้นผิวที่เป็นทองเหลือง พื้นผิวอลูมิเนียมด้วยน้ำยาขัด และเคลือบน้ำยาพิเศษ

๒) ขัดพื้นบริเวณห้องผู้บริหารระดับสูง ด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาเคลือบพื้นพิเศษ

๓) งานอื่นที่จังหวัดเห็นสมควร

/ ๒. งานทำความสะอาด...

นาง. 
นาย 

๒. งานทำความสะอาดบริเวณโดยทั่วไป งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม และบริเวณรั้ว

๑) ดูแลตกแต่ง ตัดกิ่งไม้ ต้นไม้ประดับ ต้นไม้ยืนต้น กระถางต้นไม้ บริเวณพื้นที่ที่มีการปลูกต้นไม้ หรือ แนวรั้วให้สะอาด สวยงาม

๒) ดูแลทำความสะอาด เก็บกวาด ตัดหญ้า บริเวณสวนหย่อม สนามหญ้า ให้สะอาดสวยงาม และขนย้ายเศษวัชพืช ใบไม้ เศษกิ่งไม้ ฯลฯ ไปทิ้งในที่ทิ้งขยะนอกบริเวณศาลากลาง

๓) กำจัด ขุด ถอนต้นไม้ที่ขึ้นบนชายคาหลังคารวมทั้งทำความสะอาดฝ้า หลังคาที่มี มูลนกเศษไม้ทับถม

๔) ปลูก แต่งเสริม ซ่อมแซมหญ้าและต้นไม้ กรณีทรุดโทรม แห้งหรือตายโดยให้มีความสวยงาม

๕) ใส่ปุ๋ยและรดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้า ให้มีความสดชื่น เมื่อใช้น้ำแล้วให้ควบคุม ดูแลการใช้น้ำ โดยประหยัด

๖) และงานอื่นที่จังหวัดเห็นสมควร

๗) เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน

๓. การจัดการอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของจังหวัด พิษณุโลก อย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้องมีรายการไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้ และแต่ละรายการต้องมีจำนวนที่เพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๑) เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

(๒) เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

(๓) เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ

(๔) ที่เช็ดกระจกอย่างดี

(๕) อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้มีดบ ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยให้ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ายักกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างหนา ให้พนักงานใช้ด้วย

(๖) ไม้รีดน้ำ

(๗) ถูขยี้

(๘) น้ำยาลอกพื้นและลอกแว็กซ์

(๙) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นห้องน้ำ

(๑๐) น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม

(๑๑) น้ำยาเช็ดกระจก

(๑๒) น้ำยาขัดอลูมิเนียม

(๑๓) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ



(๑๔) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

(๑๕) น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด , หินอ่อน

(๑๖) ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ

วัสดุทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีความคงทน ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ในการส่งมอบวัสดุและอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนและปริมาณวัสดุที่จะใช้

/ ในแต่ละเดือน...

พ.ต.  

ในแต่ละเดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยต้องส่งมอบภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน หากไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเพิ่มเติม การเก็บรักษาให้เก็บไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาจนเจ๊ง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

เงื่อนไขเฉพาะ ๑. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

๒. คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๔. มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาด

การทำความสะอาดให้มีมาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาด ดังนี้

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดดูดฝุ่น พื้นผิววางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ถึงบันไดขั้นสุดท้าย ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้เก็บเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำยาซักล้างทำความสะอาดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอบหรือ ตำแหน่งต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้น

ให้ทำทันทีหลังจากที่ลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวดูสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เพื่อให้การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิม

พ.ท.  น.ส. 

๔.๒ การทำความสะอาด

(๑) การทำความสะอาดฝาดมุ้ง ฝ้าเพดาน เพอร์นเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาดมุ้งไม้ปูด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(๒) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัสและใช้ผงดัดในการทำความสะอาด

(๓) การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

(๔) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบจับ

(๕) การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้ใช้ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบหรือจัดวางไว้ตามเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(๖) การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ชัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น วันละ ๓ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานและหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้น

(๗) ในกรณีที่รายละเอียดนี้

มิได้กำหนดรายละเอียดทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๓ การดูแลสนามหญ้า สวนหย่อม

ให้ตัดหญ้าด้วยเครื่องตัดหญ้าให้สวยงามอยู่เสมอ และไม่มีเศษหญ้าตกค้างอยู่บนพื้นสนาม และนำเศษหญ้า เศษกิ่งไม้ ไปทิ้งนอกบริเวณสนาม ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๔ ให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานในการรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๕ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลและทรัพย์สินของผู้อื่น หรือผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้อื่นหรือผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อตนเองเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๗ ต้องลงชื่อในบันทึกการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของพนักงานซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้รับจ้างต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใดแล้วแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

/ ๔.๘ ในกรณีที่...

พ.ท.  น.ท. 

๔.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองทำงานรับจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาดก็ตีไม่เรียบร้อยก็ตี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่อง ให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้ว่าจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามใน ๗ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๔.๙ การตรวจสอบการทำงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดสำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้างานคอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอไม่น้อยกว่าวันละ ๓ เวลา ช่วงเช้า กลางวัน เย็น

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้างานเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๔.๙ (๑) และ ๔.๙ (๒) มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

(๓) การส่งพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๓.๑) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น ไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงานและเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี มีความรู้ความสามารถในการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความปราณีตเรียบร้อย และต้องผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

(๓.๒) จัดส่งรายชื่อพนักงานพร้อมส่งสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

(๓.๓) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด



(๓.๔) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นหัวหน้าคุมงาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ คน และหัวหน้าคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้แก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว และการแต่งตั้งหัวหน้างานนั้นจะต้องแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า รวมทั้งการเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งหัวหน้างานใหม่

(๓.๕) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยใช้ค่าใช้จ่ายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

(๓.๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานที่ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากจังหวัดพิษณุโลกอีก

(๓.๗) การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันทีของวันที่ขาด พร้อมแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

/ (๓.๘) ในกรณี...

น.ต.  , 

(๓.๘) ในกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๓.๘.๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดพิษณุโลกในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินกลองจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๓.๘.๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม (๓.๘.๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ (๓.๘.๒) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๔.๑๐ เงื่อนไขอื่น ๆ

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างควบคุมและส่งงานการทำความสะอาด และจัดสถานที่ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดได้ เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องมีพฤติกรรมและกิริยามารยาทที่ดีระหว่างปฏิบัติหน้าที่

(๓) วันหยุดให้หยุดวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดประจำปีของทางราชการ ยกเว้นกรณีมีงานเร่งด่วนหรือลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติในวันหยุด

(๔) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างและ/หรือปรับลดรายละเอียดของงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับงานที่จะจ้าง ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๒๒,๖๕๙ บาท (หกแสนสองหมื่นสองพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และต้องไม่เคยได้รับหนังสือเตือนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากจังหวัดพิษณุโลกหรือจากหน่วยงานอื่นจากงานประเภทเดียวกันนี้

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ทุกๆวันสุดท้ายของเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

การพิจารณาจะใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงินงบประมาณ ๑,๒๔๕,๓๑๘ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสี่หมื่นห้าพันสามร้อยสิบแปดบาทถ้วน)

๗.๒ การลงนามในสัญญา จะกระทำได้อีกต่อเมื่อ จังหวัดได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. งานตรวจและการจ่ายเงิน

จังหวัดพิษณุโลก จะจ่ายค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมจำนวน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

/ ๙. อัตราค่าปรับ...

นาย.  

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดพิษณุโลก ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ๙.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๙.๒ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเอง ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๑. กำหนดยื่นราคา

ผู้ยื่นเสนอราคายื่นราคา ๒๐ วัน หลังเสนอราคา

๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานจังหวัดพิษณุโลก

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สำนักงานจังหวัดพิษณุโลก ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก ชั้น ๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ - ๕๕๒๕-๘๕๕๙ , อีเมล saraban_phitsanulok@moi.go.th

น.ท. 

