

คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ ๗๖๙ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

.....

จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ภายในวงเงิน ๕๐๗,๙๙๙ บาท (ห้าแสนเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เห็นชอบแนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่งกำหนดว่า หน่วยงานของรัฐจะต้องประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย จังหวัดจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ดังนี้

๑ นายฐานะ กู้เมือง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒ นางสาวธันวดี ฮูเซ็น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กรรมการ
๓ นายชวพงศ์ ชูปล้อง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการและรายงานผลให้จังหวัดทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางเรืองอุไร บุญช่วยชูพันธุ์)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

แบบ ป.ป.ช.๗

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. **ชื่อโครงการ** โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน ๕๐๗,๙๙๙ บาท (ห้าแสนเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

๓. **วันที่กำหนดราคาซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ราคาอ้างอิง)**
วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๕๐๗,๙๙๙ บาท (ห้าแสนเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)

๔. **แหล่งที่มาของราคาซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ราคาอ้างอิง)**
- จากคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๕. **รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างถึง) ทุกคน**
๑. นายฐานะ กู้เมือง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันวดี ฮูเซ็น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กรรมการ
๓. นายชวพงศ์ ชูปล้อง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

ข้อ ๑. รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคาร ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) อาคารศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) และพื้นที่บริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งรายละเอียดของอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบ มีพื้นที่ใช้สอย ดังนี้

๑. อาคารศาลากลางจังหวัด ๒ หลัง พื้นที่ รวม ๑๒,๒๘๘ ตารางเมตร

๒. บริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด (ตามผัง) พื้นที่ รวม ๒๗,๔๐๕ ตารางเมตร

๒.๑ พื้นที่ถนนบริเวณโดยรอบศาลากลาง

๒.๒ พื้นที่สนามหญ้า สวนหย่อม รอบอาคาร

๒.๓ พื้นที่โรงจอดรถ

๒.๔ พื้นที่ลานตะเคียน

๒.๕ พื้นที่ทางเท้าลานจอดรถ

๒.๖ พื้นที่บริเวณหลังศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช

๒.๗ พื้นที่บริเวณลานเกียรติยศระหว่างอาคารศาลากลางหลังใหม่ – หลังเก่า

๒.๘ พื้นที่บริเวณหลังพระพุทธสิหิงค์

๓. พื้นที่บริเวณหลังศาลจังหวัดนครศรีธรรมราช พื้นที่จำนวน ๔,๗๘๔ ตารางเมตร

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ทั้งภายในอาคาร ภายนอกอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทุกวันทำการตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐น. ถึง ๑๗.๐๐ น. และหยุดประจำสัปดาห์เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. อย่างน้อย จำนวน ๙ คน

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ โดยแต่ละรายการจะต้องเพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด

๒.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน

๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๒.๔ เครื่องเช็ดกระจก

๒.๕ เครื่องซักพรหมที่ได้มาตรฐาน

๒.๖ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ

๒.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

๒.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๙ ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ

๒.๑๐ กระเช้าหรือนั่งร้าน

๒.๑๑ เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

๒.๑๒ บันไดชัก ๓ ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

๒.๑๓ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและฝาพนังอาคาร

๒.๑๔ รถตัดหญ้าหรือเครื่องตัดหญ้า

๒.๑๕ กรรไกรตัดตกแต่งต้นไม้

๒.๑๖ หัวสปริงเก้อและสายยางสำหรับรดต้นไม้สนามหญ้า

๒.๑๗ จอบ เสียม มีด พร้า ปุ๋งกี๋ ตะกร้า และรถเข็นขยะ

๒.๑๘ ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ และยาปราบศัตรูพืช

๒.๑๙ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๒๐ กระดาษชำระประจำห้องน้ำทุกห้อง

๒.๒๑ ถังขยะประจำห้องน้ำทุกห้อง และตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและจัดเก็บรักษากุญแจ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

๓.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น

๓.๒ น้ำยาเคลือบเงา

๓.๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค

๓.๔ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน ฟอร์คลีนเนอร์

๓.๕ น้ำยาเช็ดกระจก

๓.๖ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์

๓.๗ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๓.๘ น้ำยาซักพรม

๓.๙ น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษมีกลิ่นไม่มีควัน

๓.๑๐ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง

๓.๑๑ น้ำยาม็อบน้ำมัน

๓.๑๒ น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม

๓.๑๓ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๓.๑๔ น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ

๓.๑๕ น้ำยาล้างจาน

๓.๑๖ น้ำยาขัดสแตนเลส

๓.๑๗ น้ำยาดันฝุ่น

๓.๑๘ สบู่เหลวล้างมือ

๓.๑๙ สเปรย์ฉีดยุง มด และแมลงสาป

๓.๒๐ ผงซักฟอก

๓.๒๑ สเปร์ปรับอากาศ

๓.๒๒ น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นที่อาคาร สถานที่ และห้องน้ำ ตามข้อ ๑. ข้อ ๒. และข้อ ๓.

๔.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในและภายนอกอาคาร

๔.๔ รางน้ำ และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๔.๕ ม่านและมู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๖ วัสดุและครุภัณฑ์เฉพาะที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของศาลากลางจังหวัด

(๑) โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์

(๒) ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

(๓) ชุดรับแขก

(๔) โทรศัพท์

(๕) พัดลม

(๖) โคมไฟบนโต๊ะ กรอบรูป นาฬิกา

(๗) พรม

(๘) ลิฟท์

(๙) ป้ายเครื่องหมายต่างๆ

๔.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๔.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๙ พื้นที่บริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด เช่น ถนนฟุตบาตร สนามหญ้า สวยหย่อม ต้นไม้ โรงจอดรถ และพื้นที่อเนกประสงค์ทั่วไป ตามข้อ ๑. ข้อ ๒. และข้อ ๓.

ข้อ ๕. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๕.๑ ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงาน

๕.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

(๑) กวาดและถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดจำเป็น

(๒) ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์และโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ เครื่องรับโทรทัศน์ ตู้เย็น เครื่องโทรสาร นาฬิกาแขวน เครื่องพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะอุปกรณ์

(๓) ทำความสะอาดอ่างล้างจาน ตู้เก็บของ ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำด้วยน้ำยาล้างจาน

(๔) ในกรณีอ่างล้างมือ, โถสุขภัณฑ์อุดตัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้นทันทีหากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบ และดำเนินการแก้ไข

(๕) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ และตู้เก็บเอกสาร

(๖) ทำความสะอาดโซฟา โต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยผ้า ด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ หรือผ้า พร้อมลงน้ำยารักษาหนัง

(๗) ทำความสะอาดเครื่องนอนเวรรักษาราชการ

(๘) ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน หยากไย่ฝ้าเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ

(๙) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป และดูดฝุ่นเก้าอี้

(๑๐) ปัดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงาน และแผ่นป้ายต่างๆ

(๑๑) เทตะกร้าผง รวบรวมเศษขยะไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ไว้

(๑๒) เช็ดกระจกบริเวณใกล้จุดสัมผัสทุกแห่ง

(๑๓) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ทุกเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๔) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก

(๑๕) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์ และภายในห้องลิฟต์

(๑๖) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑๗) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

(๑๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ขจัดคราบหรือตะกอนใดๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค กำจัดกลิ่นห้องน้ำด้วยน้ำยากำจัดกลิ่น โดยเช็ดพื้นห้องน้ำให้สะอาดด้วยผ้าที่สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๑๙) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๒๐) ทำความสะอาดลานจอดรถ

(๒๑) ปัดฝุ่นพรมเช็ดเท้า และดูดฝุ่นพรมปูพื้น

(๒๒) ทำความสะอาดห้องเครื่องจักรกล ห้องไฟฟ้า และห้องบำบัดน้ำเสีย ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะอุปกรณ์

(๒๓) กวาดพื้นทำความสะอาดถนนทางเท้าและพื้นที่อเนกประสงค์บริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัดให้สะอาดเรียบร้อย

(๒๔) ตัดแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้นไม้ และสวนหย่อมให้สวยงาม

(๒๕) ใส่ปุ๋ยหมัก หรือปุ๋ยเคมีให้กับหญ้า ต้นไม้ และสวนหย่อมตามความจำเป็นและเหมาะสม และรดน้ำพรวนดินอย่างสม่ำเสมอ

(๒๖) เก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่น และขยะมูลฝอยนำไปทิ้งให้เรียบร้อย

(๒๗) ใช้ยาฆ่าแมลงหรือยากันเชื้อรากับต้นไม้ และสวนหย่อมตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒๘) ทำความสะอาดอื่นๆ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๒๙) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วน

(๓๐) ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๓๑) ทำความสะอาดพื้นที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

๕.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐น.

(๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง

(๓) เช็คทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๕) ทำความสะอาดบริเวณระเบียงด้านหน้าและหลังอาคาร (ฉีดล้างมูลนกด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

(๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๗) ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง

(๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๙) ล้างตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะ

(๑๐) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิทซ์ไฟฟ้าลูกบิดประตู ฯลฯ

(๑๑) กวาดพื้นทำความสะอาดถนน ทางเท้า และพื้นที่อเนกประสงค์ บริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด ตามข้อ ๒. และข้อ ๓. ให้สะอาดเรียบร้อย

(๑๒) ตัดแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้นไม้ และสวนหย่อมให้สวยงาม

(๑๓) ใส่ปุ๋ยหมัก หรือปุ๋ยเคมีให้กับหญ้า ต้นไม้และสวนหย่อมตามความจำเป็นและเหมาะสม และรดน้ำพรวนดินอย่างสม่ำเสมอ

(๑๔) เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่น และขยะมูลฝอยนำไปทิ้งให้เรียบร้อย

(๑๕) ใช้ยาฆ่าแมลงหรือยากันเชื้อรากับต้นไม้ และสวนหย่อมตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่าง เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

(๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด

(๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่างๆให้เรียบร้อยสวยงาม

(๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำตามความเหมาะสม

(๕) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

(๖) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟนอกอาคารต่างๆ

(๗) กวาดพื้นทำความสะอาดถนน ทางเท้า และพื้นที่อเนกประสงค์บริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด ตามข้อ ๒. และข้อ ๓. ให้สะอาดเรียบร้อย

(๘) ตัดแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้นไม้ และสวนหย่อมให้สวยงาม

(๙) ใส่ปุ๋ยหมัก หรือปุ๋ยเคมีให้กับหญ้า ต้นไม้ และสวนหย่อมตามความจำเป็นและเหมาะสม และรถน้ำพรวนดินอย่างสม่ำเสมอ

(๑๐) เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่รวงหล่น และขยะมูลฝอยนำไปทิ้งให้เรียบร้อย

(๑๑) ใช้ยาฆ่าแมลงหรือยากันเชื้อรากับต้นไม้ และสวนหย่อมตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือนในวันหยุดประจำปีสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

(๑) ทำความสะอาดแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกทั้งภายในอาคารและนอกนอกอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทบัฟฟิ่ง

(๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

(๔) กวาดพื้นทำความสะอาดถนน ทางเท้า และพื้นที่อเนกประสงค์บริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด ตามข้อ ๒. และข้อ ๓. ให้สะอาดเรียบร้อย

(๕) ตัดแต่งสนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ประดับ ต้นไม้ และสวนหย่อมให้สวยงาม

(๖) ใส่ปุ๋ยหมัก หรือปุ๋ยเคมีให้กับหญ้า ต้นไม้ และสวนหย่อมตามความจำเป็นและเหมาะสม และรดน้ำพรวนดินอย่างสม่ำเสมอ

(๗) เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ร่วงหล่น และขยะมูลฝอยนำไปทิ้งให้เรียบร้อย

(๘) ใช้ยาฆ่าแมลงหรือยากันเชื้อรากับต้นไม้ และสวนหย่อมตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕.๑.๕ ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำศาลากลางจังหวัดอย่างน้อยดังนี้

(๑) อาคารศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า)	๑ คน
(๒) อาคารศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่)	๔ คน
(๓) พื้นที่บริเวณโดยรอบศาลากลางจังหวัด	๓ คน
(๔) ผู้ควบคุมงาน	๑ คน
รวม	๙ คน

๕.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุม และตรวจสอบงานทำความสะอาดตาม ข้อ ๕.๑.๑ ถึงข้อ ๕.๑.๔ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๕.๑.๗ การทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๒ ถึงข้อ ๕.๑.๔ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ และไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ข้อ ๖. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารศาลากลางจังหวัด และพื้นที่บริเวณโดยรอบ ศาลากลางจังหวัด ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยม๊อบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม๊อบ ชุบน้ำบิดหมาดๆ ม๊อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม๊อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิ ต่างๆบนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม๊อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

๖.๑ ให้ดูดฝุ่นเศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายเสียความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวงฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ย้ายกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝาเพดานที่ใช่วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาด

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือ ใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้รับจ้างออกให้

๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือ ซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๗ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งให้ทางอาคารสถานที่รับทราบด้วย

๗.๘ ต้องจัดพนักงานมาเสริมช่วยงานจังหวัดตามความเหมาะสม ในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือบริเวณใกล้เคียง หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลังเวลา ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและ ค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งผู้ว่า จะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

๗.๙ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๑๐ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

ข้อ ๘. การจ่ายเงิน

จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างและคณะกรรมการได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือนกันยายน ตัดงวดจ่ายแค่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ แต่บริษัทยังต้องทำงานจ้างทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓