

## รายละเอียดงาน

### จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานีและอาคารหอประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานีมีอาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้ สำนักงานต่างๆ ที่ต้องได้รับการดูแลและทำความสะอาดให้เรียบร้อย และพร้อมสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารและสถานที่โดยรอบให้มีความสะอาดและเรียบร้อย เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานราชการที่มีผู้เข้ามาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

#### ๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ

#### ๔. รายละเอียดของงานจ้าง

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดภายนอกและภายในอาคารสถานที่, ต้นไม้และสวนหย่อมของส่วนราชการภายในศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้งหมด โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ทำการอาคารศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) เนื้อที่ทั้งหมด ๒,๒๑๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในและห้องพระ ๔๖ ตารางเมตร
- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ๖๐ ตารางเมตร
- ห้องพักรับ ๙ ตารางเมตร
- ทางเดินโดยรอบที่จอดรถเทียบรถ ๕๓๒ ตารางเมตร
- ห้องโถง ทางเดิน บันได ระเบียง ๑,๓๕๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๓ รวม ๒๐๗ ตารางเมตร
- ห้องละหมาด ๖ ตารางเมตร

๑.๒ พื้นที่ทำการอาคารศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) เนื้อที่ทั้งหมด ๖,๗๖๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ห้องศูนย์ข้อมูล (รับ-ส่งหนังสือ) ๔๐ ตารางเมตร
- ห้องศูนย์ดำรงธรรม ๑๐๔ ตารางเมตร
- ห้องสำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓๕๒ ตารางเมตร
- ห้องผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒๓๘ ตารางเมตร
- ห้องรองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒๙๔ ตารางเมตร
- ห้องศรีสุราษฎร์ ๕๖ ตารางเมตร
- ห้องศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสาร ๑๐๔ ตารางเมตร
- ห้องประชุมตึกปี ๑๖๐ ตารางเมตร
- ห้องเก็บของหลังห้องประชุมเมืองคนดี ๙๒ ตารางเมตร
- ห้องประชุมเมืองคนดี ๓๘๔ ตารางเมตร
- ห้องประชุมนางยวน ๗๐ ตารางเมตร
- ห้องเตรียมอาหาร ๓๒ ตารางเมตร
- ทางเดินเชื่อม, ทางเดินโดยรอบ, ที่จอดรถเทียบ ๗๑๔ ตารางเมตร
- โถงทางเดิน บันได ลิฟต์ ระเบียง ๒,๔๔๗ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ ชั้น ๑ ถึงชั้น ๕ รวม ๗๑๖ ตารางเมตร
- ห้องพักรับ กั้นสาด ๘๐๘ ตารางเมตร
- ห้องไฟฟ้า ประปา ๑๕๓ ตารางเมตร

๑.๓ อาคารศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสารเขต ๑๐ สุราษฎร์ธานี ๖๓๖ ตารางเมตร

๑.๔ อาคารศูนย์ราชการ เนื้อที่ทั้งหมด ๒,๑๖๑ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- ทางเดินโดยรอบ, โถงทางเดิน, บันได, ลิฟต์, ระเบียง, ห้องน้ำ, กั้นสาด

๑.๕ พื้นที่บริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๕ ศาลพระภูมิ ถนน ทางเท้า รอบรั้ว สนามหญ้า ลานจอดรถ เนื้อที่ทั้งหมด ๓๖,๗๕๐ ตารางเมตร

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาคนงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ คน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๙ คนและพนักงานดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม สนามหญ้า ลานจอดรถ อย่างน้อย ๔ คน และผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการให้บริการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำซึ่งไม่น้อยไปกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งพื้นแข็งและพื้นเปียก
- ๒.๒ เครื่องขัดพื้นพร้อมแผ่นขัด เครื่องชักพรม
- ๒.๓ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด
- ๒.๔ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงขัดมันพื้น
- ๒.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกระดับต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในพร้อมน้ำยาเช็ดกระจก
- ๒.๖ ไม้กวาด ไม้ม็อบถูพื้น ไม้รีดน้ำ บันไดสำหรับทำความสะอาดที่สูง
- ๒.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ (ที่สะอาดอยู่เสมอ)
- ๒.๘ ถูพลาสติกสำหรับใส่ขยะ, ตะกล้าใส่ขยะสำหรับวางในห้องน้ำทุกชั้นตามข้อ ๑
- ๒.๙ น้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ
- ๒.๑๐ ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, หัวฉีดน้ำ ฯ ล ฯ
- ๒.๑๑ รถตัดหญ้า/เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดและตกแต่งต้นไม้
- ๒.๑๒ ปุ๋ยและยากำจัดแมลงพิษ
- ๒.๑๓ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาดและดูแลต้นไม้

ข้อ ๓. กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และต้องลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทุกวันในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาและให้พนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่อยู่ประจำพื้นที่ของตนเอง เพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้ตลอดเวลา
- ๓.๒ พนักงานทุกคนต้องมีแบบฟอร์มสวมใส่ ที่เหมือนกันทุกคน และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายเพื่อสะดวกในการเรียกใช้งาน
- ๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ควบคุมการทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๑ คนและกรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องมีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๔ คน หรือตามที่ ผู้ว่าจ้างร้องขอหรือตามความเหมาะสมจนกว่างานจะแล้วเสร็จ
- ๓.๔ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตามวงเงินงบประมาณที่จังหวัดที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๔. เงื่อนไขการทำความสะอาด

๔.๑ การทำความสะอาดในวันทำการปกติ

- ๔.๑.๑ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นในห้องทำงานและจุดที่จำเป็น
- ๔.๑.๒ ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พิมพ์ติด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะรับแขก โทรศัพท์ ชั้นวางของภายในห้องทำงาน ผ้า màn มู่ลี่ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น และพรมปูพื้น พร้อมทั้งวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานทุกอย่างที่ต้องทำความสะอาด และจัดให้เป็นระเบียบ



๔.๑.๓ เช็ดล้างที่เปียกหรือและทาสีทาสี รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในสถานที่  
ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๔.๑.๔ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๔.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก ทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก  
ห้องลิฟท์ ทางเดินระหว่างอาคาร ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๔.๑.๖ ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันไดทางขึ้นอาคาร บันไดด้านหน้า  
ด้านข้างทางขึ้นบันได และราวบันได ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๔.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วมด้วยการขัดถู พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์  
ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น ทุก ๓ ชั่วโมง และมีตารางตรวจงานติดตั้งบริเวณ  
หน้าห้องน้ำทุกชั้น

๔.๑.๘ ทำความสะอาดทางเดิน, ทางเท้า

๔.๑.๙ ดูแลรักษาต้นไม้ในกระถางที่วางอยู่ในอาคารให้มีความสวยงาม

๔.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า  
ในเวลาทำงาน

๔.๑.๑๑ การทำความสะอาดในแต่ละวันจะต้องไม่รบกวนการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๔.๑.๑๒ ปิดไฟฟ้า, น้ำประปา, พัดลม, เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก  
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

#### ๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์

๔.๒.๑ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม เช่น โตะ ราวบันได  
ลูกกรงเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น

๔.๒.๒ เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมาปรับแสงทุกแห่ง

๔.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งโต๊ะ

๔.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นในพื้นที่ที่ปูด้วยพรม

๔.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู ขอบหน้าต่าง ขอบบาน  
ประตู บริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด และป้ายชื่อของสำนักงานต่าง ๆ

๔.๒.๖ ลบรอยเปื้อนต่าง ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตูฯ

๔.๒.๗ ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด

๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือนกำหนดให้ทำในวันหยุดราชการ และจะต้องแจ้ง  
ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อจะได้แจ้งผู้เกี่ยวข้องมาคอยให้ความสะดวก

๔.๓.๑ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคาและกันสาด และพื้นที่ที่เป็นส่วนยื่นของอาคาร

๔.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด นาฬิกา และเครื่อง  
ตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๔.๓.๓ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคารต่าง ๆ

๔.๓.๔ ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทุกแห่ง

๔.๓.๕ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้

เรียบร้อย

๔.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน กำหนดให้ทำในวันหยุดราชการ และ จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อจะได้แจ้งผู้เกี่ยวข้องมาคอยให้ความสะดวก

๔.๔.๑ ทำความสะอาดแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคาร  
ทั้งหมด

๔.๔.๒ ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโยนเทบัพฟิง

๔.๔.๓ ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ

๔.๔.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้  
เรียบร้อย

๔.๔.๕ ล้าง ขัดพื้น เคลือบเงา พื้นเฉพาะโถง ทางเดิน โดยใช้ น้ำยาที่มีคุณภาพ

๔.๕ งานทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร สนาม ต้นไม้ ลานจอดรถ ประกอบด้วย พื้นที่โดยรอบอาคารศาลากลางจังหวัดและพื้นที่โดยรอบอาคารที่จ้างทำความสะอาดพื้นที่ทำการ  
ทุกหลัง บริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๕ ศาลพระภูมิ ถนน ทางเท้า รอบรั้ว สนามหญ้า ลานจอดรถ  
สวนหย่อม และต้นไม้

๔.๕.๑ กวาดพื้น ทำความสะอาด ถนน ทางเท้า ลานจอดรถ ให้สะอาดเรียบร้อย  
ทุกวัน

๔.๕.๒ การตัดแต่งและกำจัดวัชพืช หมายถึงการตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ยืนต้น  
ไม้พุ่ม ไม้เลื้อย ไม้คลุมดิน กำหนดให้ตัดแต่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือมากกว่านั้นตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง พร้อม  
ทั้งกำจัดวัชพืชตามความเหมาะสม โดยดูแลรักษาไม่ให้ต้นไม้ตาย และหากส่วนราชการมีการตัดแต่งต้นไม้ที่  
พาดสายไฟ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย พร้อมจัดหารถนำไปทิ้งภายนอกศาลากลาง

๔.๕.๓ ใส่ปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยเคมี เพื่อบำรุงดินอย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง ในบริเวณ  
ที่เหมาะสม กับต้นไม้ หรือหญ้า ทั้งนี้ เพื่อให้ต้นไม้สนามหญ้าหรือสวนหย่อม มีความสวยงามอยู่เสมอ  
ตลอดจนหมั่นรดน้ำพรุนดินอยู่เสมอ

๔.๕.๔ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า เศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่น รวมทั้งขยะมูลฝอย นำไปทิ้งให้  
เรียบร้อยทุกวัน

๔.๕.๕ การใช้ยาฆ่าแมลงหรือยากันเชื้อรา ให้ใช้ตามความเหมาะสมกับต้นไม้  
หรือหญ้าหรือเมื่อมีเหตุจำเป็น เช่น ต้นไม้เกิดโรค และจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนการดำเนินการ

๔.๕.๖ กรณีที่ต้นไม้แห้งเฉาตาย โดยเฉพาะในฤดูแล้ง หากผู้รับจ้างไม่ดูแลเอา  
ใจใส่จนทำให้ต้นไม้ตาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบนำต้นไม้ชนิดนั้นและขนาดเท่าเดิมมาปลูกแทน ภายใน ๗ วัน  
นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ หากต้องมีการเปลี่ยนแปลงพันธุ์ไม้ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนการดำเนินการ

#### ข้อ ๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ให้ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่ว่าง ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได  
(จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ  
ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือ  
เครื่องดูดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน หากมีการเคลื่อนย้ายเมื่อทำความสะอาดเสร็จ จัดเข้าที่เดิม  
โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน



#### ๕.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือธรรมดา ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำ ความสะอาดเสมอ หากที่บริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานจะต้องไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

#### ๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตาม ๑ และ ๒ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

#### ๕.๑.๔ การขัดพื้นและเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

#### ๕.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิม

๕.๑.๖ การทำความสะอาดพรมให้ดูดี ฝุ่นละออง เศษผงที่อยู่บนพรมให้สะอาด ให้กรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

#### ๕.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เพอร์นิเจอร์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้หมายรวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เสียหายใดๆ ด้วย

#### ๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำนักฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

#### ๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และใช้ผงดัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดมันปรับแสงหรือ มู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดมันปรับแสง มู่ลี่ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง  
หยากไย่ และคราบสกปรก

๕.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้  
เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๗ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ชัด ถู เช็ด  
เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาเช็ด  
กระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
ทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและ  
ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๕.๘ การทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ถนน ทางเท้า สนามหญ้า ต้นไม้  
สวนหย่อม ลานจอดรถ ควรให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานที่มีความชำนาญงานด้านการดูแลจัดสวนด้วย

๕.๙ ให้ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีความปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายในการใช้งาน

๕.๑๐ ต้องปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานสวยงาม สะดวก และมีความปลอดภัยทั้งของ  
คนงาน เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการและไม่รบกวนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

๕.๑๑ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง  
ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง และจะไม่คิดค่าจ้างเพิ่ม

ข้อ ๖. เงื่อนไขอื่นๆ

๖.๑ ให้จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๒” ให้ผู้รับ  
จ้างก่อนวันเริ่มดำเนินการทำความสะอาด ๗ วัน

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สังกะตง่ายและติด  
ป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ  
ร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สัญชาติไทย  
มีความรู้ความสามารถการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และผ่านการฝึกอบรมของนายจ้างมา  
เรียบร้อยแล้ว หากพนักงานคนใดประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้าย  
พนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมความประพฤติและกิริยามารยาทของพนักงานระหว่าง  
ปฏิบัติหน้าที่ ถ้าหากพนักงานปฏิบัติไม่เหมาะสมหรือมีปัญหา ทางผู้รับจ้างจะต้องสับเปลี่ยนหรือจัดส่ง  
พนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

๖.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมี  
การสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติภายใน ๗ วัน

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของ  
ผู้ว่าจ้างทุกประการ

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง  
ที่มา ทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก



๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้น แก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อราชการที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานจากการกระทำของพนักงาน ผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ถ้าเกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขปรับปรุงภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และต้องแก้ไขปรับปรุง ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทุกประการ

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้คณะกรรมการตรวจ การจ้างทราบล่วงหน้าทุกเดือน

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสม ในโอกาสที่มีกิจกรรม พิเศษภายในบริเวณศาลากลางจังหวัด หรือเมื่อผู้รับจ้างร้องขอ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลัง ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ควบคุมและ สั่งงานทำความสะอาด และจัดสถานที่ได้ รวมทั้งปฏิบัติงานในวันหยุดหรือนอกเวลาราชการเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิต โดยให้ยื่นให้จังหวัดภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. กำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคา ที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

## ๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่คัดเลือกได้ ให้จังหวัด ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่จังหวัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว



## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน ในอัตราเฉลี่ยของงบประมาณที่จังหวัดได้รับจัดสรร ผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องสิทธิค่าจ้างได้จนกว่าจะมีการลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๒ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๓ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๒ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๓ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๕ วัน

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความ สะอาดอาคารสถานที่ราชการ และบริเวณศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖ ให้ แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน

#### ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก จังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๐.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับจัดสรร เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น และกรณีจังหวัดไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว จังหวัด สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

#### ๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจาก ราคารวม

๑๑.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ จังหวัดจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามข้อ ๑๑.๑ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น ผู้ประกอบการ SMEs

๑๑.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือ สัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อ หรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามข้อ ๑๑.๒ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

#### ๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้อง รับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง




๑๓. สงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับจัดสรร เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น และกรณีจังหวัดไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว จังหวัดสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๔. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐๗๗-๒๗๒๙๒๖

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นายวิพากษ์ ศรีมีชัย)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางสาวมลลิกา เหล็กกล้า)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายจิรภัทร์ อักษรชู)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ