ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การจ้างเหมาทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่) ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า)
ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยาและพื้นที่โดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๑ เดือน (พฤศจิกายน ๒๕๖๙)

****

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา ตั้งอยู่ที่ราชพัสดุ แปลงหมายเลขที่ พย.๔๑๘ ถนน พหลโยธิน ตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ประกอบด้วย อาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่) ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา และพื้นที่โดยรอบ เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารดังกล่าว และพื้นที่โดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จึงเห็นควรจ้างเหมาทำความสะอาดต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่) ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา และพื้นที่โดยรอบ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. รายละเอียดของงาน

ข้อ ๑ รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด**อาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่) ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) อาคารศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา ทั้งภายในอาคารและภายนอก และพื้นที่โดยรอบ ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ระยะเวลา ๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** โดยจะต้องให้มีพนักงานทำความสะอาดและคนสวน รวมทั้งผู้ควบคุมงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. อย่างน้อย ๘ คน กำหนดอายุของพนักงานตั้งแต่ ๑๘ ปีถึง ๖๐ ปี โดยมีหัวหน้างาน อย่างน้อย ๑ คน โดยมีรายละเอียดพื้นที่อาคาร ดังนี้

๑) อาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ตร.ม.)
๑	บันไดเล็กและชานพัก (ฝั่งซ้าย)	๓๕.๐๐
๒	ดาดฟ้าด้านหน้าศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า)	๔๘.๐๐
๓	บันไดและชานพักอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) บริเวณส่วนกลาง	๑๖๐.๐๐
๔	บันไดเล็กและชานพัก (ฝั่งขวา)	๓๕.๐๐
๕	ทางเดินอาคารใหม่ – เก่า	๓๘๖.๐๐
๖	ม้านั่งอาคารใหม่ – เก่า	๒๗.๐๐
๗	ห้องน้ำอาคาร (ฝั่งสำนักงานอัยการจังหวัดพะเยา)	๓๒.๐๐
๘	ห้องน้ำอาคาร (ฝั่งสำนักงานสวัสดิการฯ จังหวัดพะเยา)	๓๒.๐๐
๙	บันได (ฝั่งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา)	๒๐.๐๐
๑๐	ห้องเก็บของ (สำนักงานจังหวัดพะเยา)	๑๐.๐๐
๑๑	บริเวณห้องโถงชั้นล่าง	๗๕.๐๐
๑๒	บันได (ฝั่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)	๒๐.๐๐
	รวมพื้นที่ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า)	**๘๘๐.๐๐**

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
พนักงานวิชาการพัสดุ

๒) อาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ตร.ม.)
ชั้นที่ ๑		
๑	ห้องศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด (สคบ.)	๔๐.๐๐
๒	ห้องระบบประปา	๙๒.๕๐
๓	ห้องระบบไฟฟ้า	๓๒.๐๐
๔	ห้องน้ำ (๒ ฝั่ง)	๑๕๓.๒๐
๕	บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้องโถง / ทางเดิน / บันได / ทางเข้าออกด้านหน้า ด้านหลัง และด้านข้างอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่)	๕๓๐.๖๐
๖	ห้องประชุมไกล่เกลี่ยศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	๓๗.๕๐
รวมพื้นที่ ชั้นที่ ๑		**๘๘๕.๘๐**
ชั้นที่ ๒		
๑	ห้องทำงานสำนักงานจังหวัด (กลุ่มงานอำนวยการ, กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด, กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล,ห้องหัวหน้าสำนักงานจังหวัดพะเยา)	๓๑๒.๐๐
๒	ห้องทำงานสื่อสารจังหวัด	๗๓.๕๐
๓	ห้องทำงานตรวจสอบภายใน (สำนักงานจังหวัดพะเยา)	๓๒.๐๐
๔	ห้องทำงานผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา	๑๒๐.๐๐
๕	ห้องทำงานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา	๖๐.๐๐
๖	ห้องรับรองข้างห้องผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา	๕๗.๐๐
๗	ห้องทำงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา (๒ ห้อง)	๒๓๔.๐๐
๘	ห้องประชุมศรีโคมคำ ๑	๔๒.๐๐
๙	ห้องประชุมศรีโคมคำ ๒	๔๒.๐๐
๑๐	ห้องน้ำทั้ง ๒ ฝั่ง	๑๔๐.๐๐
๑๑	ห้องปฏิบัติการ (เตรียมอาหารข้างห้องศรีโคมคำ ๒)	๓๒.๐๐
๑๒	ห้องโถง / ทางเดิน / บันได	๓๑๓.๕๐
๑๓	ห้องเก็บของสำนักงานจังหวัดพะเยา	๓๗.๕๐
รวมพื้นที่ ชั้นที่ ๒		**๑,๔๙๕.๕๐**

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ประธานกรรมการ

(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กรรมการ

(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
พนักงานวิชาการพัสดุ
กรรมการ

/ชั้น ๔ ...

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ตร.ม.)
ชั้นที่ ๓		
๑	ห้องประชุมศูนย์บัญชาการจังหวัดพะเยา	๑๕๕.๐๐
๒	ห้องน้ำทั้ง ๒ ฝั่ง	๑๔๐.๐๐
๓	ห้องโถง / ทางเดิน / บันได	๓๑๓.๕๐
	รวมพื้นที่ ชั้นที่ ๓	**๖๐๘.๕๐**
ชั้นที่ ๔		
๑	ห้องประชุมจอมทอง	๑๕๕.๐๐
๒	ห้องน้ำทั้ง ๒ ฝั่ง	๑๔๐.๐๐
๓	ห้องโถง / ทางเดิน / บันได	๓๒๒.๐๐
	รวมพื้นที่ ชั้นที่ ๔	**๖๑๗.๐๐**
ชั้นที่ ๕		
๑	ห้องประชุมภูกามยาว	๓๘๔.๐๐
๒	ห้องรับรอง	๒๐๘.๐๐
๓	ห้องโถง / ทางเดิน / บันได	๓๕๕.๘๐
๔	ห้องน้ำทั้ง ๒ ฝั่ง	๑๔๐.๐๐
	รวมพื้นที่ ชั้นที่ ๕	**๑,๐๘๗.๘๐**
	รวมพื้นที่ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่)	**๔,๖๙๔.๖๐**

๓) ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา พื้นที่สนามหญ้า พุ่มต้นไม้ สวนหย่อม และพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่โดยรอบ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ตร.ม.)
๑	บริเวณโดยรอบอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) และ ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่)	๖,๗๒๔.๐๐
๒	พื้นที่ส่วนกลาง และถนนโดยรอบศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา	๑๘,๖๑๖.๐๐
๓	พื้นที่สนามหญ้า พุ่มต้นไม้ และสวนหย่อม โดยรอบศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่) / ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) / โรงจอดรถ / ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา	๕,๔๗๕.๐๐
๔	ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา และพื้นที่โดยรอบ	๑,๕๓๗.๐๐
๕	บ่อน้ำพุ จำนวน ๒ บ่อ ด้านหน้าศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่)	-
๖	ลานจอดรถข้างโรงอาหารธนชาติ	๒,๑๒๑.๐๐
	รวมพื้นที่โดยรอบศูนย์ราชการ/ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา	**๓๔,๔๗๓.๐๐**

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)

๔) อาคารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพะเยา (อาคารสื่อสาร และบริเวณโดยรอบ)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ตร.ม.)
๑	อาคารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพะเยา ชั้น ๑ และชั้น ๒	๑๒๖.๐๐
๒	บริเวณรอบอาคารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพะเยา	-
รวมพื้นที่อาคารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพะเยา ชั้น ๑ และบริเวณโดยรอบ		๑๒๖.๐๐
รวมพื้นที่ทำความสะอาดทั้งหมด		๔๐,๑๗๓.๖๐

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำมีดังนี้

(๑) เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ห้องน้ำ และพื้นผิวอื่น ๆ รวมถึงอุปกรณ์และน้ำยาเช็ดกระจก ถังน้ำ ขันน้ำ และสายยาง

(๒) เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับงานสวน ได้แก่ เครื่องตัดหญ้าชนิดสะพายบ่าหรือชนิดเข็น เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ กรรไกรตัดกิ่ง กรรไกรตัดหญ้า เลื่อยตัดกิ่ง จอบ เสียม คราด พลั่ว ช้อนปลูก บัวรดน้ำ สายยางพร้อมหัวฉีด รถเข็น และภาชนะสำหรับรวบรวมเศษหญ้า ใบไม้ และกิ่งไม้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นสำหรับการตัดหญ้า ตัดแต่งไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และดูแลโคนไม้ยืนต้น โดยเครื่องมือทุกชนิดต้องมีสภาพแข็งแรง ปลอดภัย พร้อมใช้งาน และมีจำนวนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการจ้าง

(๓) ผงขัดสุขภัณฑ์ ตลอดจนวัสดุทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิดที่เหมาะสมกับวัสดุแต่ละประเภท

(๔) น้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทางเข้า–ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ รวมถึงน้ำยาขัดเงาและเคลือบพื้นห้องทำงานและทางเดิน

(๕) น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM สำหรับชักโครก น้ำยาขจัดคราบสกปรกบริเวณอ่างล้างภาชนะที่ทำจากสแตนเลสหรืออะลูมิเนียม อุปกรณ์เปิด–ปิดน้ำ อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ โดยต้องจัดให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจ้าง

(๖) ตะกร้าขยะพร้อมถุงดำสำหรับห้องทำงาน ห้องน้ำชาย–หญิงทุกชั้นและทุกห้อง รวมถึงถุงดำสำหรับรวบรวมขยะจากอาคาร

(๗) วัสดุและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด และงานสวน

(๘) ป้าย “ระวังลื่น” สำหรับแสดงขณะขัดเงาพื้นทางเดินหรือทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ

(๙) อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าบู๊ต หน้ากากปิดปากและจมูก ผ้ายางกันเปื้อนแบบเต็มตัว และถุงมือยางชนิดหนา ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานใช้อย่างเพียงพอ และรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)	(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)	(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานวิชาการพัสดุ
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

/น้ำยา

น้ำยาและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลาก ตราสินค้า หรือเครื่องหมายของผู้ผลิตระบุไว้อย่างชัดเจน และต้องเป็นชนิด ยี่ห้อ และคุณสมบัติเดียวกับที่ผู้รับจ้างเสนอไว้พร้อมเอกสารเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ วัสดุประเภทน้ำยาทำความสะอาดทุกรายการให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อเสนอและใช้ประกอบการพิจารณารับราคา ผู้รับจ้างต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตราย หรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้อาคาร ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวให้ ส่วนผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาและเก็บรักษากุญแจ ควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและปลอดภัย ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ชำรุด หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของสถานที่จัดเก็บตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาน้ำยาคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ และต้องมีปริมาณเพียงพอเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้น

๒) น้ำยาเคลือบเงา

๓) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้น โดยจะต้องจัดหาให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ที่ทำความสะอาด

๔) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอร์คลีนเนอร์

๕) น้ำยาเช็ดกระจก

๖) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับใช้เช็ดโทรศัพท์

๗) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘) น้ำยาซักพรม

๙) น้ำยากัดสนิม (ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน)

๑๐) น้ำยาม๊อบพื้น

๑๑) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำเสียหรือท่อน้ำทิ้ง

๑๒) สเปรย์ปรับอากาศ

๑๓) สบู่เหลวและน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๑๔) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๑) พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๑ ทั้งหมด

๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๓) ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔) กันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๕) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)	(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)	(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานวิชาการพัสดุ
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๖) วัสดุและครุภัณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์

(๒) ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

(๓) ชุดรับแขก

(๔) โทรศัพท์

(๕) พัดลม

(๖) พรม

(๗) ภายในลิฟท์ทุกตัวของอาคาร

(๘) ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

(๙) มู่ลี่

(๑๐) เครื่องปรับอากาศ

(๑๑) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ

(๑๒) โทรศัพท์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๑๓) รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) และศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่)

๗) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลางาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังต่อไปนี้

๕.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์) เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

๑) กวาดพื้นและถูพื้น ด้วยม๊อบขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๓) ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะทำงาน/เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้จัดเก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔) ปัดฝุ่นละอองและเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน และแผ่นป้ายต่าง ๆ

๕) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๖) เช็ดกระจกห้องน้ำ ประตู และหน้าต่าง

๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๘) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียง ทางเดิน และบริเวณที่นั่งพักทั้งหมด รวมถึงปัดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและป้ายต่าง ๆ ให้สะอาด ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก หรือรอยเปื้อนอยู่เสมอ

๙) ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ทุกตัว อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง โดยกวาดหรือดูดฝุ่นและถูพื้น เช็ดประตู ผนัง ราวจับ แผงปุ่มกด และพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ให้ปราศจากฝุ่น คราบสกปรก รอยเปื้อน และกลิ่นไม่พึงประสงค์ พร้อมทำความสะอาดเพิ่มเติมเมื่อพบความสกปรกระหว่างวัน

๑๐) ทำความสะอาดทางเดินและประตูทางเข้า–ออกทุกจุด โดยกวาดและถูพื้น เช็ดบานประตู มือจับ และบริเวณโดยรอบ พร้อมตรวจสอบและเก็บขยะหรือคราบสกปรกระหว่างวัน เพื่อให้พื้นที่สะอาดเป็นระเบียบ และปลอดภัยตลอดทั้งวัน

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)	(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)	(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานวิชาการพัสดุ
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้น – ลง และราวบันได ให้สะอาดตลอด

๑๒) ปัดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

๑๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เคาน์เตอร์ล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์และกระจกเงาของทุกอาคารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก และแก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งอ่างล้างหน้าและท่อน้ำทิ้งในห้องน้ำอุดตัน

๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑๕) รายงานสิ่งของชำรุด / เสียหาย / ที่เกิดขึ้นโดยด่วน และให้ทำการสำรวจตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ทุกวันพฤหัสบดี แล้วให้หัวหน้าควบคุมพนักงานทำความสะอาด สรุปและรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน ทั้งนี้ การรายงานดังกล่าวให้แจ้งเป็นหนังสือ

๑๖) ขัดล้าง/ถู ทำความสะอาดบริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์ ร.๕

๑๗) เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ / โคมไฟ / หลอดไฟ / พัดลมเพดาน เครื่องปรับอากาศ ณ อาคารศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา

๑๘) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ ของอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) อาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่) และศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา

๑๙) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูงของอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) อาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่) และศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา

๒๐) ทำความสะอาดกระจกโดยรอบทุกบานของอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่) และศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา

๒๑) ทำความสะอาดล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด

๒๒) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถข้างโรงอาหารธนชาติ

๒๓) กวาดใบไม้ และเก็บเศษวัสดุบนสนามหญ้า สวนหย่อม และบริเวณโคนไม้ยืนต้น รวมทั้งถนนส่วนกลางโดยรอบทั้งหมด ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒๔) รดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้า พร้อมทั้งบำรุงรักษาต้นไม้

๒๕) ตัดหญ้า

๒๖) ถอนหรือกำจัดวัชพืช

๒๗) ตัดและตกแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ พุ่ม สวนหย่อม และโคนไม้ยืนต้น

๒๘) ก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและปิดไฟ ก๊อกน้ำ พัดลม และเครื่องปรับอากาศ รวมทั้งถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นต้องเปิดใช้งานอย่างต่อเนื่อง พร้อมตรวจตราประตู หน้าต่าง และความเรียบร้อยของพื้นที่ เพื่อป้องกันความเสียหายและลดการใช้พลังงานโดยไม่จำเป็น

๒๙) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได บันไดทุกขั้น ชานพัก ราวบันได และซอกมุมของอาคารทุกหลังตามขอบเขตการจ้าง โดยกวาดและถูพื้น เช็ดราวจับ ขจัดฝุ่น ขยะ คราบสกปรก และสิ่งกีดขวาง พร้อมดูแลไม่ให้พื้นเปียกหรือลื่น เพื่อให้พื้นที่สะอาด เป็นระเบียบ และปลอดภัยอยู่เสมอ

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)	(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)	(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานวิชาการพัสดุ
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๕.๒ การทำความสะอาดรายเดือน กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ ๔ ของทุกเดือน เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑) ทำความสะอาดกันสาดอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) และศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่)

๒) ทำความสะอาดดาดฟ้าอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่)

๓) ล้าง/เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๔) ทำความสะอาดลิฟท์ทั้งภายใน – ภายนอก

๕) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยากัดสนิมและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ตลอดจนแก้ไขปัญหาท่อน้ำทิ้ง/ท่อน้ำอ่างล้างหน้ามิให้อุดตัน

๖) ทำความสะอาดคราบตะไคร่น้ำที่เกาะบริเวณพื้นผิวภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่)

๗) ทำความสะอาดล้าง/เคลือบเงาพื้นที่ อาคารศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ประจำอาคารศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่) ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา และพื้นที่โดยรอบ ดังนี้

๑) ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังเก่า) จะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำ **จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย**

๒) ศาลากลางจังหวัดพะเยา (หลังใหม่) จะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำ **จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ราย**

๓) ศาลาประชาคมจังหวัดพะเยา และพื้นที่โดยรอบ **จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย**

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดพนักงานทำความสะอาดให้ประจำในแต่ละจุดให้ชัดเจน และจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดผู้ใดผู้หนึ่งเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ควบคุมงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบ และจะต้องจัดทำรายงานการควบคุมงานของพนักงานทำความสะอาดและคนสวนที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในข้อ ๑ แล้วจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกสิ้นเดือน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างทำความสะอาด

๕.๖ การทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑ – ๕.๕ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการปิดประตู – หน้าต่าง ปิดไฟ ปิดก๊อกน้ำ และตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่

ข้อ ๖ มาตรฐานของงานทำความสะอาดสถานที่ภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาดและดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน และบันไดจนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผงและฝุ่นละออง แล้วนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อน ส่วนพื้นที่พรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดกลับเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)	(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)	(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานวิชาการพัสดุ
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

(๒) การถูด้วยม็อบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นด้วยม็อบสะอาดชุบน้ำบิดหมาด และเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดสม่ำเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม รวมถึงขจัดรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่พรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาที่เหมาะสม หลังเช็ดถูแล้ว พื้นต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และรอยม็อบตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่เกิดความเสียหายจากการทำงาน

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

ให้ดำเนินการหลังจากข้อ (๑) และ (๒) แล้ว โดยระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น โดยเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิบนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามและทนทาน ก่อนดำเนินการให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ เมื่อน้ำยาแห้งแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำสิ่งของกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่น เศษผง และเศษขนสัตว์ที่อยู่บนพรมให้สะอาด หากซักพรมด้วยวิธีซักแห้งหรือวิธีอื่น ต้องไม่ทำให้พรมเสียหายหรือเสียความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาดและเช็ดถูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอย หากเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้จัดกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๖.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เคาน์เตอร์ล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์และกระจกเงาของทุกอาคารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก และแก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งอ่างล้างหน้าและท่อน้ำทิ้งในห้องน้ำอุดตัน อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเช้า ครั้งที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่าย ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๖.๓๐ น. (การล้างทำความสะอาดห้องน้ำ (ล้างเปียกและเช็ดให้แห้ง) ให้ทำการล้างหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานซึ่งพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานลงชื่อทุกวัน ติดไว้หน้าห้องน้ำทุกชั้น และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๖.๔ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกและรอยต่าง ๆ โดยไม่ให้มีเศษผงตกค้างบนพื้นห้อง งานในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่าง ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน วัสดุกันเสียงสะท้อน และฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)	(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)	(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานวิชาการพัสดุ
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๖.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำและเช็ดให้แห้ง กระจกต้องใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัด

๖.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลม่านและม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก โดยเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๖.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก โดยปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง หากถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จแล้วให้ประกอบกลับเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๖.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะต้องได้รับการดูแลให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิม

๖.๙ การกวาดต้นไม้และเศษวัสดุบนสนามหญ้า พื้นถนน และท่อระบายน้ำ

ให้กวาดใบไม้และเศษวัสดุที่ไม่ใช้ประโยชน์บนสนามหญ้า พื้นถนน และท่อระบายน้ำ บริเวณที่ปลูกไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และบริเวณโคนไม้ยืนต้น รวมทั้งถนนส่วนกลางโดยรอบทั้งหมด ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ แล้วนำไปทิ้ง

๖.๑๐ การรดน้ำต้นไม้

ต้องรดน้ำต้นไม้ให้เพียงพอต่อความต้องการของหญ้า ไม้ดอก ไม้พุ่ม สวนหย่อม และไม้ยืนต้น

๖.๑๑ การถอนหรือกำจัดวัชพืช

ให้ถอนและกำจัดวัชพืชที่ไม่ใช้ประโยชน์บนสนามหญ้า พื้นถนน และท่อระบายน้ำ บริเวณที่ปลูกไม้ดอกไม้พุ่ม สวนหย่อม และบริเวณโคนไม้ยืนต้นรวมทั้งถนนส่วนกลางโดยรอบทั้งหมด ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอแล้วนำไปทิ้ง

๖.๑๒ กรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้

หากรายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดวิธีทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖.๑๓ การตัดและตกแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ พุ่ม สวนหย่อม และโคนไม้ยืนต้น

๑) ให้ตัดและตกแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ พุ่ม สวนหย่อม และโคนไม้ยืนต้น ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยสวยงาม

๒) เมื่อทำการตัดแต่งตาม ๑) แล้ว ต้องนำเศษกิ่งไม้ ใบไม้ ไปทิ้งนอกบริเวณสถานที่ทำงานจ้าง

๓) ผู้รับจ้างต้องกำจัดหญ้า วัชพืช และพืชอื่นที่ขึ้นบริเวณฟุตบาท ทางเท้า และรางระบายน้ำ รวมทั้งเก็บรวบรวมขยะในพื้นที่ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมจัดหารถสำหรับขนย้ายเศษหญ้า วัชพืช เศษพืช และขยะทั้งหมดออกจากพื้นที่ไปทิ้ง ณ สถานที่ที่ผู้รับจ้างจัดหา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ ๗ การส่งพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างาน พนักงานทำความสะอาด และคนสวนที่ผ่านการฝึกอบรม พร้อมหลักฐานการฝึกอบรมตามจำนวนที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ บุคลากรต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ไม่ใช้ยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมต้น สัญชาติไทย และสามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดได้อย่างประณีตเรียบร้อย

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)	(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)	(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานวิชาการพัสดุ
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

๗.๒ กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองสำเนา และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ของหัวหน้างาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนบุคคล ต้องแจ้งรายชื่อและประวัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับหัวหน้างาน พนักงานทำความสะอาดและคนสวน โดยมีชื่อบริษัทหรือห้างร้านบนเสื้อให้เห็นชัดเจน และติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อ และนามสกุล ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทรัพย์สินและเครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายที่มีอยู่ก่อน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐาน หากพบความเสียหายภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

๗.๕ หากทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแล ได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย เนื่องจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดทันที

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องพร้อมเริ่มงาน โดยส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งล่วงหน้าเข้าปฏิบัติงานตามเงื่อนไขในข้อ (๗.๑) และ (๗.๒) ในวันเริ่มต้นสัญญา

๗.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่อง ความเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนความเสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยารักษาความสะอาดที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน คุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมด

๗.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการตามข้อ (๗.๑๐) และ (๗.๑๑)

๗.๑๐ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๑ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไป

๗.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะต้องสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)	(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)	(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานวิชาการพัสดุ
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์หรือทำความสะอาดในจุดที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาราชการ ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงานจะต้องวางแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า และจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๑๓ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการจัดกิจกรรมพิเศษภายในศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา หรือสถานที่อื่น ๆ ในจังหวัดพะเยา และมีความจำเป็นที่จะต้องทำความสะอาดนอกวัน เวลาที่ราชการกำหนด ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนมาดำเนินการในการจัดเก็บทำความสะอาดโดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นครั้ง ๆ โดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

๗.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้อย่างทันท่วงทีเมื่อเกิดปัญหาหรือมีกรณีฉุกเฉิน

๗.๑๕ พนักงานทำความสะอาดและคนสวน จะต้องอยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ หากพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนคนใดคนหนึ่งประพฤติตนในทางเสื่อมเสียทั้งทางด้านพฤติกรรมและจริยธรรม หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนรายนั้น ๆ ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาพนักงานทำความสะอาดหรือคนสวนใหม่มาทดแทนทันที พร้อมทั้งส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

๘.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่างทั้งภายในและภายนอกกันสาดรอบอาคารทุกชั้น รวมถึงการทำความสะอาดและขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ ตลอดจนงานสวน โดยกำหนดรายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด และคนสวน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาด คนสวน และหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๘.๒.๓ รับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร และคนสวนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ภายใต้การควบคุมกำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้างาน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)	(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)	(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานวิชาการพัสดุ
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

/๘.๓ การควบคุม...

๘.๓ การควบคุมและประสานงาน

๘.๓.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้มีความประพฤติไม่เรียบร้อยและไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคและข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้าง เมื่องานดังกล่าวเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในระหว่างที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิเข้าตรวจสอบการทำงานได้ทุกเวลา หากผู้รับจ้างหรือพนักงานขัดขวางหรือไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๘.๓.๒ การแต่งตั้งหัวหน้างาน ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ผ่านการฝึกอบรมด้านการควบคุม ดูแล และรักษาความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

(๒) มีความรู้ความสามารถด้านการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๓) ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย และการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๙ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดเกี่ยวข้องสิทธิและการคุ้มครองแรงงาน โดยเคร่งครัด

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๕. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างฯ ได้ทำการตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖. เงื่อนไขอื่น ๆ

๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อสำนักงานจังหวัดพะเยาได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยแล้วเท่านั้น และกรณีที่สำนักงานจังหวัดพะเยาไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ สำนักงานจังหวัดพะเยาสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ และผู้เสนอราคาไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงานจังหวัดพะเยา

๖.๒ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างและ/หรือปรับลดรายละเอียดของงานตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรหรือยกเลิกสัญญาหรือตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร

(นายรุ่งโรจน์ มุงเมือง)	(นางสาวคนึงนิจ มูลยะเทพ)	(นายชินวัฒน์ อิฐพิบูลย์ผล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานวิชาการพัสดุ
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ