

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง และอาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ธันวาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘)

๑. หลักการและเหตุผล

ศาลากลางจังหวัดลำปาง เลขที่ ๙๙ ถนนวิชิตสงคราม ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ได้ก่อสร้างและเปิดให้บริการตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๔๐ เป็นต้นมา ปัจจุบันมีหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และองค์กรภาคเอกชน ใช้เป็นที่ตั้งสำนักงาน / หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๓๗ หน่วยงาน โดยมีข้าราชการ / พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ในอาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง ข้าราชการภายนอก และประชาชนทั่วไปที่ไปติดต่อราชการ เฉลี่ยวันละ ๙๐๐ – ๑,๐๐๐ คน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้ถูกสุขลักษณะอนามัย มีความเหมาะสมแก่ผู้ให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง อาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง และบริเวณภายนอกอาคาร ศาลากลางจังหวัดลำปาง มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย และมีอาชีพจ้างงานเกี่ยวข้องกับงาน ที่กำหนดในครั้งนี้ โดยมีหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลไม่เกิน ๖ เดือน ประกอบการยื่นเสนอราคา

๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

๓.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ ราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญา ตาม สวพ. กำหนด

๓.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือ แสดงบัญชี รายรับ-รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการ ที่บุคคล หรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : eGP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

(นายวิทยา สาระไชย)	(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)	(นางศุภวรรณ จันทวีเศษ)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔. รายการละเอียดของงานจ้าง

๔.๑ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง และพื้นที่อาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง

๑. รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่เฉพาะส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันภายในอาคารศาลากลางจังหวัดลำปางและพื้นที่อาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ 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

(นายวิทยา สารไชย)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางศุภวรรณ จันทร์วิเศษ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายละเอียดพื้นที่	
(๖)	ห้องประชุมเขलगค์นคร
(๗)	ห้องรับรองนครลำปาง
(๘)	ห้องหน่วยตรวจสอบภายใน
(๙)	ห้องประชุมทิพย์ช้าง
๑๐)	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)	ห้องประชุมอัครมณฑล
(๖)	ห้องประชุมเวียงละกอน
(๗)	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลการพัฒนาจังหวัด
(๘)	กลุ่มงานอำนวยการ
(๙)	กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. อาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง ประกอบด้วย	
๕.๑	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

(นายวิทยา สารไชย)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางศุภวรรณ จันทร์วิเศษ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี ผ่านการฝึกอบรมจนมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ และต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- (๒) เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- (๓) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๔) เครื่องมือเช็ดกระจก
- (๕) เครื่องซักพรม
- (๖) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- (๗) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (๘) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๙) ถังพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
- (๑๐) บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- (๑๑) เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและ

ฝาผนังอาคาร

- (๑๒) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหา náยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- (๑) náยาทำความสะอาดพื้น
- (๒) náยาเคลือบเงา
- (๓) náยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- (๔) náยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน พอร์คลีนเนอร์
- (๕) náยาเช็ดกระจก
- (๖) náยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- (๗) náยาล้างสุขภัณฑ์และnáยาฆ่าเชื้อโรค
- (๘) náยาซักพรม
- (๙) náยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- (๑๐) náยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- (๑๑) náยามีอบน้ำมัน
- (๑๒) náยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- (๑๓) náยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- (๑๔) สเปรย์ปรับอากาศ
- (๑๕) สบู่เหลว และnáยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

(นายวิทยา สารไชย)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางศุภวรรณ จันทน์วิเศษ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๔.๑ พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๑
- ๔.๒ กันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๔.๓ ม่าน/มู่ลี่ ทุกชนิดภายในอาคาร
- ๔.๔ วัสดุและครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคา์นเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท์ พัดลมโคมไฟบนโต๊ะ กรอบรูป นาฬิกา พรม ลิฟต์ ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ เป็นต้น
- ๔.๕ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ๔.๖ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๔.๗ รดน้ำต้นไม้ระบียงกันสาด ชั้น ๑ - ๔

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) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๘) ทำความสะอาดห้องโถง
- (๙) ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพัก และประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๐) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์
- (๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน
- (๑๓) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- (๑๕) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๖) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ปิดประตูห้องน้ำด้านระบียงกันสาดทุกห้อง 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

(นายวิทยา สารไชย)	(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)	(นางศุภวรรณ จันทร์วิเศษ)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ทั้งภายในและรอบตัวอาคาร
- (๗) ทำความสะอาดห้องเครื่องควบคุมลิฟต์
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยากัดสนิมและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แกะไขท่อน้ำทั้งอ่างล้างหน้าและท่อน้ำทั้งห้องน้ำอุดตัน

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

- (๑) ทำความสะอาดพรม (พื้นห้องประชุม) โดยวิธีโมเนทซ์พิง
- (๒) ทำความสะอาดกระจก ช่องระบายอากาศตามห้องโถงต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องน้ำบันได และห้องอื่น ๆ

- (๓) ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศห้องน้ำ

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

๕.๔.๑ อาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง

- (๑) ชั้นที่ ๑ จำนวน ๑ คน
- (๒) ชั้นที่ ๒ จำนวน ๑ คน
- (๓) ชั้นที่ ๓ จำนวน ๑ คน
- (๔) ชั้นที่ ๔ จำนวน ๒ คน

๕.๔.๒ อาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง จำนวน ๒ คน

๕.๕ การทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑ ถึงข้อ ๕.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๒ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัดและอาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง

๑. สถานที่ปฏิบัติงาน

พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษา โดยมีขอบเขตการทำความสะอาดและดูแล ดังนี้

- ๑.๑ พื้นที่อาคารโรงเก็บน้ำ ป้อมยาม
- ๑.๒ พื้นที่รอบอาคารศาลากลางจังหวัด ถนน เกาะ ทางเท้า
- ๑.๓ พื้นที่สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ปลูกต้นไม้ในบริเวณศาลากลางจังหวัดทั้งหมด และบริเวณแนวรั้วด้านนอกหน้าศาลากลางจังหวัด (ติดถนนวิชิตวุฒาเนน)
- ๑.๔ พื้นที่ลานจอดรถ
- ๑.๕ พื้นที่โดยรอบอาคารหอประชุมจังหวัดลำปาง และพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอจากผู้ว่าจ้าง

(นายวิทยา สารไชย)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางศุภวรรณ จันทน์วิเศษ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. เงื่อนไขการดูแลรักษา

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด และการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ดังนี้

๒.๑.๑ คนงานประจำจำนวน ๓ คน

๒.๑.๒ คนงานข้างต้นจะต้องแต่งกายด้วยแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง

๒.๑.๓ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเป็นของที่ทันสมัยมีคุณภาพ และประสิทธิภาพดี ได้แก่ รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า รถเข็น กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ มีดดายหญ้า จอบ เสียม พลั่ว ปังเก้ เข่ง ไม้กวาด ถังน้ำ สายยาง ชันน้ำ ถังฝักบัวรดน้ำ สปริงเกอร์ เครื่องพ่นยาฆ่าแมลงและปราบโรคพืช และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น

๒.๑.๔ ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และดินผสม

๒.๑.๕ ยาฆ่าแมลง และยาปราบศัตรูพืช

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งคนงานมาปฏิบัติงานตามวันและเวลา ดังนี้

๒.๒.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๒.๒.๒ คนงานจะต้องมาลงชื่อ และเวลาทำงาน ณ สำนักงานจังหวัดลำปาง

๒.๒.๓ กรณีที่มีวันหยุดติดต่อกันเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานมารดน้ำต้นไม้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อป้องกันต้นไม้แห้งเหี่ยว โดยเฉพาะในฤดูแล้ง หากผู้รับจ้างไม่เอาใจใส่ดูแลหญ้าและต้นไม้ตาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาปลูกทดแทน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

๒.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานไปช่วยเหลือผู้ว่าจ้างในกรณีจำเป็นและได้รับการร้องขอ เช่น การจัดสถานที่งานพิธี งานประชุมต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๒.๕ กรณีคนงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงานมาปฏิบัติงานแทนหรือปฏิบัติงานนอกเวลาเพิ่มเติมทดแทน

๒.๓ วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ การทำความสะอาด ให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาด ดอกหญ้า กวาด เก็บขยะ ใบไม้หญ้า เศษหิน ดิน ทราาย ฝุ่นผง 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 เพื่อต้นไม้ และสนามหญ้ามีความสวยงามอยู่เสมอ

๓) พ่นยาฆ่าแมลงและยากันราเดือนละ ๑ – ๒ ครั้ง

๔) การรดน้ำ ให้รดน้ำทุกวันและตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๒.๓

(นายวิทยา สารไชย)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางศุภวรรณ จันทร์วิเศษ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานภายในศาลากลางจังหวัด หรือของผู้มาติดต่อราชการ ที่เกิดความเสียหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสวัสดิการการรักษายาบาลแก่พนักงานที่เจ็บป่วยซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมาจะต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง ชยัน มีกิริยาสุภาพ เรียบร้อย และมีความรู้ ในการปลูกและตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ เป็นอย่างดี

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน

๒.๘ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานคนใดมีกิริยามารยาทไม่เรียบร้อย ไม่เหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนคนใหม่มาแทนทันที และส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑. พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด

๕.๑.๓ มีบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้สะอาด ๓ ครั้ง

๕.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๒.๑ ปิดกวาด เช็ดมีอบพื้น

๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดย ใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้องกระจก

๕.๓.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

๕.๓.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัยเช็ดและขัดอลูมิเนียมตาม ประตูด่านต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคารมู่ลี่ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๕.๓.๓ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

๕.๓.๔ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔ พรม

๕.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๕.๔.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอื่นที่ทั่ว ๆ ไปใช้ทำอยู่

๕.๔.๓ ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่น และกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

(นายวิทยา สารไชย)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางศุภวรรณ จันทน์วิเศษ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๕.๕ เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๕.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวน และประติมากรรม ฯลฯ
- ๕.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๕.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๖ ห้องสุขาภัณฑ์

- ๕.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๕.๖.๒ จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขาภัณฑ์ เช่น อ่างล้างน้ำ โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- ๕.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๕.๖.๔ ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา
- ๕.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

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

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว กรณีงานสวน พนักงานจะต้องมีความรู้ในการปลูก ตกแต่ง และบำรุงรักษาต้นไม้เป็นอย่างดี

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานภายในศาลากลางจังหวัด หรือของผู้มาติดต่อราชการที่เกิดความเสียหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

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

(นายวิทยา สารไชย)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางศุภวรรณ จันทร์วิเศษ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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

๖.๙ พนักงานงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้าง

๗. งบประมาณ

จำนวนเงิน ๘๖๖,๖๖๖.๖๘ บาท (แปดแสนหกหมื่นหกพันหกร้อยหกสิบหกบาทหกสิบแปดสตางค์) จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

จังหวัดลำปางจะใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

๑๐. การขอเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้

๑๐.๑ หนังสือส่งมอบงาน

๑๐.๒ รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

๑๐.๓ หลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตามรายการทำความสะอาดรายวัน ข้อ ๕.๑ โดยให้แนบรูปประกอบพร้อมระบุวันที่

๑๐.๔ หลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตามรายการทำความสะอาดรายเดือนข้อ ๕.๒ โดยให้แนบรูปประกอบพร้อมระบุวันที่

๑๐.๕ หลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตามรายการทำความสะอาดราย ๓ เดือน ข้อ ๕.๓ โดยให้แนบรูปประกอบพร้อมระบุวันที่

๑๐.๖ หลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตาม รายการทำความสะอาดพื้นที่นอกอาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง และปฏิทินแผนการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ตามรายการ ข้อ ๕.๖.๑ โดยให้แนบรูปประกอบพร้อมระบุวันที่

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๑๒.๑ - ๑๒.๖ มาใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุน้ำจ้าง และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

๑๑. รายละเอียดการจ่ายเงิน

จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือน กันยายน ๒๕๖๘ จะตัดงวดจ่ายแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(นายวิทยา สารไชย)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางศุภวรรณ จันทน์วิเศษ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑๒. การลงนามในสัญญาจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างและ/หรือปรับลดรายละเอียดของงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร

๒. สำนักงานจังหวัดลำปาง จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ) สำนักงานจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง ชั้น ๔ ถนนวิชิตสงคราม ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๑๔

(นายวิทยา สาระไชย)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(นางสาวศิริรัตน์ สุขเจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางศุภวรรณ จันทน์วิเศษ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน