

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดเชียงราย และอาคารหอประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ถนนแม่ฟ้าหลวง ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

.....

๑. วัตถุประสงค์

จังหวัดเชียงราย โดยสำนักงานจังหวัดเชียงราย จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายใน อาคารศาลากลางจังหวัดเชียงราย จำนวน ๓ ชั้น และอาคารหอประชุม ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติงาน พื้นที่ใช้สอย ส่วนกลาง ระเบียง ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ห้องประชุม ห้องเวร และงานดูแลสวนบริเวณโดยรอบศาลากลาง ประกอบด้วย สนามหญ้า โรงจอดรถยนต์ ถนน และทางเดินเท้าในบริเวณศาลากลางจังหวัดเชียงราย ให้เป็นไปตามรายละเอียดการจ้างเหมาที่กำหนด

๒. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จะส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด โดยจะทำสัญญาต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จากกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้าง และ/หรือปรับลดรายละเอียดของงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้าง จะเห็นสมควร

๓. ข้อกำหนดเฉพาะของงาน

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ศาลากลางจังหวัดเชียงราย อาคารศาลากลางจังหวัดเชียงราย และบริเวณโดยรอบ อาคารอเนกประสงค์และบริเวณโดยรอบ พื้นที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดเชียงราย ตามที่กำหนดดังนี้

รายการที่ ๑ อาคารศาลากลางและอาคารภายในพื้นที่ศาลากลางจังหวัดเชียงราย ดังนี้

(๑.๑) พื้นที่ทางเดิน บันได โถง ระเบียง ห้องน้ำ และลิฟต์โดยสาร

ชั้นที่ ๑

- พื้นที่ทางเดิน บันได โถง ระเบียง (ด้านนอก – ใน) และห้องน้ำ ทั้ง ๔ ด้านของอาคาร

ชั้นที่ ๒

- พื้นที่ทางเดิน บันได โถง ระเบียง (ด้านนอก – ใน) และห้องน้ำ ทั้ง ๔ ด้านของอาคาร

ชั้นที่ ๓

- พื้นที่ทางเดิน บันได โถง ระเบียง (ด้านนอก – ใน) และห้องน้ำ ทั้ง ๔ ด้านของอาคาร

ลิฟต์โดยสาร

- พื้นที่ลิฟต์โดยสาร จำนวน ๔ ตัว บริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคาร

/(๑.๒) พื้นที่...



(๑.๒) พื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดเชียงราย

ชั้นที่ ๑

- ห้องสารบรรณกลาง (รับ - ส่งหนังสือ)
- ห้องกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม
- ห้องใกล้เคียงของกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรม
- ห้องกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ลานกิจกรรมอเนกประสงค์ในอาคารศาลากลางจังหวัดเชียงราย
- อาคารโรงอาหาร ห้องน้ำหลังโรงอาหาร

ชั้นที่ ๒

- ห้องผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ๑
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ๒
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ๓
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ๔
- ห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเชียงราย
- ห้องอุปกรณ์สื่อสาร กลุ่มงานอำนวยการ
- ห้องกลุ่มงานอำนวยการ
- ห้องตรวจสอบภายในจังหวัดเชียงราย
- ห้องปลัดจังหวัดเชียงราย
- ห้องประชุมพญาพิภักดิ์

ชั้น ๓

- ห้องกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
- ห้องสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือ ตอนบน ๒ (OSM)

(๑.๓) พื้นที่อาคารอเนกประสงค์

- อาคารห้องน้ำรวม
- อาคารโรงอเนกประสงค์

รายการที่ ๒ ห้องประชุมต่าง ๆ และห้องรับรองของอาคารศาลากลาง

- ห้องประชุม ๑ (จอมกิตติ)
- ห้องประชุม ๒ (ธรรมลังกา)
- ห้องประชุม ๓ (เวียงกาหลง)
- ห้องประชุม ๔ (พวงแสง)
- ห้องประชุม ๕ (อุ้มหลง)
- ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง (ข้างห้องพวงแสง)

รายการที่ ๓ บริเวณโดยรอบอาคารศาลากลางจังหวัดและบริเวณพื้นที่โดยรอบศาลากลาง

- ป้ายชื่อด้านหน้าศาลากลาง
- ศาลพระพรหม
- โรงจอดรถ จำนวน ๒ ฝั่ง (ซ้ายและขวา)
- ลานด้านหน้าและด้านหลังอาคารศาลากลาง
- วงเวียนด้านหน้าและด้านในบริเวณศาลากลาง
- สนามด้านหน้าและด้านหลังอาคารศาลากลาง
- ลานตามแนวสันเขื่อนด้านหลังศาลากลาง
- ต้นไม้โดยรอบศาลากลาง
- สวนหย่อมโดยรอบอาคารและบริเวณโดยรอบลานกิจกรรมจัดรวมภายในอาคารศาลากลาง
- ทางเดินรอบอาคารศาลากลาง

รายการที่ ๔ อาคารหอประชุม

๔. ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

รายการที่ ๑ อาคารศาลากลางและอาคารภายในพื้นที่ศาลากลาง

- รายการทำความสะอาดประจำวัน

๑. ทำความสะอาดทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. โดยให้พนักงานลงชื่อเข้าปฏิบัติงานทุกวันและต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร เช่น พื้นที่ความสะอาดอาคาร มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม เศษขยะ กระดาษ เศษกระดาษหน้าต่างภายในอาคารโดยรอบ ฯลฯ
๒. ทำความสะอาดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ งานพิธี และงานกิจกรรมสำคัญที่จังหวัดจัดขึ้น ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารจนกว่างานจะแล้วเสร็จ
๓. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงาภายในอาคารศาลากลาง
๔. รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด โดยแยกขยะแต่ละประเภท เช่น ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะอันตราย และขยะรีไซเคิล ทิ้งในจุดที่หน่วยงานกำหนด
๕. เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะทุกครั้งทุกวัน
๖. ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยทำความสะอาดห้องทำงานของแต่ละกลุ่มงาน โถง บันได ทางขึ้นอาคารศาลากลางจังหวัดให้เรียบร้อยก่อนเวลาทำการของราชการ
๗. สกัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เซ็ดเท้า หรือพรมเซ็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
๘. ใช้ไม้ถูพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเซ็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
๙. ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
๑๐. บันแกพื้นที่ใช้งานหนัก ด้วยเครื่องปั่นแกพื้น และน้ำยาบ้นแกพื้น
๑๑. ทำความสะอาดบันได ราบบันได ทางเดินทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร และประตูทางเข้า - ออกของอาคารศาลากลางจังหวัดเชียงราย ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
๑๒. เช็ด ปิดฝุ่นและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร

/ ๑๓. เช็ดและทำ...



๑๓. เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า - ออก

๑๔. ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารทั้งภายนอก และภายในลิฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑๕. ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทรายรอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ

๑๖. ตรวจสอบ และเช็ด ขจัดคราบ/รอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง

๑๗. เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดกวาดหยากไย่ และผงฝุ่น

๑๘. ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแล และทำความสะอาดจากผู้ว่าจ้าง

๑๙. หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดและปิดกุญแจให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒๐. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ (ไม่น้อยกว่าวันละ ๓ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก)

๒๑. จัดทำรายงานตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำ โดยให้แขวนรายงานดังกล่าวไว้ประจำห้องน้ำทุกห้อง และพนักงานทำความสะอาดต้องจดบันทึกเวลาในตารางดังกล่าวทุกครั้งที่ใช้ทำความสะอาด

๒๒. ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำหลังเลิกงาน (เวลา ๑๖.๐๐ น.)

๒๓. ดูแลเปิด - ปิดประตู หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน - เวลาราชการ

๒๔. ดูแลความสะอาดทางเดินรอบอาคารศาลากลางและลานกิจกรรมทุกวัน

๒๕. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๒๖. สำรวจ ตรวจสอบ ทรัพย์สินทางของราชการ หากพบปัญหาให้รายงานโดยทันที ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- รายการทำความสะอาดประจำเดือน (Big Cleaning Day)

๑. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง

๒. ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก

๓. ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๔. เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ

๕. เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง

๖. ซักล้าง หรือทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า หรือถังขยะ ที่ทิ้งขยะ

๗. เช็ดและทำความสะอาดตู้ลิ้นชักปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ

๘. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๙. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๑๐. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ ของอาคารศาลากลางจังหวัดเชียงราย

๑๑. ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน

๑๒. ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

๑๓. ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา และกันสาด



๑๔. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งให้เรียบร้อยสวยงาม
๑๕. ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
๑๖. ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
๑๗. ขัดล้างระเบียบรอบอาคารศาลากลาง ทั้งภายในและภายนอก
๑๘. ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น
๑๙. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงาให้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)
๒๐. ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
๒๑. ซักล้าง ทำความสะอาดพรม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นอับชื้นและฝุ่นละออง
๒๒. ทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง ม่าน โป๊ะไฟ โคมไฟ พัดลม ฯลฯ
๒๓. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

รายการที่ ๒ ห้องประชุมต่าง ๆ และห้องรับรองของอาคารศาลากลางจังหวัดเชียงราย

- รายการทำความสะอาดประจำวัน

๑. ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของห้องประชุมและบริเวณโดยรอบ ห้องประชุม เช่น พื้นที่ห้องประชุมไม่ให้มีเศษขยะ ขยะมูลฝอย กระดาษ คราบฝุ่นละออง ฯลฯ
๒. ทำความสะอาดพื้นห้องด้านในห้องประชุม และประตูเข้าออกทุกด้าน
๓. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าเวทีและทางเข้าออกข้างเวที
๔. จัดเก็บรวบรวมแยกประเภทขยะจากจุดทิ้งขยะและบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะตามที่หน่วยงานกำหนดไว้
๕. เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง
๖. ทำความสะอาดพื้นห้อง ทุกห้อง ให้เรียบร้อยก่อนเวลาจัดงานในแต่ละครั้ง
๗. ซักล้างพรมที่มีรอยเปื้อน ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปิกขึ้น และสิ่งสกปรกต่าง ๆ
๘. ใช้ไม้ถูพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
๙. ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาด ตลอดทั้งวัน
๑๐. บันגעพื้นที่ใช้งานหนัก ด้วยเครื่องบ้นגעพื้นและน้ำยาบ้นגעพื้น
๑๑. เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องประชุมต่างๆ
๑๒. เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ทำความสะอาดได้โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออก
๑๓. ตรวจสอบ และเช็ด ขจัดคราบ/รอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
๑๔. เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ดอกไม้ประดับ ใบไม้ภายในห้องต่าง ๆ
๑๕. ปิดกวาดหยากไย่ และผงฝุ่น

/๑๖. เตรียมห้องประชุม ...



๑๖. เตรียมห้องประชุม และห้องต่าง ๆ รวมถึงห้องน้ำทุกห้องให้พร้อมก่อนมีการจัดงาน
๑๗. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ

- รายการทำความสะอาดประจำเดือน (Big Cleaning Day)

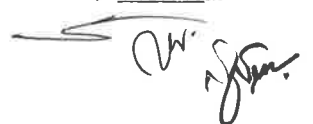
๑. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
๒. ทำความสะอาดผ้าม่าน โป๊ะไฟ โคมไฟ พัดลม ฯลฯ ที่ติดอยู่ภายในห้องต่าง ๆ และโดยรอบอาคาร
๓. ปั่นเงาพื้นห้อง ด้วยเครื่องปั่นเงาไฟฟ้า และน้ำยาปั่นเงา
๔. เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
๕. ซักล้าง หรือทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า หรือถึงขยะ ที่ทิ้งขยะ
๖. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
๗. ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น
๘. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงาให้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)
๙. ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
๑๐. ซักล้าง ทำความสะอาดพรมห้องประชุมทุกห้อง ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นอับชื้นและฝุ่นละออง
๑๑. เช็ดทำความสะอาด ป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง

รายการที่ ๓ บริเวณโดยรอบอาคารศาลากลางจังหวัดและบริเวณพื้นที่โดยรอบศาลากลาง

- รายการทำความสะอาดประจำวัน

๑. ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาด ต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ดังกล่าว เช่น ศาลพระพรหม โรงจอดรถ สวนหย่อม ฯลฯ เก็บกวาด เศษขยะบริเวณโดยรอบทุกเช้า
๒. ทำความสะอาด ปิดกวาด เศษฝุ่นละออง ใบไม้ และเศษขยะ ให้เรียบร้อยและรวบรวมขยะ ที่ในจุดที่หน่วยงานกำหนด
๓. ดูแล บำรุงรักษา กำจัดวัชพืช รดน้ำ ดำเนินการตัดหญ้าสนามในศาลากลางและบริเวณโดยรวม ศาลากลางจังหวัด และตกแต่ง ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ พื้นที่สีเขียวในส่วนของต้นไม้ยืนต้น และไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงามอยู่เสมอ ให้มีรูปลักษณะเป็นธรรมชาติ สะอาด สวยงาม ตามหลักวิชาการจัดสวน และ ภูมิสถาปัตย์
๔. เศษวัชพืช เศษหญ้า เศษกิ่งไม้ ใบไม้ ต้องดำเนินการขนย้ายไปทิ้งนอกพื้นที่ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
๕. การใช้รถเพื่อดำเนินการในกิจการต่าง ๆ เช่น การขนขยะ เศษวัชพืช หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องดำเนินการด้วยความเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของงานระบบรักษาความปลอดภัย และจราจร ไม่กีดขวางและรบกวนการทำงานของผู้อื่นและไม่ทำให้พื้นผิวถนนเกิดความสกปรกเสียหาย
๖. ดูแล เปิดปิด ระบบจ่ายน้ำอัตโนมัติ ให้ทำงานได้ดี มีสมรรถภาพสูงสุด หากมีปัญหาให้แจ้งผู้ว่าจ้างโดยทันที (สำนักงานจังหวัดเชียงราย)

/ รายการ...



- รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ตัด ตกแต่ง และดูแลต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ พื้นที่สีเขียวในส่วนของต้นไม้ยืนต้น และไม้ดอกไม้ประดับให้สวยงามอยู่เสมอ ให้มีรูปลักษณะเป็นธรรมชาติ สะอาด สวยงาม ตามหลักวิชาการจัดสวนและภูมิสถาปัตย์ และตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารศาลากลางจังหวัด สนามหญ้าสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือกรณีที่หญ้าขึ้นรก
๒. พรวนดิน ถอนหญ้า รอบ ๆ ต้นไม้ และสวนหย่อม ภายในบริเวณศาลากลางจังหวัดเชียงราย
๓. ทำความสะอาด ล้าง ขัด ถู ป้ายศาลากลางจังหวัดเชียงราย ให้สะอาดเรียบร้อย

- รายการทำความสะอาดประจำเดือน

ทำการลอกท่อ ทางระบายน้ำทุกเดือน เป็นอย่างน้อย หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้กระทำโดยทันที

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

การจัดพนักงานทำความสะอาดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดเชียงราย

๑. กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

๒. กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ งานพิธี และงานกิจกรรมที่จังหวัดจัดขึ้น ต้องปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓. ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวน ๒๑ คน ดังนี้

๓.๑ หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน (พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๒)

๓.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน

- ชั้น ๑ จำนวน ๓ คน
- ชั้น ๒ จำนวน ๔ คน
- ชั้น ๓ จำนวน ๒ คน
- โรงอาหารและบริเวณโดยรอบ จำนวน ๑ คน

๓.๓ ช่างทั่วไป จำนวน ๑ คน

๓.๔ คนสวน จำนวน ๙ คน

และจะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำสัปดาห์และประจำเดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่านี้ได้ (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)

๔. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละชั้น แต่ละพื้นที่ของศาลากลาง โดยให้พนักงานฯ ประจำสุมใส่ชุดเครื่องแบบของบริษัท และพนักงานฯ ประจำต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย หรือเป็นแรงงานต่างด้าวที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมายของกระทรวงแรงงาน และสามารถพูด อ่าน ฟังภาษาไทยรู้เรื่องเข้าใจเป็นอย่างดี

๕. คุณสมบัติของหัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาด ช่างทั่วไปและคนสวน

๕.๑ หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เป็นผู้มีความรู้และสามารถในการบริหารจัดการและทำความสะอาด และมีประสบการณ์อย่างน้อย ๑ ปี สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้

๕.๒ พนักงานทำความสะอาด ช่างทั่วไปและคนสวน ต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

/๕.๓ พนักงาน...



๕.๓ พนักงานจะต้องมีอายุ ไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๕.๔ เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี มีความเอื้อเฟื้อ โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี

๕.๕ พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดเครื่องแบบของบริษัทฯ กำหนด

๕.๖ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง อย่างเคร่งครัด

๕.๗ หัวหน้างานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ

๕.๘ ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานเข้า - ออก ในเวลา ๐๗.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือแสดงตนที่ทางราชการออกให้ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้จริง ของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่ใด ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือที่ทางราชการออกให้

๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่สื่อสารภาษาไทยได้

๕.๑๑ ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญ และสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย)

๕.๑๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องไม่มีการรับงานนอกหรืองานพิเศษในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ (๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.)

๕.๑๓ ให้หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของพนักงานทำความสะอาด ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด เวลาการเข้าปฏิบัติงาน ความเรียบร้อย ความสะอาด ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา

การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ปกติ และนำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบรอกการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาให้เพียงพอ และไม่น้อยกว่า ดังนี้

๑. อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ - เช็ดพื้น ถูขยี้เสียดำ (ประจำห้องน้ำและห้องปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง) ไม้ถูพื้น ไม้กวาด ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้รีดน้ำ แปรงขัดต่าง ๆ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง รถเข็น อุปกรณ์เช็ดกระจก กระดาษชำระ เป็นต้น

๒. เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดพื้น เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ เครื่องซักพรม เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน - เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างทำความสะอาดบนพื้นและฝาผนังอาคาร เครื่องตัดหญ้า และรถตัดหญ้า อุปกรณ์ดูแลสวนหย่อมจะต้องมีเพียงพอ อย่างน้อย ๑ เครื่องขึ้นไป

/ ๓. นายาเคมี...



๓. น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด (ให้ใช้น้ำยาเคมีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน)

๓.๑ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๓.๒ น้ำยาลอกแว็กซ์

๓.๓ น้ำยาล้างพื้น

๓.๔ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

๓.๕ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๖ น้ำยาเช็ดกระจก

๓.๗ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๓.๘ น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ

๓.๙ น้ำยาดันฝุ่น

๓.๑๐ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๓.๑๑ น้ำยาซักพรม

๓.๑๒ อื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

๒. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ

๓. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาเอง

๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามที่เห็นสมควร

๕. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (เดือนละ ๑ ครั้ง) ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และต้องแจ้งแผนกำหนดการทำความสะอาดครั้งใหญ่ล่วงหน้าหลังจากทำสัญญาแล้วภายใน ๑ เดือนให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน โดยสรุปส่งเป็นรายสัปดาห์ และสรุปผลการทำงานประจำเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งไว้

๗. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะไม่มีพันธะผูกพัน

/ ๙. ผู้รับจ้าง...



๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณี ที่พนักงาน ขาดงาน บ่วย ให้ครบตามจำนวนที่หน่วยงานกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้าง และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง

๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อันมาทดแทนในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าคุณสมบัติไม่เหมาะสม โดยไม่มีเงื่อนไข

๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ให้แก่บุคคลภายนอก

๑๒. การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับ ข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

๑๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหาย จากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป

๑๓.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๓.๒ ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามที่ได้รับแจ้ง จากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๓.๓ ใ้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้าง ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้าง ไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอ ให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงาน ทำความสะอาด ได้ตามความเหมาะสม (เฉพาะกิจ)

รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. จัดเตรียมกระดาดชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อประจำห้องน้ำห้องละ ๑ จุด ทุกห้องของอาคารศาลากลางจังหวัดเชียงราย โดยให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา และถ้าหากระหว่างวันกระดาด ชำระหมด ผู้รับจ้างต้องรับนำมาเปลี่ยนเพิ่มให้ทันที

๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ดับกลิ่นห้องน้ำให้มีกลิ่นหอมดับกลิ่นฆ่าเชื้อและน้ำมันหอมระเหยในห้องน้ำ ห้องละ ๑ จุด (ใช้ตลอดงาน) พร้อมทั้งเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา

๓. การใช้ยาฆ่าแมลงให้ใช้ตามความเหมาะสมกับต้นไม้ หรือหญ้า หรือเมื่อมีเหตุจำเป็น เช่น ต้นไม้ เกิดโรค และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนดำเนินการ

/ ๔. การตัดแต่ง...



๔. การตัดแต่งกิ่งไม้ ต้องกระทำเหมาะสมกับชนิดของพันธุ์ไม้ เพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงป้องกันการหักโค่น และป้องกันการตายของต้นไม้ อีกทั้งทำให้การเจริญเติบโตของต้นไม้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ สวยงาม มีรูปลักษณะเป็นธรรมชาติ

๕. หากมีความจำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์ครุภัณฑ์หรือวัสดุ หญ้า ต้นไม้ พันธุ์ไม้ดอก เพื่อเสริมการทำงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด ให้ดำเนินการโดยเร็วและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (จำนวน ๑๒ เดือน)

๗. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑,๘๙๙,๖๐๐.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นเก้าพันหกกร้อยบาทถ้วน)

๘. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานจังหวัดเชียงราย จะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยจะแบ่งจ่ายเป็น ๑๒ งวดงาน

๙. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สำนักงานจังหวัดเชียงราย ศาลากลางจังหวัดเชียงรายหลังใหม่ ถนนแม่ฟ้าหลวง ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐ โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๔-๕๐๐๒ โทรสาร ๐-๕๓๑๕-๐๑๘๐
E-mail: crdirector@chiangrai.mail.go.th

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นายสรศักดิ์ ใจบุญทา)

นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวเบญจพร มาลี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายสุรจักษ์ กันทักษ์)

นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน