

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบราคาก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาทำความสะอาด สำหรับหน่วยงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. หน่วยงานเจ้าของ โครงการ งานบูรณาการ สำนักปลัดเทศบาล
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๓๗,๖๐๘ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๕๓๗,๖๐๘ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง - ราคาที่เคยจัดจ้างมาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- นางสาวอัคราภรณ์ ตันตีกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- นางสาววรารักษ์ ยงสวัสดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- นางสาววิรัชพัชร กิจวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทร.๐๓๘-๓๑๐๒๗ ต่อ ๓๓๑

ที่ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติในการซื้อ/จ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีฯ ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ที่ ๓๑๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้ามีหน้าที่ในการกำหนดคุณลักษณะในการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือราคาเพื่อทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง และสามารถจัดซื้อ/จัดจ้างได้จริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างฯ ข้อ ๒๓ และตามนัยแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ทำการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานทีอาคารสำนักงาน เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา และทำการกำหนดราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยรายละเอียด TOR ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรี
เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อให้คณะกรรมการ
ให้สัตยาบันการตราหนังสือต่อไป

๕๖๖๗

นางสาววิมล งามวิมล
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- 1 ก.ย. 2566

เรียน นายกเทศมนตรีฯ

เพื่อโปรดพิจารณา

- นาง/นิตินันท์ งามวิมล
ให้ไป

๑ 1 ก.ย. 2566
(นางสาววิมล งามวิมล)
ปลัดเทศบาล

.....ประธานกรรมการ
(นางสาวอชราภรณ์ ดันตกุล)

.....กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ยงสวัสดิ์)

.....กรรมการ
(นางวิมลพัชร กิจวรรณ)

๑๕ มิถุนายน
๑๕ มิถุนายน
1 ก.ย. 66

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/กำหนดราคากลาง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘
พระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔
ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (อาคารหลังเก่า , อาคารเฉลิม
พระเกียรติฯ)

๑.ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างทำความสะอาด

๒.วัตถุประสงค์

จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (อาคารหลังเก่า , อาคารเฉลิม
พระเกียรติฯ)

๒.๑ เพื่อพื้นที่ภายในและภายนอกของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา มีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายในและ
บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

๒.๓ เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่

๒.๔ เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา มีความสะอาดเรียบร้อย และได้รับการทำความสะอาด
สะอาดอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน มีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๖ เพื่อให้สภาพแวดล้อม ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี ว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วน ผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพ รับจ้างทำความสะอาด ดังกล่าว

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ
(น.ส.อัคราภรณ์ ตันตฤกุล) (น.ส.วราภรณ์ ยงสวัสดิ์) (นางวิรัชพัชร กิจวรรณ)

๔.คุณลักษณะเฉพาะ / ขั้นตอนการดำเนินการ



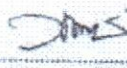
- ๔.๑ ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (อาคารหลังเก่า, อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ) ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร
- ๔.๒ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าพนักงาน โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น และสามารถประสานงานกับผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า ๑ คน
- ๔.๓ ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน ที่มีความประพฤติ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพดี มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีแต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๔.๔ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายสำหรับพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยให้อยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และพนักงานทุกคนติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัว
- ๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของจำนวนพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนส่งพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติงาน และในระหว่างที่ปฏิบัติงาน จะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้รับจ้างออกให้
- ๔.๖ จะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรายินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ และเพียงพอแก่การใช้งาน มีดังนี้

๑.วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

- ๑.๑ เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง
- ๑.๒ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๑.๓ ไม่มีอบคันฝุ่น / ไมกรีตน้ำ / ไม่มีอบเป็ยกพร้อมผ้า
- ๑.๕ ไม้วาดชนิดต่าง ๆ
- ๑.๖ ที่ตักขยะ / ถุงดำใส่ขยะ
- ๑.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ / ผ้าเช็ดกระจก / ถุงมือ
- ๑.๘ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๒.เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด

- ๒.๑ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน / น้ำยาขัดเงาพื้น
- ๒.๒ น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ / น้ำยาล้างห้องน้ำ-กักสนิม
- ๒.๓ น้ำยาเช็ดกระจก / น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๒.๔ น้ำยาดันฝุ่น / น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๒.๕ น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ / น้ำยาล้าง / ลอสมวกซ์

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(น.ส.อัคราภรณ์ ทั่นทิกุล) (น.ส.วราภรณ์ ยงสวัสดิ์) (นางวรัลพัชร์ กิจวรรณ)

๓. น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ ตีแบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีเอ หรือ เอ็กโคเล็บบ หรือพรีม่า หรือ สามเอ็ม หรือ ทรีโปรแกส หรือ บีเคเอส หรือ วีพี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐาน OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๓. วัสดุสิ้นเปลือง

๓.๑ กระดาษชำระแกนใหญ่ อย่างหนา ประจำห้องน้ำที่มีทั้งหมดประจำทุกวัน

๓.๒ สบู่เหลวล้างมือ สำหรับใส่ในภาชนะ ประจำห้องน้ำที่มีทั้งหมด ประจำทุกวัน

โดยจะต้องส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ให้ครบถ้วนนับตั้งแต่แจ้งเข้าดำเนินการและระหว่างดำเนินการ หากวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่เพียงพอหรือหมดลง ให้รีบจัดหาและจัดส่งให้ครบถ้วนภายในระยะเวลา ๑ วัน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้ว่าจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุดด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบ หรือ เสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนโดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๖.๑ กำหนดเวลาทำงาน

๔.๖.๑.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔.๖.๑.๒ วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔.๖.๑.๓ วันหยุดประจำสัปดาห์ละ ๑ วัน คือ วันอาทิตย์

๔.๖.๑.๔ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่ราชการกำหนด เว้นแต่หากมีวันหยุดติดต่อกันเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานมาทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเวลาครึ่งวันทำการปกติ

๔.๖.๒ ลักษณะงานการทำความสะอาดในวันจันทร์ - วันศุกร์

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ บริเวณทางเดินภายใน , บริเวณห้องหน่วยงานต่าง ๆ และบริเวณส่วนอื่นของสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

- เทอะคร้ำ-รวบรวมเศษขยะที่อยู่ประจำทุกห้องและนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

- ทำความสะอาดบริเวณประตู - เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ผึง ประตูล้างน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาถูพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง ตามช่วงเวลาดังนี้

- ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง และเมื่อสกปรก

- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง และเมื่อสกปรก

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(น.ส.อัคราภรณ์ ตันตติกุล) (น.ส.วรารมย์ ยงสวัสดิ์) (นางวีรลพัชร กิจวรรณ)

- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๔.๖.๓ การทำความสะอาดในวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

เมืองฉะเชิงเทรา

- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นภายในห้องหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกทุกชั้นของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้
- ทำความสะอาดระเบียบทุกชั้น ด้านหน้า-ด้านหลังของอาคารหลังเก่า / อาคารเฉลิม

พระเกียรติฯ

- ทำความสะอาดล้างพื้นห้องน้ำ ผนัง ประตูห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาถูพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง

- ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟ ทุกวันเสาร์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน

๔.๖.๔ การทำความสะอาดตาม ข้อ ๔.๖.๑ ถึงข้อ ๔.๖.๓ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔.๗ มาตรฐานของการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๗.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ตามอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น

๔.๗.๑.๒ การถูด้วยมือ หลังจกทำความสะอาดตามข้อ ๔.๗.๑.๑ แล้วให้ดูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

๔.๗.๑.๓ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๔.๗.๑.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ มาปฏิบัติงานจำนวนวันละไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง และคู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศมาให้ทางผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(น.ส.อัครภรณ์ ตันตกุล) (น.ส.วราภรณ์ ยงสวัสดิ์) (นางวิรัชพร กิจวรรณ)

๕. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๕.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างเป็นอย่างดี และให้จัดทำ และส่งประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายของพนักงาน ขนาด ๒ นิ้ว คนละ ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี ผู้รับจ้างจะต้องปรับเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕.๒ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคตามระเบียบราชการกำหนด ได้แก่ โรคจิต โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเรื้อน วัณโรค และโรคเท้าช้าง

๕.๓ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด รวมทั้งสารเสพติดที่ถูกกฎหมาย เช่น บุหรี่ และสุรา

๕.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๕.๑ , ๕.๒

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว และมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวัน และเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวัน และเวลาดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องแนบรายการต่อไปนี้

๕.๖.๑ ชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ในจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง

๕.๖.๒ รายการที่พนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริง และการลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมของผู้รับจ้างกำกับไว้ด้วยเอกสารลงวัน และเวลาดังกล่าว

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๖. การประเมินผลงานจ้าง

๖.๑ ต้องจัดให้มีการบันทึกและลงนามเวลาปฏิบัติงานและการตรวจงานของหัวหน้างาน ตามจุดต่างๆ เช่น บริเวณห้องสุขา ห้องทำงาน ห้องโถง เป็นต้น โดยเอกสารดังกล่าวต้องแสดงให้ผู้ควบคุมงานจ้าง และกรรมการตรวจรับงาน เห็นชัดเจนได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้างานได้มีโอกาสตรวจสอบ ดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของอาคาร ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาดังกล่าวแก่พนักงานทำความสะอาด

๖.๒ ให้แนบเอกสารการตรวจงานของหัวหน้างานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ ด้วย

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(น.ส. อัครารณณ์ ตันตีกุล) (น.ส. วราภรณ์ ยงสวัสดิ์) (นางวิรัชพร กิจวรรณ)

๗.ระยะเวลาดำเนินการ / การส่งมอบงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (อาคารหลังเก่า , อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒ เดือน และ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา นับถัดจากวันสิ้นเดือน

๘.ราคากลาง/วงเงินในการจัดจ้าง

ราคาที่กำหนดในครั้งนี เป็นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามมาตรา ๔ ลำดับการได้มาซึ่งราคากลาง (๕) วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง จำนวนเงิน ๕๑๗,๖๐๘ บาท ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่า เพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๙.หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา (Price) พิจารณาราคารวมต่ำสุด

๑๐.เงื่อนไขการชำระเงินและค่าปรับ

๑๐.๑ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา จะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเป็นรายเดือน แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ โดยผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ เทศบาลจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าปรับในกรณีที่มีผู้ไม่มาปฏิบัติงาน เทศบาลจะหักเงินค่าปรับตามที่คำนวณไว้จากเงินค่าจ้างรายเดือนที่จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างทุกเดือนไป ค่าปรับวันละ ๕๐๐ บาทต่อ ๑ คน/วัน

๑๑.เงื่อนไขอื่น ๆ

ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือครบเวลาตามที่กำหนดไว้ ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน แต่ไม่ครบจำนวน ๓ วัน ติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้คำแนะนำพนักงานของผู้รับจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายปฏิบัติผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้


๑๑.๓ ถ้าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดกีด ไม่เรียบร้อยกีด ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดีหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดกีด หรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีความรู้ความสามารถในการทำงานที่ทำกีด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็ว


๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว

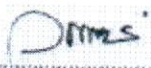
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(น.ส.ธัชวราภรณ์ ตันตฤกุล) (น.ส.วราภรณ์ ยงสวัสดิ์) (นางวิรัชพัชร กิจวรรณ)

๑๒. ผู้รับสิทธิชอบ หรือ โครงการและสถานที่ติดต่อ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เลขที่ ๑ ถนนจุลละนันทน์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทร ๐-๓๘๕๑-๑๐๒๗ ต่อ ๑๑๑

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวฉัตรภากรณ์ ตันจิกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ยงสวัสดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางวิรัชพัชร กิจวรรณ)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้ราคากลางก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาทำความสะอาด สำหรับหน่วยงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. หน่วยงานเจ้าของ โครงการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๑๗,๖๐๘ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๕๑๗,๖๐๘ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง
 - ราคาที่เคยจัดจ้างมาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - นางสาวอัคราภรณ์ ตันติกุล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - นางสาววรารภรณ์ ยงสวัสดิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
 - นางสาววิรัชพัชร กิจวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทร.๐๓๘-๓๑๐๒๗ ต่อ ๑๓๑

ที่ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติในการซื้อ/จ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีฯ ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ที่ ๑๑๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้ามีหน้าที่ในการกำหนดคุณลักษณะในการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือราคาเพื่อทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง และสามารถจัดซื้อ/จัดจ้างได้จริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ และตามบัญชีแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ทำการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ยาสูบสำนักงาน เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา และทำการกำหนดราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยรายละเอียด TOR ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรี
เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อไม่เกิดผิดตกแก่ทรัพย์สิน
ให้เลิกสัมปทานรถเข็น

นางจิรวิภา ใจดี
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
โทร.๐๓๘-๓๑๐๒๗ ต่อ ๑๓๑
- 1 ก.ย. 2566
นางสาววิมลพรรณ กิจวรรณ
ที่ติดต่อ

- ดร/นิพนธ์ ใจดี
นางไป ใจดี

๑ 1 ก.ย. 2566
(นางไพโรจน์ ใจดี)
ปลัดเทศบาล

.....
ประธานกรรมการ
(นางสาวอัคราภรณ์ ตันติกุล)

.....
กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ยงสวัสดิ์)

.....
กรรมการ
(นางวิมลพรรณ กิจวรรณ)

.....
.....
1 ก.ย. 66

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/กำหนดราคากลาง
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
พระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔
ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (อาคารหลังเก่า, อาคารเฉลิม
พระเกียรติฯ)

๑.ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด

๒.วัตถุประสงค์

จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (อาคารหลังเก่า, อาคารเฉลิม
พระเกียรติฯ)

๒.๑ เพื่อพื้นที่ภายในและภายนอกของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา มีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาศาบุคคลภายในและ
บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

๒.๓ เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่

๒.๔ เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา มีความสะอาดเรียบร้อย และได้รับการทำความสะอาด
สะอาดอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน มีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๖ เพื่อให้สภาพแวดล้อม ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี ว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพ รับจ้างเหมาทำความสะอาด ดังกล่าว

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ
(น.ส.อัคราภรณ์ ดันพิบูล) (น.ส.วรรณณี ยงสวัสดิ์) (นางวิรัชพัชร กิจวรรณ)

๔.คุณลักษณะเฉพาะ / ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๔.๑ ให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (อาคารหลังเก่า, อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ) ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร
- ๔.๒ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าพนักงาน โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น และสามารถประสานงานกับผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า ๓ คน
- ๔.๓ ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน ที่มีความประพฤติดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพดี มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีแต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๔.๔ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายสำหรับพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยให้อยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และพนักงานทุกคนติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัว
- ๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของจำนวนพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนส่งพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติงาน และในระหว่างที่ปฏิบัติงาน จะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้รับจ้างออกให้
- ๔.๖ จะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรายินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ และเพียงพอแก่การใช้งานมีดังนี้

๑.วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

- ๑.๑ เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง
- ๑.๒ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๑.๓ ไม้ม็อบดันฝุ่น / ไม้กรีตน้ำ / ไม้ม็อบเปียกพร้อมผ้า
- ๑.๔ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ
- ๑.๖ ที่ตักขยะ / ถุงดำใส่ขยะ
- ๑.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ / ผ้าเช็ดกระจก / ถุงมือ
- ๑.๘ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๒.เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด

- ๒.๑ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน / น้ำยาขัดเงาพื้น
- ๒.๒ น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ / น้ำยาล้างห้องน้ำ-กักสนิม
- ๒.๓ น้ำยาเช็ดกระจก / น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๒.๔ น้ำยาดันฝุ่น / น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๒.๕ น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ / น้ำยาล้าง / ลองแว็กซ์

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(น.ส.อัคราภรณ์ พันตกุล) (น.ส.วรารักษ์ ยงสวัสดิ์) (นางวิรัชพร กิจวรรณ)

๓. น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยีห้อ ตีแบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีโอ หรือ เอ็กโคเล็ป หรือพรีม่า หรือ สามเอ็ม หรือ ทรีโปรแกส หรือ บีเคเอส หรือ วีพี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐาน OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๓. วัสดุสิ้นเปลือง

- ๓.๑ กระดาษชำระแกนใหญ่ อย่างหนา ประจำห้องน้ำที่มีทั้งหมดประจำทุกวัน
- ๓.๒ สบู่เหลวล้างมือ สำหรับใสในภาชนะ ประจำห้องน้ำที่มีทั้งหมด ประจำทุกวัน

โดยจะต้องส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ให้ครบถ้วนนับตั้งแต่แจ้งเข้าดำเนินการและระหว่างดำเนินการ หากวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่เพียงพอหรือหมดลง ให้รีบจัดหาและจัดส่งให้ครบถ้วนภายในระยะเวลา ๑ วัน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดสำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้ว่าจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุดด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบ หรือ เสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนโดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๖.๑ กำหนดเวลาทำงาน

๔.๖.๑.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔.๖.๑.๒ วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔.๖.๑.๓ วันหยุดประจำสัปดาห์ละ ๑ วัน คือ วันอาทิตย์

๔.๖.๑.๔ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่ราชการกำหนด เว้นแต่หากมีวันหยุดติดต่อกันเกิน




กว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานมาทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเวลาครึ่งวันทำการปกติ

๔.๖.๒ ลักษณะงานการทำความสะอาดในวันจันทร์ - วันศุกร์

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดอบ บริเวณทางเดินภายใน , บริเวณห้องหน่วยงานต่าง ๆ และบริเวณส่วนอื่นของสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
- เทะกร้า-รวบรวมเศษขยะที่อยู่ประจำทุกห้องและนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- ทำความสะอาดบริเวณประตู - เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ผนัง ประตูห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาถูพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง ตามช่วงเวลาดังนี้

- ๐๙.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง และเมื่อสกปรก

- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง และเมื่อสกปรก

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
 (น.ส. อัคราภรณ์ ตันพิฑูล) (น.ส.วราภรณ์ ยงสวัสดิ์) (นางวีรสิทธิ์ กิจวรรณ)

- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๔.๖.๓ การทำความสะอาดในวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

เมืองฉะเชิงเทรา

- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นภายในห้องหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน ทางเข้าสำนักงาน

ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกทุกชั้นของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้
- ทำความสะอาดระเบียบทุกชั้น ด้านหน้า-ด้านหลังของอาคารหลังเก่า / อาคารเฉลิม

พระเกียรติฯ

- ทำความสะอาดล้างพื้นห้องน้ำ ผนัง ประตูห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วย

น้ำยาถูพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง

- ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟ ทุกวันเสาร์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน

๔.๖.๔ การทำความสะอาดตาม ข้อ ๔.๖.๑ ถึงข้อ ๔.๖.๓ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้อง

ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔.๗ มาตรฐานของการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๗.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ตามอาคารให้สะอาด

ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัด หรือเครื่องดูดฝุ่น

๔.๗.๑.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๗.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ

ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

๔.๗.๑.๓ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง

พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๔.๗.๑.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ด

ให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒๕๖๗ มาปฏิบัติงานจำนวนวันละไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของ

มูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง และคู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศมาให้ทางผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (น.ส.อัครภรณ์ ดันติกุล) (น.ส.วราภรณ์ ยงสวัสดิ์) (นางวิรัชพร กิจวรรณ)

๕. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๕.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างเป็นอย่างดี และให้จัดทำ และส่งประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายของพนักงาน ขนาด ๒ นิ้ว คนละ ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี ผู้รับจ้างจะต้องปรับเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕.๒ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคตามระเบียบราชการกำหนด ได้แก่ โรคจิต โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเรื้อน วัณโรค และโรคเท้าช้าง

๕.๓ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด รวมทั้งสารเสพติดที่ถูกกฎหมาย เช่น บุหรี่ และสุรา

๕.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๕.๑, ๕.๒

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว และมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวัน และเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวัน และเวลาดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องมีนิตยสารรายการต่อไปนี

๕.๖.๑ ชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ในจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง




๕.๖.๒ รายการที่พนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริง และการลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมของผู้รับจ้างกำกับไว้ด้วยเอกสารลงวัน และเวลาดังกล่าว

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๖. การประเมินผลงานจ้าง

๖.๑ ต้องจัดให้มีการบันทึกและลงนามเวลาปฏิบัติงานและการตรวจงานของหัวหน้างาน ตามจุดต่างๆ เช่น บริเวณห้องสุขา ห้องทำงาน ห้องโถง เป็นต้น โดยเอกสารดังกล่าวต้องแสดงให้ผู้ควบคุมงานจ้าง และกรรมการตรวจรับงาน เห็นชัดเจนได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้างานได้มีโอกาสตรวจสอบ ดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของอาคาร ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาด

๖.๒ ให้แนบเอกสารการตรวจงานของหัวหน้างานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ ด้วย

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(น.ส.อัครารณ์ ตันตกุล) (น.ส.วรากรณ์ ยงสวัสดิ์) (นางวิรัชพร กิจวรรณ)

๗.ระยะเวลาดำเนินการ / การส่งมอบงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (อาคารหลังเก่า , อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒ เดือน และ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา นับถัดจากวันสิ้นเดือน

๘.ราคากลาง/วงเงินในการจัดจ้าง

ราคาที่กำหนดในครั้งนี้ เป็นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามมาตรา ๔ ลำดับการได้มาซึ่งราคากลาง (๕) วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง จำนวนเงิน ๕๑๗,๖๐๘ บาท ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๙.หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา (Price) พิจารณาราคารวมต่ำสุด

๑๐.เงื่อนไขการชำระเงินและค่าปรับ

๑๐.๑ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา จะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเป็นรายเดือน แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ เทศบาลจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าปรับในกรณีที่มีผู้ไม่มาปฏิบัติงาน เทศบาลจะหักเงินค่าปรับตามที่คำนวณไว้จากเงินค่าจ้างรายเดือนที่จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างทุกเดือนไป ค่าปรับวันละ ๕๐๐ บาทต่อ ๑ คน/วัน

๑๑.เงื่อนไขอื่น ๆ

ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือครบเวลาตามที่กำหนดไว้ ทั้งสองฝ่ายตกลงกันดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน แต่ไม่ครบจำนวน ๓ วัน ติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้คำแนะนำพนักงานของผู้รับจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายปฏิบัติผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้


๑๑.๓ ถ้าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก่ดี ไม่เรียบร้อยก่ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดีหรือทำให้ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก่ดี หรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีความรู้ความสามารถในการทำงานที่ท่ก่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็ว


๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว


(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(น.ส.อัคราภรณ์ คัดพิบูล) (น.ส.วรารณ อยสวัสดิ์) (นางวิรัชพร กิจวรรณ)

๑๒. ผู้รับสิทธิชอบ หรือ โครงการและสถานที่ติดต่อ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เลขที่ ๑ ถนนจุลละบันนท์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐ โทร ๐-๓๘๕๑-๑๐๒๗ ต่อ ๑๑๑

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวลัษราภรณ์ ดันตกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาววราภรณ์ ยงสวัสดิ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางวิรัตพัชร กิจวรรณ)