


**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดศูนย์ราชการจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานจังหวัดสระบุรี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๘๑๕,๓๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลางอ้างอิง ณ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑,๘๑๕,๓๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้ราคาที่เคยจ้างหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นายฤกษ์ดี วิชาลอรรถกิจ เป็นประธานกรรมการ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานจังหวัดสระบุรี
 - ๖.๒ นายสมาน จำปาม เป็นกรรมการ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สำนักงานจังหวัดสระบุรี
 - ๖.๓ นางสาวผ่องศรี ธนศรีเรืองรอง เป็นกรรมการ
พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักงานจังหวัดสระบุรี

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายฤกษ์ดี วิชาลอรรถกิจ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมาน จำปาม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวผ่องศรี ธนศรีเรืองรอง)
พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาทำความสะอาดศูนย์ราชการจังหวัดสระบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยจังหวัดสระบุรี มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดศูนย์ราชการจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีพื้นที่เฉพาะส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันภายในอาคารและพื้นที่ภายนอกอาคาร อาคารจอดรถ ลานจอดรถ สวนหย่อม สนามหญ้า จำนวน ๘๘,๕๑๑ ตารางเมตร ระยะเวลาจ้างเหมา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ศูนย์ราชการจังหวัดสระบุรี มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขอนามัย เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ และผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดสระบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

/๔. รายการละเอียด...

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยมีมูลค่าจ้างเหมาในสัญญาฉบับเดียวกันในวงเงินไม่น้อยกว่า ๙๐๗,๖๕๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดสัญญาแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายการละเอียดของงานจ้าง

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ศูนย์ราชการจังหวัดสระบุรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ อาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓ ชั้นที่ ๔ ห้องผู้ว่าราชการจังหวัด ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัด ห้องปฏิบัติงานสำนักงานจังหวัดสระบุรี ห้องประชุม พื้นที่กลาง (ระเบียง ทางเดิน บันได ลิฟท์ ห้องสุขา ห้องเก็บพัสดุ ห้องควบคุมไฟฟ้า ประปา) และอาคารจอดรถ โรงอาหาร อาคารโรงอาหาร

๑.๒ พื้นที่นอกอาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรีและป้อมยาม ลานจอดรถ ลานเอนกประสงค์ สนามหญ้า สวนหย่อม ถนนและทางเดินเท้า

๑.๓ พื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดสระบุรี ได้แก่ บ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี บ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระบุรี และบ้านพักข้าราชการสำนักงานจังหวัดสระบุรี

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด

ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีอย่างเพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดการจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการบริการทำความสะอาด โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นประจำที่ศูนย์ราชการ ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นประจำที่ศูนย์ราชการ ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๒.๓ ไม้กวาด

๒.๔ ไม้ถูพื้น

๒.๕ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด

๒.๖ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

๒.๗ ถังน้ำ สายยาง

๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๒.๙ ผงขัดสุขภัณฑ์ และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

๒.๑๐ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาด น้ำยาขัดเงา น้ำยาเคลือบเงา พื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ

๒.๑๑ ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ

๒.๑๒ กระดาษชำระคุณภาพดี

๒.๑๓ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องสุขา ให้เพียงพอต่องานตลอดระยะเวลาการจ้าง

๒.๑๔ สบู่เหลวล้างมือ

/๒.๑๕ อุปกรณ์...

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

๒.๑๕ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อน ถุงมือหนอยางดี

๒.๑๖ พรมเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกชั้นทุกห้อง และหน้าต่างชั้นบันไดทุกชั้น

๒.๑๗ รถตัดหญ้า ไม่น้อยกว่าจำนวน ๑ คัน และเครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพายต้องมีครบจำนวนของคนสวน/อุปกรณ์เก็บหญ้า

๒.๑๘ เครื่องมือตัดแต่งต้นไม้ ต้องมีครบจำนวนคนสวน

๒.๑๙ ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ ๓ เดือน/๑ ครั้ง

๒.๒๐ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด และงานทำสวน

๒.๒๑ เครื่องมือช่างพื้นฐาน ระบบไฟฟ้า ระบบประปา

๒.๒๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบรายงานรายวัน/รายเดือน ในการปฏิบัติงานเพื่อใช้สำหรับประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่แะ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง การจัดส่งวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้จัดส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมถ่ายรูปรายการจัดส่งด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดในพื้นที่ที่ดูแลดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคาร ลิฟต์ ห้องประชุม และห้องน้ำ/ห้องสุขา

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๔ ชายคาและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๓.๕ ม่านและมู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร

๓.๖ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๓.๗ โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องปรับอากาศ พัดลมเครื่องดูดอากาศ กระจกน้ำร้อน หลอดไฟและโคมไฟส่องสว่าง

๓.๘ กระจกต้นไม้

๓.๙ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๑๐ ดูแลรดน้ำและใส่ปุ๋ยต้นไม้และสนามหญ้า พร้อมทั้งตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้ และตกแต่ง หากตายหรือทรุดโทรม ผู้รับจ้างจะจัดหามาแทน

๓.๑๑ การจัดเตรียมสถานที่ทั่วไป ทำความสะอาดและปฏิบัติการอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาฯ ในบางโอกาสที่มอบหมาย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ

๓.๑๒ ทำความสะอาดพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดสระบุรี ได้แก่ บ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี บ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระบุรี บ้านพักข้าราชการสำนักงานจังหวัดสระบุรี

/ข้อ ๔ รายละเอียด...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ข้อ ๔ รายละเอียดการทำงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานและกำหนดเวลาการทำงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามกำหนดดังต่อไปนี้

๔.๑ การทำความสะอาดวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน
- (๒) ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน โถงพักคอย ลิฟต์ ประตูทางเข้า-ออก ทั้งหมด
- (๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ติด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) พื้นห้องที่ปูพรมให้ทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- (๕) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- (๘) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดวัน
- (๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได
- (๑๑) ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมมีเครื่องดับกลิ่น กระดาษชำระทุกห้องสุขา
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องประชุมต่าง ๆ หอประชุมจังหวัด และบริเวณโดยรอบ ก่อนและหลังการใช้ประโยชน์

(๑๓) ทำความสะอาดอาคารจอดรถ ลานจอดรถและบริเวณรอบอาคารศาลากลางจังหวัด รวมถึงทำความสะอาดบริเวณสนามหญ้าและบริเวณโดยรอบภายในอาณาบริเวณของศาลากลางจังหวัดด้วย

(๑๔) รดน้ำสนามหญ้าสวนหย่อมและต้นไม้ พรวนดินและใส่ปุ๋ยตามระยะเวลาที่เหมาะสม กำจัดวัชพืชและต้นหญ้าที่ขึ้นตามทางเท้า

(๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๖) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๗) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๔.๒ การทำความสะอาดรายวัน ตามข้อ ๔.๑.๑ (๑) - (๖) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันทำการแต่ละวัน และข้อ ๔.๑๑ (๑๑) ทำความสะอาดห้องสุขา ทุก ๒ ชั่วโมง

๔.๓ การทำความสะอาดวันเสาร์ รายสัปดาห์ ละ ๑ วัน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- (๔) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

/ (๖) ปิดหยากลง...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- (๖) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๗) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน
ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๐) ตัดหญ้า ดูแลสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ยและปลูกต้นไม้ทดแทนต้นไม้ที่ตาย
- (๑๑) ล้างอาคารจอดรถและลานจอดรถให้สะอาด
- (๑๒) ล้างพื้นอาคารหอประชุม

๔.๔ การทำความสะอาดรายเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้ทำในวันหยุด
ประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- (๒) ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ตู้เย็น เครื่องทำความเย็น-ความร้อน
- (๓) ทำความสะอาดพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดสระบุรี ได้แก่ บ้านพัก
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี บ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระบุรี บ้านพัก
ข้าราชการสำนักงานจังหวัดสระบุรี

๔.๕ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำ
สัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดนอกอาคารและบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดล้างขัดพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหอประชุม
- (๔) ทำความสะอาดล้างขัดพื้นบริเวณอาคารจอดรถ
- (๕) ทำความสะอาดด้วยเครื่องขัดพื้น บริเวณทางเดิน โถงพักคอย อาคารศาลากลาง
จังหวัดสระบุรี

(๖) ซักพรมและทำความสะอาดผ้าปูที่นอนซึ่งมีอยู่ในบริเวณทุกห้อง

(๗) ดำเนินการกำจัดและจัดหาอุปกรณ์กำจัดหนู ปลวก มด และแมลงต่างๆ

๔.๖ การทำความสะอาดกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในขอบเขต
ตามข้อ ๔.๑-๔.๕ ทันทีเมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับหมายจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด เพื่อรับผิดชอบพื้นที่ ตามข้อ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า
๑๕ คน แบ่งเป็นแม่บ้านไม่น้อยกว่าจำนวน ๘ คน คนสวนไม่น้อยกว่า จำนวน ๖ คน และช่างเบื้องต้น งานไฟฟ้า
ประปา อื่นๆ จำนวน ๑ คน

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่าง
ใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๔.๙ ผู้ว่าจ้างสามารถจัดพนักงานปฏิบัติงานสถานที่ต่าง ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

๔.๑๐ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมพิเศษ หรือต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุดหรือวันหยุด
นักขัตฤกษ์ อาจเปลี่ยนแปลงวันหยุดของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยผู้รับจ้าง
ต้องจัดหาพนักงานตามจำนวนที่ร้องขอ

/๔.๑๑ เมื่อเสร็จ...

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

๔.๑๑ เมื่อเสร็จงานความสะอาดแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ และไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๑๒ หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง จากการละเลยหรือบกพร่อง ต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๕ มาตรฐานของงาน.

การทำความสะอาดสถานที่ให้มีมาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาด ดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำยาขัดพื้น ๑ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น. และใช้มือบน้ำยาขัดพื้น ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือ ขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันที หลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ เศษสกปรกต่างๆ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมลงมด คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

/๕.๓ การทำ...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๕.๓ การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่าง ผาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียง สะเทือน ฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อนด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาด สำหรับกระจกสูงให้ใช้กระเช้าด้วยเพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก

๕.๖ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ พัดลมดูดอากาศ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕.๙ การทำความสะอาดบริเวณรอบนอกอาคาร ให้ผู้รับผิดชอบในการตัดหญ้า ต้นไม้ กิ่งไม้ ปิดกวาดบริเวณรอบนอกอาคารทั้งหมด ตลอดจนถึงต้องแจ้งให้สำนักงานจังหวัดสระบุรีทราบ เพื่อประสานงาน กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ในการจัดเก็บขยะมูลฝอย

ข้อ ๖ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป แล้วส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อน วันที่เริ่มงานทำความสะอาด กรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรอง ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยเป็นบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๖.๓ พนักงานจะต้องมีสัญชาติไทย เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ไม่ก้าวร้าว ไม่เสพยาเสพติด ไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด ความเสียหายนั้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายการทำความสะอาดส่งผู้ว่าจ้างทราบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสมุดลงชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำวัน และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้างประจำเดือน

/๖.๘ ผู้รับจ้าง...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๖.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ถ้ามีมีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสระบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๒) หากมีกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และนำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้สำนักงานจังหวัดสระบุรี เป็น ๒ เท่าของข้อ ๖.๙ (๑)

(๓) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๖.๙ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๖.๙ (๓) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญา

ข้อ ๗ การตรวจสอบการทำงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ทำความสะอาด โดยผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยทุก ๒ ชั่วโมง

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงาน เป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๗.๑ -๗.๒ มาใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุงานจ้าง และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

ข้อ ๘ การจ่ายเงิน

จังหวัดสระบุรีจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๕. ความเสียหายจากทรัพย์สิน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อกรณีที่ทรัพย์สินของราชการ และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ ของรัฐและทรัพย์สินอื่นๆ อันเกิดจากโจรกรรมทรัพย์สิน ซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่หรือปรากฏร่องรอยการจี้ดและหรือทำลาย ซึ่งได้พิสูจน์ในทางกฎหมายแล้วว่าเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ตามมูลค่าของที่สูญหาย ตามเงื่อนไขรายละเอียดค่าปรับการบริหารงานบุคคลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของการจ้างบริการทำความสะอาด

/มีการดำเนิน...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการพร้อมรายงานผลการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่บริการตามความเหมาะสม

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๗. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ทุกสิ้นเดือนจำนวน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๘. วงเงินในการจัดหา


จำนวน ๑,๘๑๕,๓๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

๙. การลงนามในสัญญาจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้าง เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเท่านั้น

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มงานอำนวยการ (งานพัสดุ) สำนักงานจังหวัดสระบุรี อาคารศาลากลางจังหวัดสระบุรี เลขที่ ๑๒๓ หมู่ที่ ๖ ตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐ เบอร์โทร/โทรสาร ๐ ๓๖๓๔ ๐๗๑๐

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายฤกษ์ดี วิศวลธรรณกิจ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมาน จำปางาม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวผ่องศรี ธนศรีเรืองรอง)
พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน