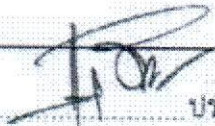


**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาด สำหรับหน่วยงานสังกัดเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๑๗๕,๘๘๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๓.๑ จ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ วันละ ๒ คน ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน
 - ๓.๒ จ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาดศูนย์การเรียนรู้ วันละ ๕ คน ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๕๔๘ บาท/คน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๒ ราคาที่เคยจัดจ้างมาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สัญญาเลขที่ ๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔
 - ๔.๓ ราคาที่เคยจัดจ้างมาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สัญญาเลขที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๕
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางบุษราคัม เนียมมี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๕.๒ นายภูเกียรติ ภูมิพนา	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๓ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๕.๓ นางประภัสสร ดิษฐศิริ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕.๔ นางสาวสมฤดี สุดสงวน	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๕.๕ นายदनย์ ทักษิณาวรรณ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป


 ประธานกรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ - วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติในการซื้อ/จ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี ผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ที่ ๑๑๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการกำหนดขอบเขตของงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือราคา เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ และตามนัยแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ทำการกำหนดขอบเขตของงานจ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาด สำหรับหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทราและทำการกำหนดราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณกองการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้ จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) และงานศึกษาไม่กำหนดระดับ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้ จำนวน ๑,๔๗๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดตาม TOR ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางบุษราคม เนียมมี)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายกู้เกียรติ ภูมิพนา)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางประภัสสร ดิษฐศิริ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวสมฤดี สุดสงวน)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายคนย์ ทักตินาวรรณ)

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดพิจารณา

- นส/นอ/พันเอก

กองการศึกษา

ขอไป

อนุมัติ

(นายกลยุทธ อยาสง)

นายไพโรจน์ รังสินธุ์

ปลัดเทศบาล

- 1 ก.ย. 2566

Handwritten initials and signature

จ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาดสำหรับหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา

เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

.....

๑. ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา จะดำเนินการจ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา มีพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๓,๐๘๔ ตารางเมตร และศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา มีพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๐,๕๘๓ ตารางเมตร รวมพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๓,๖๖๗ ตารางเมตร ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เปิดให้การศึกษาแก่เด็กและนักเรียน ซึ่งเป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้ที่จะต้องมีการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณภายนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อเป็นการรักษาสุขอนามัยที่ดีต่อเด็กนักเรียนและผู้เข้าใช้บริการในแต่ละวัน จึงขออนุมัติจ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาด จำนวน ๗ คน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคาร สถานที่ภายในและบริเวณภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา และศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ให้มีความสะอาดเรียบร้อยได้มาตรฐานของสถานที่ราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
๖. คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง
๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๙. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา จำนวนพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๒ คน
 - ๑) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร อาคารสถานที่ ภายในและบริเวณโดยรอบพื้นที่อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
 - ชั้นที่ ๑ ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงลาดาว ห้องน้ำน้ำ ห้องปลาหมึก ห้องธุรการ ห้องแปรงฟัน ๒ ห้อง ห้องน้ำนักเรียนชาย ห้องน้ำนักเรียนหญิง ห้องบ้านบอล ห้องครัว ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำคุณครู ด้านหลัง ๒ ห้อง และห้องสำรองไฟ
 - ชั้นที่ ๒ ทำความสะอาดบริเวณห้องค้ำคาว ห้องกระรอก ห้องผึ่งน้ย ห้องดอกไม้ ห้องมีเสื้อ ห้องแปรงฟัน ๒ ห้อง ห้องน้ำนักเรียนชาย ห้องน้ำนักเรียนหญิง ห้องมิกกี้เมาส์ ห้องพระพุทธรุโสธร ห้องพยาบาล ห้องน้ำคุณครู ๒ ห้อง และห้องสมุด

- ชั้นที่ ๓ ทำความสะอาดบริเวณห้องเก็บของ ห้องน้ำในตัว ๒ ห้อง ห้องพัสดุ ห้องเก็บสื่อ ๒ ห้อง ห้องเก็บเอกสาร ห้องพัสดุ ห้องน้ำในตัว ๒ ห้อง

พื้นที่บริเวณภายในและภายนอกอาคาร ประกอบด้วย ที่จอดรถ ทางเดิน การทำความสะอาดประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (ทั้งนี้ต้องทำความสะอาดภายในห้องเรียน ให้เสร็จก่อน ๐๘.๐๐ น.)

- ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒) การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑) ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับดูแลของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒ ศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา จำนวนพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๕ คน (ภายในอาคาร ๔ คน ภายนอกอาคาร ๑ คน)

๑) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร อาคารสถานที่ ภายในและบริเวณโดยรอบพื้นที่อาคาร ศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา

- ชั้น ๑ ทำความสะอาดบริเวณประตูทางเข้า - ออก เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ คาเฟ่ ห้องสมุด เด็ก

ลานจัดรถจักรยานยนต์ หอประวัติ ห้องเก็บของ ห้องสำรองไฟฟ้า ห้องน้ำผู้พิการ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

- ชั้น ๒ ทำความสะอาดบริเวณห้องเรียน เคาน์เตอร์สมัครสมาชิกและการเงิน ห้องทำงาน ห้องเดิน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องน้ำผู้พิการ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

- ชั้นที่ ๓ ทำความสะอาดบริเวณห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บของ ห้องเรียนรู้ ๓ ห้อง ห้องน้ำผู้พิการ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

พื้นที่บริเวณภายในและภายนอกอาคาร ประกอบด้วย โรงจอดรถ ทางเดิน พื้นที่รอบบริเวณรอบอาคารและสนามหญ้า การทำความสะอาดประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. (ทั้งนี้ต้องทำความสะอาดห้องทำงานให้เสร็จก่อน ๑๐.๐๐ น.)

- ปฏิบัติงานในวันอังคาร - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๒) การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑) ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับดูแลของหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้ ๔.๓ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารจัดการให้พนักงานมาปฏิบัติงานในวันหยุด โดยให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ และให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานดูแลความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และให้มีมาตรฐานการทำความสะอาด การประเมินผลการจ้าง ดังนี้

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ทำความสะอาด ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ แต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) อุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน - ภายนอก

(๒) บันไดอลูมิเนียม

(๓) เครื่องดูดฝุ่น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการดูดฝุ่น - เป่าฝุ่น มีระบบกรองฝุ่น สามารถปรับความเร็วในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ และเคลื่อนย้ายได้ ต้องดูดฝุ่นได้ทั้งเปียกและแห้ง

(๔) เครื่องขัดพื้น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการขัด ถูพื้น มีจานรอบรับแผ่นหรือผ้า สำหรับขัดถูพื้น สามารถปรับความเร็วในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ และเคลื่อนย้ายได้

(๕) เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัด สก็อตโบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ สายยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ เท้าที่จำเป็น

(๖) ดุงขยะ แยกชนิด ต้องเป็นดุงขยะที่มีคุณภาพดี ไม่มีกลิ่นตกง่าย และมีขนาดที่เหมาะสมกับภาชนะรองรับ

(๗) กระจกชำระ - สบู่เหลว

(๘) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๓.๒ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งจัดซื้อ จัดหาด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

(๑) น้ำยาล้างพื้น

(๒) น้ำยา/ผงยาล้างห้องน้ำ ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่ทำลายเคลือบพื้นผิว และสุขภัณฑ์ล้างออกง่าย ไม่มีคราบเปื้อน

(๓) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ และน้ำยาล้างเช็ดดับกลิ่น

(๔) น้ำยาทำความสะอาดพื้นที่กลิ่นหอมสดชื่นแบบธรรมชาติ

(๕) น้ำยาล้างและขัดโลหะ

(๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)

(๗) น้ำยาเช็ดกระจก

(๘) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

(๙) สเปรย์ปรับอากาศกลิ่นสดชื่นแบบธรรมชาติ

(๑๐) น้ำยาล้างเช็ดโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์

(๑๑) น้ำยาซักพรม

(๑๒) น้ำยาดันฝุ่น

(๑๓) น้ำยาดับกลิ่น - ล้างเช็ด

(๑๔) น้ำยาล้างเงาพื้น

(๑๕) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๔.๓.๓ น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ ดีแบค หรือ โบโธเมท หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคเล็บบ หรือ พรี่มา หรือ สามเอ็ม หรือ ตรีโปรเกส หรือ บีเคเอส หรือ วีพี และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐาน OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานอสาทเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบ หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขกต่างๆ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม

(๓) ดูดฝุ่นพรมต่างๆ

(๔) เช็ดและเทตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้

(๕) เช็ดกระจกที่มีอยู่ทุกแห่งให้ใสสะอาด

(๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชั้นส่วนที่เป็นปากพูด ทูตของเครื่องรับโทรศัพท์ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่ เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจเสียหายได้ เนื่องจากความเปียกชื้น

(๗) ทำความสะอาดห้องทำงานและห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ

(๘) ระเบียบ ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องและเคาน์เตอร์ต่างๆ

(๙) ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ทางออกของอาคารและบริเวณรอบตัวอาคารให้ดู สะอาดอยู่ตลอดเวลา

(๑๐) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง และราวบันได

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ล้าง ชัด ถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำ ให้เช็ด ล้าง ชัด ถู ทำความสะอาดด้วย

(๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๔) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา พัดลมระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) และตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๕) การบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ ภายในนอกรอบบริเวณอาคารศูนย์ฯ ปฏิบัติประจำ เว้นวันหยุดราชการ ในเวลา ๐๙.๓๐ น.

(๑๖) บำรุงใส่ปุ๋ยต้นไม้ สนามหญ้า อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ปุ๋ย หรือ น้ำยากำจัดแมลง เป็นของเทศบาล)

(๑๗) การดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารศูนย์ฯ โดยเก็บกวาดใบไม้ให้สะอาด อยู่เสมอ ปฏิบัติประจำทุกวัน โดยเว้นวันหยุดราชการ

(๑๘) ทำความสะอาด กวาดหยากไย่ โรงจอดรถให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๓.๕ มาตรฐานของงานทำความสะอาด

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ตามชั้นอาคารและห้องต่างๆ ทางเดินขึ้น - ลงบันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาด โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิด ความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๓.๕ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก มากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจาก รอยรองเท้าด้วยตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง

ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดที่อยู่ตามขอบกำแพง ผนัง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๓.๔ (๑) แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนัง ขอบกำแพง ขอบโต๊ะและตู้ต่างๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันที หลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การทำความสะอาดพรม

(๕.๑) ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณี ที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม อย่างน้อยต้องทำการซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง หรือตามความจำเป็น

(๕.๒) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ด ถู เช่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ทราย โย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๕.๓) การทำความสะอาดผนังและเพดาน ให้ปิดกวด เช็ด ถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ทราย โย โยแมงมุม และคราบสกปรกต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวัง เป็นพิเศษ สำหรับผนังในห้องต่างๆ และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(๕.๔) การทำความสะอาดห้องสุขา ให้เช็ด ถูพื้น สุขภัณฑ์ ผนัง ฝ้าเพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู กำจัดขยะ ลูกบิดประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อตามความเหมาะสมให้สะอาดปราศจากกลิ่นและความสกปรก

(๕.๕) การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ สบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และ ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

(๕.๖) การทำความสะอาดฝ้าให้ดูแลรักษาความสะอาดฝ้าและฝ้าปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทราย โยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๕.๗) การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ และพัดลมระบายอากาศ ให้เช็ด ถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทราย โย และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอด มาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๕.๘) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแล รักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

(๕.๙) ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียด ในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพ ของงานนั้นหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ในการส่งมอบวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามสัญญา

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๖ คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

(๑) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีประวัติดี ซื่อสัตย์ สุจริตและผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างเป็นอย่างดีและให้จัดทำประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายของพนักงานขนาด ๒ นิ้ว คนละ ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้วหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็ว เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(๒) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคตามระเบียบราชการกำหนด ได้แก่ โรคจิต โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเรื้อน วัณโรคและโรคเท้าช้าง

(๓) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด รวมทั้งสารเสพติดที่ถูกกฎหมาย เช่น บุหรี่ และสุรา

(๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้าง ให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๓.๓.๖ (๑) และ (๒)

(๕) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วและมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันและผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง โดยพนักงานที่มาเสริมจะต้องมีรายชื่อเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง มิให้เป็นบุคคลภายนอกหรือบรรดาเครือญาติของพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ ที่ทำงาน

(๖) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวันและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวันและเวลาดังกล่าว อย่างน้อยจะต้องแสดงรายการต่อไปนี้

(๖.๑) รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้จำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง

(๖.๒) รายการที่พนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริงและการลงนามรับรอง โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างกำกับไว้ ด้วยเอกสารลงวันและเวลาดังกล่าว

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๗ การประเมินผลงานจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกๆ เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและศูนย์การเรียนรู้ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (ตามเอกสารแนบ)

๕. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

จำนวนเงิน ๑,๑๗๕,๘๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ราคาที่กำหนดในครั้งนี้เป็นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณตามมาตรา ๔ ลำดับการได้มาซึ่งราคากลาง (๕)

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เงินงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๕.๒ ศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา เงินงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๘๑๕,๘๘๐ บาท (แปดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๖. วงเงินงบประมาณ

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กองการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ วงเงินตั้งไว้ จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) และงานศึกษาไม่กำหนดระดับ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ วงเงินตั้งไว้ จำนวน ๑,๔๗๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๗. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบพัสดุ ภายใน ๓๖๖ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญา และผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา นับถัดจากวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองฉะเชิงเทราจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จในหน่วยงานสังกัดเทศบาล ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทราและศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา ดังนี้

๙.๑ การส่งมอบงาน แบ่งออกเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๙.๒ เทศบาลจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าปรับ ในกรณีที่มีผู้ไม่มาปฏิบัติงาน เทศบาลจะหักเงินค่าปรับตามที่คำนวณไว้จากเงินค่าจ้างรายเดือนที่จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างทุกเดือนไป


(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ค่าปรับวันละ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน/วัน


(๒) ศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา ค่าปรับวันละ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน/วัน


๑๐. อัตราค่าปรับ


กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้อง
ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางบุษราคม เนียมมิ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายกู้เกียรติ กูมพินา)
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางประภัสสร ดิษฐศิริ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

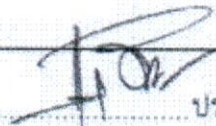
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวสมฤดี สุดสงวน)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

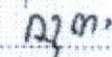
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายคณย์ ทักสินารรรถ)
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

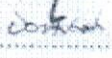
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง


๑. ชื่อโครงการ จ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาด สำหรับหน่วยงานสังกัดเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา /หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๑๗๕,๘๘๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๓.๑ จ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ วันละ ๒ คน ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน
 - ๓.๒ จ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาดศูนย์การเรียนรู้ฯ วันละ ๕ คน ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๕๔๘ บาท/คน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๒ ราคาที่เคยจัดจ้างมาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สัญญาเลขที่ ๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔
 - ๔.๓ ราคาที่เคยจัดจ้างมาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สัญญาเลขที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๖๕
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน


๕.๑ นางบุษราคัม เนียมมี	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๕.๒ นายกู้เกียรติ ภูมิพนา	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๕.๓ นางประภัสสร ดิษฐศิริ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕.๔ นางสาวสมฤดี สุดสงวน	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๕.๕ นายคนย์ ทักสินาวรรณ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป


 ประธานกรรมการ


 กรรมการ


 กรรมการ


 กรรมการ


 กรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ -

วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติในการซื้อ/จ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี ผ่านผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ที่ ๑๑๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการกำหนดขอบเขตของงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือราคา เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ และตามนัยแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ทำการกำหนดขอบเขตของงานจ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาด สำหรับหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทราและทำการกำหนดราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณกองการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศึกษา หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้ จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) และงานศึกษาไม่กำหนดระดับ หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้ จำนวน ๑,๔๗๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดตาม TOR ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางบุษราคัม เนียมมี)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายกู้เกียรติ ภูมิพนา)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางประภัสสร ดิษฐศิริ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวสมฤดี สุดสงวน)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายคณย์ ทักสินาวรรณ)

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดพิจารณา

- อ.วิเชียร
อ.ประภัสสร
อ.คณย์

อนุมัติ

นายเกียรติยศ อยาสง

นายไพโรจน์ รั้งสินธุ์
ปลัดเทศบาล
- 1 ก.ย. 2566

Handwritten initials and signature

จ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาดสำหรับหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา
เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

๑. ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา จะดำเนินการจ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา มีพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๓,๐๘๔ ตารางเมตร และศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา มีพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๐,๕๘๓ ตารางเมตร รวมพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๓,๖๖๗ ตารางเมตร ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เปิดให้การศึกษาแก่เด็กและนักเรียน ซึ่งเป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้ที่จะต้องมีการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณภายนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อเป็นการรักษาสุขอนามัยที่ดีต่อเด็กนักเรียนและผู้เข้าใช้บริการในแต่ละวัน จึงขออนุมัติจ้างบริษัทเอกชนบริการรักษาความสะอาด จำนวน ๗ คน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคาร สถานที่ภายในและบริเวณภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา และศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ให้มีความสะอาดเรียบร้อยได้มาตรฐานของสถานที่ราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา

๑๐๖ วรรคสาม

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
๖. คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง
๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
๙. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา จำนวนพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร อาคารสถานที่ ภายในและบริเวณโดยรอบพื้นที่อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

- ชั้นที่ ๑ ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงโถงบันได ห้องน้ำ ห้องปลาหมึก ห้องธุรการ ห้องแปรงฟัน ๒ ห้อง ห้องน้ำนักเรียนชาย ห้องน้ำนักเรียนหญิง ห้องบ้านบอล ห้องครัว ห้องรับประทานอาหาร ห้องน้ำคุณครู ด้านหลัง ๒ ห้อง และห้องสำรองไฟ

- ชั้นที่ ๒ ทำความสะอาดบริเวณห้องคางคาว ห้องกระรอก ห้องฝั่งน้อย ห้องดอกไม้ ห้องมีเสื้อ ห้องแปรงฟัน ๒ ห้อง ห้องน้ำนักเรียนชาย ห้องน้ำนักเรียนหญิง ห้องมิกกี้เมาส์ ห้องพระพุทธโสธร ห้องพยาบาล ห้องน้ำคุณครู ๒ ห้อง และห้องสมุด

- ชั้นที่ ๓ ทำความสะอาดบริเวณห้องเก็บของ ห้องน้ำในตัว ๒ ห้อง ห้องพัสดุ ห้องเก็บสื่อ ๒ ห้อง ห้องเก็บเอกสาร ห้องพัสดุ ห้องน้ำในตัว ๒ ห้อง

พื้นที่บริเวณภายในและภายนอกอาคาร ประกอบด้วย ที่จอดรถ ทางเดิน การทำความสะอาดประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (ทั้งนี้ต้องทำความสะอาดภายในห้องเรียน ให้เสร็จก่อน ๐๘.๐๐ น.)

- ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒) การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑) ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับดูแลของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก

๔.๒ ศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา จำนวนพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๕ คน (ภายในอาคาร ๔ คน ภายนอกอาคาร ๑ คน)

๑) จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร อาคารสถานที่ ภายในและบริเวณโดยรอบพื้นที่อาคาร ศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา

- ชั้น ๑ ทำความสะอาดบริเวณประตูทางเข้า - ออก เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ คาเฟ่ ห้องสมุด เด็ก

ลานจัดรถสันติผืน หอประวัติ ห้องเก็บของ ห้องสำรองไฟฟ้า ห้องน้ำผู้พิการ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

- ชั้น ๒ ทำความสะอาดบริเวณห้องเขียนเตอร์ เคาน์เตอร์สมัครสมาชิกและการเงิน ห้องทำงาน ห้องเดิน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องน้ำผู้พิการ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

- ชั้นที่ ๓ ทำความสะอาดบริเวณห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บของ ห้องเรียนรู้ ๓ ห้อง ห้องน้ำผู้พิการ ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

พื้นที่บริเวณภายในและภายนอกอาคาร ประกอบด้วย โรงจอดรถ ทางเดิน พื้นที่รอบบริเวณรอบอาคารและสนามหญ้า การทำความสะอาดประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. (ทั้งนี้ต้องทำความสะอาดห้องทำงานให้เสร็จก่อน ๑๐.๐๐ น.)

- ปฏิบัติงานในวันอังคาร - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๒) การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑) ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับดูแลของหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้ ก

๔.๓ ผู้ว่าจ้างของสงวนสิทธิ์ในการบริหารจัดการให้พนักงานมาปฏิบัติงานในวันหยุด โดยให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ และให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานดูแลความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และให้มีมาตรฐานการทำความสะอาด การประเมินผลการจ้าง ดังนี้

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ทำความสะอาด ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ แต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) อุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน - ภายนอก

(๒) บันไดอลูมิเนียม

(๓) เครื่องดูดฝุ่น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการดูดฝุ่น - เป่าฝุ่น มีระบบกรองฝุ่น สามารถปรับความเร็วในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ และเคลื่อนย้ายได้ ต้องดูดฝุ่นได้ทั้งเปียกและแห้ง

(๔) เครื่องขัดพื้น มีมอเตอร์ขับเคลื่อนในการขัด ถูพื้น มีจานรอบรับแผ่นหรือผ้า สำหรับขัดถูพื้น สามารถปรับความเร็วในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ระดับ และเคลื่อนย้ายได้

(๕) เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัด สก็อตโบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ สายยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ เท้าที่จำเป็น

(๖) ดุงขยะ แยกชนิด ต้องเป็นดุงขยะที่มีคุณภาพดี ไม่มีกลิ่นตกง่าย และมีขนาดที่เหมาะสมกับภาชนะรองรับ

(๗) กระดาษชำระ - สบู่เหลว

(๘) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๓.๒ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งจัดซื้อ จัดหาด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

(๑) น้ำยาล้างพื้น

(๒) น้ำยา/ผงยาล้างห้องน้ำ ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่ทำลายเคลือบพื้นผิว และสุขภัณฑ์ล้างออกง่าย ไม่มีคราบเปื้อน

(๓) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

(๔) น้ำยาทำความสะอาดพื้นที่กลิ่นหอมสดชื่นแบบธรรมชาติ

(๕) น้ำยาล้างและขัดโลหะ

(๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)

(๗) น้ำยาเช็ดกระจก

(๘) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

(๙) สเปรย์ปรับอากาศกลิ่นสดชื่นแบบธรรมชาติ

(๑๐) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์

(๑๑) น้ำยาซักพรม

(๑๒) น้ำยาดันฝุ่น

(๑๓) น้ำยาดับกลิ่น - ฆ่าเชื้อ

(๑๔) น้ำยาบ่มเงาพื้น

(๑๕) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๔.๓.๓ น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีโอ หรือ เอ็กโคเล็บบ หรือ พรี่มา หรือ สามเอ็ม หรือ ทรีโปรเกรส หรือ บีเคเอส หรือ วีพี และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐาน OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานออลากเชียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่แฉะ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบ หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมืออบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขกต่างๆ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม

(๓) ดูดฝุ่นพรมต่างๆ

(๔) เช็ดและเทตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้

(๕) เช็ดกระจกที่มีอยู่ทุกแห่งให้ใสสะอาด

(๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชั้นส่วนที่เป็นปากพูด หูฟังของเครื่องรับโทรศัพท์ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่ เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจเสียหายได้ เนื่องจากความเปียกชื้น

(๗) ทำความสะอาดห้องทำงานและห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ

(๘) ระเบียบ ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องและเคาน์เตอร์ต่างๆ

(๙) ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ทางออกของอาคารและบริเวณรอบตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา

(๑๐) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง และราวบันได

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ล้าง ชัด ถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำ ให้เช็ด ล้าง ชัด ถู ทำความสะอาดด้วย

(๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๔) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา พัดลมระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) และตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๕) การบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ ภายในกรอบบริเวณอาคารศูนย์ฯ ปฏิบัติประจำ วันวันหยุดราชการ ในเวลา ๐๙.๓๐ น.

(๑๖) บำรุงใส่ปุ๋ยต้นไม้ สนามหญ้า อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ปุ๋ย หรือ น้ำยากำจัดแมลง เป็นของเทศบาล)

(๑๗) การดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารศูนย์ฯ โดยเก็บกวาดใบไม้ให้สะอาด อยู่เสมอ ปฏิบัติประจำทุกวัน โดยเว้นวันหยุดราชการ

(๑๘) ทำความสะอาด กวาดหยากไย่ โรงจอดรถให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๓.๕ มาตรฐานของงานทำความสะอาด

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ตามชั้นอาคารและห้องต่างๆ ทางเดินขึ้น - ลงบันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาด โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิด ความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๓.๕ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก มากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจาก รอยรองเท้าด้วยตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง

ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพงผนัง เพอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๓.๔ (๑) แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนัง ขอบกำแพง ขอบโต๊ะและตู้ต่างๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันที หลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การทำความสะอาด

(๕.๑) ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณี ที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม อย่างน้อยต้องทำการซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง หรือตามความจำเป็น

(๕.๒) การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาง เช็ด ถู เช่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๕.๓) การทำความสะอาดผนังและเพดาน ให้ปิดกวาง เช็ด ถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรกต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวัง เป็นพิเศษ สำหรับผนังในห้องต่างๆ และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(๕.๔) การทำความสะอาดห้องสุขา ให้เช็ด ถูพื้น สุขภัณฑ์ ผนัง ฝ้าเพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู กำจัดขยะ ลุกปิดประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อตามความเหมาะสมให้สะอาดปราศจากกลิ่นและความสกปรก

(๕.๕) การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ สบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และ ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

(๕.๖) การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๕.๗) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ และพัดลมระบายอากาศ ให้เช็ด ถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอด มาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๕.๘) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแล รักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

(๕.๙) ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ ไม่ได้กำหนดรายละเอียด ในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพ ของงานนั้นหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ในการส่งมอบวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามสัญญา

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๖ คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

(๑) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีประวัติดี ซื่อสัตย์ สุจริตและผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างเป็นอย่างดีและให้จัดทำประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายของพนักงานขนาด ๒ นิ้ว คนละ ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้วหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็ว เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(๒) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคตามระเบียบราชการกำหนด ได้แก่ โรคจิต โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเรื้อน วัณโรคและโรคเท้าช้าง

(๓) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด รวมทั้งสารเสพติดที่ถูกกฎหมาย เช่น บุหรี่ และสุรา

(๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้าง ให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๓.๓.๖ (๑) และ (๒)

(๕) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วและมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง โดยพนักงานที่มาเสริมจะต้องมีรายชื่อเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง มิให้เป็นบุคคลภายนอกหรือบรรดาเครือญาติของพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ ที่ทำงาน

(๖) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวันและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวันและเวลาดังกล่าว อย่างน้อยจะต้องแสดงรายการต่อไปนี้

(๖.๑) รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้จำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง

(๖.๒) รายการที่พนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริงและการลงนามรับรอง โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างกำกับไว้ ด้วยเอกสารลงวันและเวลาดังกล่าว

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๗ การประเมินผลงานจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกๆ เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและศูนย์การเรียนรู้ฯ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (ตามเอกสารแนบ)

๕. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

จำนวนเงิน ๑,๑๓๕,๘๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ราคาที่กำหนดในครั้งนี้เป็นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณตามมาตรา ๔ ลำดับการได้มาซึ่งราคากลาง (๕)

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา เงินงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๕.๒ ศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา เงินงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๘๑๕,๘๘๐ บาท (แปดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๖. วงเงินงบประมาณ

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กองการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา แผนงานการศึกษา หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ วงเงินตั้งไว้ จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) และงานศึกษาไม่กำหนดระดับ หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ วงเงินตั้งไว้ จำนวน ๑,๔๗๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๗. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบพัสดุ ภายใน ๓๖๖ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญา และผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา นับถัดจากวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๙. งานจ้างและการจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองฉะเชิงเทราจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จในหน่วยงานสังกัดเทศบาล ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทราและศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา ดังนี้

๙.๑ การส่งมอบงาน แบ่งออกเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๙.๒ เทศบาลจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าปรับ ในกรณีที่มีผู้ไม่มาปฏิบัติงาน เทศบาลจะหักเงินค่าปรับตามที่คำนวณไว้จากเงินค่าจ้างรายเดือนที่จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างทุกเดือนไป

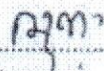
(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ค่าปรับวันละ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน/วัน


(๒) ศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา ค่าปรับวันละ ๕๐๐ บาท ต่อ ๑ คน/วัน


๑๐. อัตราค่าปรับ


กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้อง
ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นางบุษราคัม เนียมมี)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ กรรมการ
(นายคู่เกียรติ ภูมิพนา)
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลงชื่อ กรรมการ
(นางประภัสสร ดิษฐศิริ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวสมฤดี สุดสงวน)
นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ กรรมการ
(นายคนย์ ทักสินาวรรณ)
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป