

รายละเอียดขอบเขตงานและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ดและอาคารหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๑. ความเป็นมา

จังหวัดร้อยเอ็ดเป็นศูนย์รวมส่วนราชการ มีทั้งหมด ๓ หลัง ประกอบด้วยอาคาร ๓ ชั้น อาคาร ๒ ชั้น และอาคาร ๕ ชั้น ลานจอดรถ ห้องน้ำสาธารณะ ต้นไม้สวนหย่อม และสนามหญ้าที่ต้องได้รับการดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อให้เป็นพื้นที่สะอาดเรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงาม ร่มรื่น เหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่างๆ และใช้เป็นสถานที่ในการติดต่อและให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อีกทั้งหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ดเป็นสถานที่สำคัญในการจัดงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี ที่สำคัญของจังหวัดร้อยเอ็ดและเป็นสถานที่จัดประชุม อบรมต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาเรื่องความสะอาด เพื่อให้ดูสะอาดเรียบร้อย สวยงาม และรองรับกับการจัดงานและพิธีสำคัญต่างๆ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน ๓ หลัง ลานจอดรถ ห้องน้ำสาธารณะ ต้นไม้สวนหย่อม และสนามหญ้าได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด เรียบร้อย แลดูสวยงาม มีความพร้อมต่อการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๒.๒ เพื่อให้หอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ดสะอาด สวยงาม เรียบร้อย รองรับต่อการจัดงานสำคัญงานพระราชพิธี งานรัฐพิธีต่างๆของจังหวัดร้อยเอ็ด

๒.๓ เพื่อสภาพอนามัยที่ดีและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. ขอบเขตของการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนดการเบิกจ่ายเป็น ๑๒ งวด และจะเบิกจ่ายเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแล้วเท่านั้น โดยงวดแรกอาจทำการเบิกจ่ายช้าเนื่องจากเป็นเดือนแรกของปีงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณอาจจะช้ากว่าปกติ

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/๔.๗ เป็นนิติบุคคล...

๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic-Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดผลิตภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด แคตตาล็อก และใบแจ้งปริมาณและยื่นเอกสารทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในวันและเวลาที่กำหนดในประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด

๔.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๙๑,๐๖๐.- บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันหกสิบบาทถ้วน) ประมาณร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแจ้งจัดสรรมา คือ ๖๓๖,๘๖๔.- บาท (หกแสนสามหมื่นหกพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่มีสำนักงานเชื่อถือได้ มีหนังสือรับรองผลงานชนิดเดียวกันกับงานนี้โดยแนบเอกสาร ดังกล่าวพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องมีสถานะทางการเงินที่ดี เพียงพอที่จะสำรองจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีที่ลงนามในสัญญา จ้างแล้ว แต่การเบิกจ่ายช้ากว่าปกติ เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องของเวลาตั้งเบิกจ่าย วันหยุดราชการตรงกับวันแรก ของเดือน ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายอาจเป็นไปอย่างล่าช้ากว่าปกติ หรือแม้แต่การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยเองก็ตาม

๕. ข้อกำหนดทั่วไป

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องศึกษารายละเอียดในแบบรูปรายการหมวดต่าง ๆ เพื่อประเมินปัญหาและอุปสรรค ในการทำงานให้เข้าใจก่อนเข้าเสนอราคา

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจพื้นที่จริงก่อนดำเนินการ และต้องทำความเข้าใจในข้อจำกัดพื้นที่ที่จะดำเนินการ ก่อนการเข้าดำเนินงาน

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาแรงงาน วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน วัสดุที่ใช้ต้องเป็น ของใหม่และเป็นผลิตภัณฑ์ที่น่าเชื่อถือ มีคุณภาพ ภายใต้การควบคุมของผู้ว่าจ้างเพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม มาตรฐาน

๖. รายละเอียดและลักษณะงาน

๖.๑ พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดจังหวัดร้อยเอ็ดและหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย

๖.๑.๑ พื้นที่ใช้สอยสาธารณะ ดังนี้

๑. ถนนภายในศาลากลางจังหวัดจังหวัดร้อยเอ็ด
๒. สวนหย่อมภายในศาลากลางจังหวัดจังหวัดร้อยเอ็ด
๓. ลานจอดรถ (หน้าเสาธง)

/๔. ลานจอดรถ...

๔. ลานจอดรถ (ทิศตะวันออก ฝั่งติดรั้วตรงข้ามศาลจังหวัดร้อยเอ็ด)
๕. ลานจอดรถ (ทิศตะวันตกของอาคารหลัง ๕ ชั้น) ตรงข้ามเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
๖. ลานจอดรถ บริเวณหลังอาคาร ๒ ชั้น/หน้าอาคาร ๓ ชั้น
๗. อาคารศาลากลางจังหวัดจังหวัดร้อยเอ็ด หลัง ๕ ชั้น
๘. อาคารศาลากลางจังหวัดจังหวัดร้อยเอ็ด หลัง ๒ ชั้น
๙. อาคารศาลากลางจังหวัดจังหวัดร้อยเอ็ด หลัง ๓ ชั้น
๑๐. ทางเดินสาธารณะ และพื้นที่อื่นๆ

๖.๑.๒ พื้นที่ในท้องสำนักงาน ดังนี้

๑. ห้องปฏิบัติงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ชั้น ๑
๒. ห้องปฏิบัติราชการผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ชั้น ๒
๓. ห้องปฏิบัติราชการรองผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ชั้น ๒
๔. ห้องสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ชั้น ๒

๖.๑.๓ หอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด ลานจอดรถ พื้นที่ภายในหอประชุม ห้องน้ำในหอประชุม ร่องระบายน้ำ ห้องรับรอง ห้องแต่งตัว ห้องจัดเตรียม

๖.๒ รายละเอียดทำความสะอาดและบำรุงรักษาสถานที่ ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด หลัง ๕ ชั้น ๓ ชั้น และ ๒ ชั้น และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นประจำรายวัน ดังนี้

๖.๒.๑ ทำความสะอาดภายในอาคารพื้นที่สาธารณะที่เป็นส่วนกลางทั้งหมด รวมทั้งห้องน้ำทุกชั้นของทั้ง ๓ อาคาร รวมทั้งภายในห้องปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และห้องหรือสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของสำนักงานจังหวัด ที่ตั้งอยู่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๒.๒ ระเบียบทางเดินทั้งหมดของอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด พร้อมกระจกประตูหน้าต่างทุกบาน และผนังของทั้ง ๓ อาคาร

๖.๒.๓ ห้องสุขาชาย - หญิง ทั้งหมดของอาคารศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ดทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๒.๔ ซ่อมบำรุงระบบท่อน้ำสุขภัณฑ์ห้องสุขาชาย - หญิง ทั้งหมดเมื่อเกิดการอุดตัน ทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๒.๕ ห้องโถงชั้นที่ ๑ และบันไดภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๒.๖ ผนังด้านใน - นอกอาคารทั้งหมด ทั้ง ๓ อาคาร รวมทั้งม่านกันแสง ม่านประตูด้วย และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดของอาคารหลัง ๕ ชั้น เดิมกระดาดชำระ จัดให้มีผ้าเช็ดมือในห้องน้ำ และจัดเตรียมถังขยะสำหรับทั้งขยะหน้าห้องน้ำของทั้งหญิงและชาย ทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๒.๘ ทำความสะอาดลานคอนกรีต และถนนในบริเวณรอบศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๒.๙ ตกแต่งและบำรุงรักษาต้นไม้สวนหย่อมบริเวณรอบบริเวณรอบอาคาร ทั้งหมดและบริเวณหน้าศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ดทั้งหมด และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๒.๑๐ ตกแต่งและบำรุงรักษาสวนหม่อนหน้าศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด และบริเวณอาคารทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

๖.๒.๑๑ เก็บขยะ ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ ทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

/๖.๒.๑๒ ทำความสะอาด...

- ๖.๒.๑๒ ทำความสะอาดทางขึ้น-ลง และราวบันได ทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖.๒.๑๓ ทำความสะอาดห้องประชุม ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ และ ชั้น ๕ รวมทั้งครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ไมค์ โซฟา และเวทีในห้องประชุมศาลากลางจังหวัดทุกชั้น และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖.๒.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุด หรือเสียหายโดยทันทีเมื่อตรวจพบ ทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖.๒.๑๕ ปิดสวิชไฟ น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆทุกชนิดที่ไม่ใช้งานในแต่ละวันก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคารทุกวัน ทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖.๒.๑๖ รักษาและขัดเงาอุปกรณ์ วัสดุที่เป็นโลหะเพื่อความสะดวกสบายเรียบร้อย ทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖.๒.๑๗ กวาด ถู ทำความสะอาดพื้นอย่างสม่ำเสมอทุกวัน ทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖.๒.๑๘ กวาดหยากไย่ และทำความสะอาดบริเวณผ้าให้เรียบร้อย ทั้ง ๓ อาคาร และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖.๒.๑๙ ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารทั้งหมด ของอาคาร ๕ ชั้น และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖.๒.๒๐ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ โต๊ะ ตู้ ห้องครัว ชั้นวางของ โซฟา และเก้าอี้ ในห้องสำนักงานจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ห้องปฏิบัติการการรองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๖.๒.๒๑ สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรดน้ำสวนหย่อมในศาลากลางทั้งหมด บำรุงรักษา ตัดตกแต่งให้สวยงามอยู่เสมอ และหอประชุมจังหวัดร้อยเอ็ด

๗. มาตรฐานการทำความสะอาด

๗.๑ มาตรฐานการทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างและทางเดินตามชั้นอาคารห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์

๒. การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดให้หมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากมีบริเวณใดมีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยเปื้อนหรือรอยดำหนิต่างๆบนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาสะอาดตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑. และ ๒. แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามก็ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือดำหนิใดๆ บนพื้น

/๕. การลอกพื้น...

๕. การลอกพื้นและการเคลือบเงาด้วยน้ำยา การลอกพื้นและการเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี) ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดล่องอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำกรซัก โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๗.๒ มาตรฐานการทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกทุกแห่งที่ใช้ร่วมกันด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ และใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๗.๓ มาตรฐานการขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงาอยู่เสมอและ ไม่มีคราบสนิมจับ

๗.๔ มาตรฐานการทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์

๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๒) ทำความสะอาดบริเวณผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำเปล่า

๓) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์

๔) ขัดเช็ดชักโครกด้วยน้ำยาขัดเช็ดโครก

๕) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๖) เช็ดถูชักโครกที่พื้นให้แห้ง

๗) เปลี่ยน / ใส่กระดาษชำระ, ผ้าเช็ดมือ

๘) เปลี่ยนถุงดำ และนำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๙) เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๗.๕ มาตรฐานการทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดานให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือริ้วรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผ้าผนังที่ทำด้วยวัสดุพิเศษ เช่น บุด้วยผ้าหรือกระดาษเป็นต้น และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งผ้าเพดานกันเสียงสะท้อน

๗.๖ มาตรฐานการทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๗.๗ มาตรฐานการทำความสะอาดม่าน (ถ้ามี) ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก

๗.๘ มาตรฐานการทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ระมัดระวังหากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๙ มาตรฐานการทำความสะอาดหน้ากากแอร์ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ระมัดระวังหากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

/๗.๑๐ มาตรฐาน...

๗.๑๐ มาตรฐานการขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๗.๑๑ รายละเอียดบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณโดยรอบรั้วศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด

๑. รดน้ำต้นไม้ทุกวัน เว้นวันฝนตก

๒. ตัด ตกแต่ง กิ่งไม้ ให้เป็นระเบียบ และกำจัดวัชพืช ทุกสัปดาห์

๓. ใส่ปุ๋ยต้นไม้ทุก ๗-๑๔ วัน

๗.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาดให้เพียงพอกับปริมาณงาน ดังนี้

๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน (ห้า)

๒ คนสวน จำนวน ๑ คน (หนึ่ง)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี และน้ำยาทำความสะอาด ที่คุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นน้ำประปา ไฟฟ้า ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประมาณอย่างน้อย มีดังนี้

ก. วัสดุอุปกรณ์

๑. เครื่องขัดพื้น ขัดเงา พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

๒. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์

๓. เครื่องซักพรม พรมเช็ดเท้าสำหรับทางเข้า - ออก และหน้าห้องน้ำ

๔. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ที่ดักขยะ

๕. แปรงขัดส้วม แปรงด้ามยาว

๖. เครื่องฉีดกระจก ไม้รีดน้ำ

๗. ไม้มือบพาสเลส (มือดูดฝุ่น)

๘. สก๊อตไบร์ชนิดต่าง ๆ

๙. ไม้ปัดหยากไย่ ไม้ชนไก่

๑๐. ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง ถังเก็บน้ำ

๑๑. ผ้าใช้ทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ

๑๒. ถังขยะรวม (ถังขยะใหญ่)

๑๓. รถตัดหญ้า รถเข็น กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่งไม้

๑๔. จอบเสียมพลั่ว บั้งก็๋ เซ่ง

๑๕. เครื่องฉีดยาฆ่าแมลง

๑๖. วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด

ข. เคมีภัณฑ์

๑. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๒. น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๓. น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

๔. น้ำยาขัดเงารักษาพื้น

๕. น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๖. น้ำยาเช็ดกระจก

๗. น้ำยาดันฝุ่นพื้น

๘. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ฆ่าเชื้อ

/๙. น้ำยาเช็ด...

๙. น้ายาเช็ดสะอาดเฉพาะที่
๑๐. น้ายาเช็ดเบาะโซฟา
๑๑. ผงซักฟอก ผงขัด น้ายากำจัดสิ่งอุดตัน
๑๒. น้ายาขจัดสิ่งอุดตันในท่อ
๑๓. น้ายาเคมีอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะดวก

ผู้ว่าจ้างจะจัดสำหรับเก็บอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะดวกสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๘. รายละเอียดการทำงาน

๘.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำความสะอาดรายวัน

การทำความสะอาดประจำวัน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด และคนสวนให้เข้ามาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ น - ๑๖.๓๐ น. (หกวันต่อสัปดาห์)

- ๑) เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างของอาคารทุกบาน
- ๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงา
- ๓) ปิดฝุ่นละออง หยากไย
- ๔) เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และตะแกรงขยะ เก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- ๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๖) ทำความสะดวกห้องโถง และที่นั่งพัก ระเบียบทางเดิน
- ๗) ทำความสะดวกทางเดิน ประตูเข้า - ออก ให้สะดวกตลอดทั้งวัน
- ๘) ทำความสะดวกบันไดขึ้น - ลง และราวบันได
- ๙) ทำความสะดวกห้องน้ำทุกห้องด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมด้วยน้ำยาดับกลิ่น เติมกระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือให้ครบทุกจุด
- ๑๐) การดูแลทำความสะอาดห้องประชุมศาลากลางจังหวัด โดยการตรวจดูแลความสะดวกก่อนจะมีการประชุม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และหลังจากประชุมให้เก็บกวาดถู พร้อมทั้งตรวจดูความเรียบร้อยก่อนที่จะปิดห้องประชุม
- ๑๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๑๒) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- ๑๓) ทำความสะดวกรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ๑๔) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๑๕) ทำความสะดวกกระจกหน้าต่าง บริเวณระเบียบทางเดิน และบานประตูเข้า - ออกของอาคารทุกแห่ง
- ๑๖) ทำความสะดวกผนังรอบนอก - ในอาคารทั้งหมด
- ๑๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารศาลากลางจังหวัดทั้ง ๓ หลัง ให้ครบทุกงานเป็นประจำทุกวัน
- ๑๘) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานดูแลรดน้ำบำรุงรักษาและตกแต่งสนามหญ้าสวนหย่อม เป็นประจำทุกวัน
- ๑๙) ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด เป็นประจำทุกวัน

๒๐) ต้องจัดหา...

๒๐) ต้องจัดหา/ซ่อมแซมสิ่งของที่ชำรุด เสียหายจากการกระทำของพนักงานทันที

๒๑) การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร

๘.๒ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำความสะอาดรายเดือน

- กำหนดให้ทำในวันหยุดสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ๑ - ๒ วัน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้น โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

๒. ทำความสะอาดผ้าเพดาน และผนังภายใน - นอกอาคารทั้งหมด

๓. เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ

๘.๓ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ ก่อนที่เริ่มทำความสะอาด

๑.๑ พนักงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง อายุตั้งแต่ ๓๐ ถึง ๖๕ ปีบริบูรณ์

๑.๒ พนักงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่สมบูรณ์ทางสติปัญญา ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือ สติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๑.๓ พนักงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีประวัติการใช้สารเสพติด เสพ /ขาย หรือเกี่ยวข้องกับสารเสพติด หรือเคยต้องโทษเพราะคดียาเสพติด

๑.๔ พนักงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ต้องไม่เป็นผู้มีประวัติขโมย อาชญากรรม หรือประวัติที่เสียหายจากการกระทำที่ผิดกฎหมายของไทย

๒. พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สุภาพ และเรียบร้อย

- พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

- ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่เข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบล่วงหน้า

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย จากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๑๐. การตรวจรับและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (สิ้นงวด) โดยส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ยกเว้นงวดสุดท้ายให้ส่งภายใน ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องสำรองจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีที่ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว แต่การเบิกจ่ายช้ากว่าปกติ เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องของเวลาตั้งเบิกจ่าย วันหยุดราชการตรงกับวันแรกของเดือน ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายอาจเป็นไปอย่างล่าช้ากว่าปกติ การจัดสรรงบประมาณในงวดแรกอาจล่าช้ากว่าปกติ เนื่องจากต้องรอการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

/๑๑. การลงนาม...

๑๑. การลงนามในสัญญา


การซื้อหรือการจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว และ “ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างและ/หรือปรับลดหรือเพิ่มรายละเอียดของงานตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร”

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาการตัดสินใจชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ในครั้งนี้ ใช้เกณฑ์ราคา

๑๓. งบประมาณ/วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวงเงิน ๖๓๖,๘๖๔- บาท (หกแสนสามหมื่นหกพันแปดร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ ไว้ด้วยแล้ว ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และลด/เพิ่มรายละเอียดของงานตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาววิภาสรี ธนาบุรุษ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกิตติยา พรหมโลก)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวจิราภรณ์ หงส์จุมพล)
พนักงานวิชาการพัสดุ