

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจ้างที่มิใช่รายการก่อสร้าง

๑. ข้อมูลการจัดซื้อจ้างเหมาห้ามความสะอาด สำหรับหน่วยงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. หน่วยงานเข้าพ้อง โครงการ งานอุปกรณ์ สำนักปลัดเทศบาล
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๗๗,๖๐๔ บาท
๔. วันที่กำหนดราคาคลัง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๕๗๗,๖๐๔ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคาคลัง
- ราคาที่เคยจัดซื้อมาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ลัญญาเลขที่ ๙/๖๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคาคลัง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| - นางสาวอัชราภรณ์ ตันพิกล | ดำเนินงบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| - นางสาววรรณรัตน์ อังสุรัสตี | ดำเนินงบหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ |
| - นางสาววิรัลพัชร กิจวรณ | ดำเนินงบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

ขอนเขคของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/กำหนดราคาก่อตัว
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔
พระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔
ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา (อาคารหลังก่า, อาคารเฉลิม
พระเกียรติ)

๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองยะเริงเทรา มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา (อาคารหลังก่า, อาคารเฉลิม
พระเกียรติ)

๒.๑ เพื่อพื้นที่ภายในและภายนอกของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา มีความสะอาดเรียบร้อยดูแล้วกันดู

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณะดูแลภายนอกและ
บุคลากรภายนอกที่มาเดินทางราชการ

๒.๓ เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนตามภารกิจ สำนักหน้าที่และการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่

๒.๔ เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา มีความสะอาดเรียบร้อย และได้รับการทำความ
สะอาดอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ เพื่อให้เข้าร่วมการ ถูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน มีสุขาภรณ์ดี

๒.๖ เพื่อให้สภาพแวดล้อม ภายนอกสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถด้านกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูก控告ในการยื่นข้อเสนอเรื่องทำสัญญาภัยหัวงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เมื่อจากมาเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของรัฐประกอบการคุณระเบียบพิธีรัฐบุตร ว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกชี้ให้เป็นผู้ที่งานและได้แจ้งเรียนเชื้อให้เป็นผู้ที่งานของหัวหน้างาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงบุคคลซึ่งถูกชี้เป็นหัวหน้าส่วน ผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการในส่วนราชการองค์กรบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดื้อห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ
กำหนดในรายกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลหรือบุคคลร่วมกัน รับจ้างเหมาทำความสะอาด ดังกล่าว

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(น.ส.อัชราภรณ์ ตันติภูมิ) (น.ส.สาวภรณ์ ยงสวัสดิ์) (นางวิริณพัชร กิจวรรษ)

«กุญแจภัยเงียบ» / ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ให้ผู้รับจ้างเข้ามายืนยันการท้าความสะอกร้านมีงานเทศบาลเมืองยะหริ่งเทรา (อาคารหลังท่า, อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ) ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องแต่งตัวให้มีหัวหน้าพนักงาน โดยต้องดูบุคลิกและการทำงานของหนังงานท้าความสะอกร้านทุกคน และหัวหน้าจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น และสามารถประสานงานกับผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๓ ผู้รับจ้างจัดทำหนังงานท้าความสะอกร้าน จำนวน ๓ คน ที่มีความประพฤติ ประวัติ มีความซื่อสัตย์อุจริต สุขภาพดี มืออาชีพมากกว่า ๑๕ ปีและไม่เกิน ๖๕ ปี

๔.๔ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำเครื่องแต่งกายสำหรับหนังงานท้าความสะอกร้านทุกคนโดยให้ถูกใจเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และพนักงานทุกคนต้องบูรณะเข้ามาอย่างเป็นประจารัด

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาระภัยบารุงซ่อมบำรุงของจ้านวนหนังงานที่เข้ามาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนสิ่งพนักงานที่ใหม่มาปฏิบัติงานและในระหว่างที่ปฏิบัติงาน จะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้รับจ้างออกให้

๔.๖ จะต้องจัดทำเครื่องมือ เครื่องใช้ และนาฬิกาท้าความสะอกร้านที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเท่านั้น ยกเว้นไฟฟ้า บ่าประปา เทศบาลเมืองยะหริ่งเทราอินยอมให้ใช้เดิมที่เข้าเป็นต่อการบริการท้าความสะอกร้าน อุปกรณ์เครื่องมือท้าความสะอกร้านที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประจารัด และเทียบทะง่ายได้ดังนี้

๑. วัสดุอุปกรณ์ในการท้าความสะอกร้าน

๑.๑ เครื่องซื้อหิน อ่อนน้อย ๑ เครื่อง

๑.๒ เครื่องดูดฝุ่น อ่อนน้อย ๑ เครื่อง

๑.๓ ไม้เม็ดดินอุ่น / ไม้กีตติ / ไม้เม็ดเปือกพร้อมผ้า

๑.๔ ไม้กาวดูดต่างๆ

๑.๕ ที่ตักขยะ / ถุงดำใส่ขยะ

๑.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ / ผ้าเช็ดกระจก / ถุงมือ

๑.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

๒. เครื่องกันชนในการท้าความสะอกร้าน

๒.๑ น้ำยาเชือกหักประจารัน / น้ำยาขัดผ้าหัก

๒.๒ น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและครัว กอนฟอร์ม / น้ำยาล้างห้องน้ำ-กัตสัน

๒.๓ น้ำยาเช็ดกระจก / น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๒.๔ น้ำยาดันฝุ่น / น้ำยาเคลือบเงาหัก

๒.๕ น้ำยาตบกัน-ข่าเรือ / น้ำยาล้าง / ล่องแมว

(ลงชื่อ) *h* ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) *✓* กรรมการ (ลงชื่อ) *Jones* กรรมการ
 (น.ส.อัชรากรณ์ พัฒนาศุภ) (น.ส.รากรณ์ คงสวัสดิ์) (นางวิรัชท์ชร ติจวรรณ)

๓. น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและข้าวต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ ดีแมค หรือ ไบโอดี หรือ วิฟฟิโอ หรือ เอ็กโคเล็บ หรือพีวี หรือ สามเอ็ม หรือ ทรีปีรานส์ หรือ บีเคเอช หรือ วีพี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้วันมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มพช.) หรือมาตรฐาน OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานคลาสเชียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๓. วัสดุสิ่นเปลือง

๓.๑ กระดาษชำระแกนใหญ่ อย่างหนา ประมาณห้องน้ำที่มีห้องประจำทุกวัน

๓.๒ สูญเสียลักษณะอ่อนน้อม สำหรับใส่ในภาชนะ ประมาณห้องน้ำที่มีห้องประจำทุกวัน ให้จะต้องส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเหมือนภัยให้ครบถ้วนบังตั้งแต่เมืองเข้าดำเนินการและระหว่างดำเนินการ หากวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่เพียงพอหรือหมดลง ให้รื้อจัดหาและจัดส่งให้ครบถ้วนภายในระยะเวลา ๑ วัน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ตั้งกล่าวข้างต้นไว้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยุ่น ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบบุญญะให้ผู้รับจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุดด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ตั้งกล่าว แต่ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือ เสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่ส่องมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดตั้งกล่าว ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ 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 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานมาทำความสะอาดให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเวลาครึ่งวันทำการปกติ

๔.๖.๒ ลักษณะงานการทำความสะอาดในวันจันทร์ - วันศุกร์

- ภาคพื้นและตื้นด้วยมือ บริเวณทางเดินภายใน , บริเวณห้องน้ำอย่างงานต่าง ๆ และบริเวณล้วนอันของสำนักงานเทศบาลเมืองจะเชิงเทรา

- เทศทราย-รวมเศษทรายที่อยู่ประจำทุกห้องและนำไปเบี่ยงซึ่งที่ผู้รับจ้างจัดท้ายไว้ให้

- ทำความสะอาดบนบริเวณประตู - เชิงบันไดบริเวณที่อยู่ใกล้กับการล้วนผ้าสุกและ

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ผนัง ประตูห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาถูกพิมพ์ น้ำยาผ้าเชือและเช็คพื้นไปแห้ง ตามที่วางเวลาดังนี้

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

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

(ลงชื่อ) *ล.* ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) *ก.* กรรมการ (ลงชื่อ) *ก.* กรรมการ
(น.ส.อชราภรณ์ พยัคฆกุล) (น.ส.วนิจารณ์ ยศสวัสดิ์) (นางวิมลพร ภิจวรรรณ)

- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัวน

๔.๖.๓ การทำความสะอาดในวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ปัดฝุ่นไห้หมดพื้น ฝ้าหิน และห้องน้ำด่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

เมืองฉะเชิงเทรา

- ทำความสะอาดและดูแลรักษาภายในห้องน้ำด่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระชากห้องน้ำด่าง บานประตูกระชากห้องน้ำ ทางเข้าสำนักงาน
- ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระชากภายในและภายนอกห้องน้ำด่างของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
- เช็ดทำความสะอาดโดยการทำาง เก้าอี้
- ทำความสะอาดเครื่องใช้ห้องน้ำด่าง ด้านหน้า-ด้านหลังของอาคารหลังเล็ก / อาคารเฉลิม

พระบรมราชโւตสา

- ทำความสะอาดด้วยพื้นห้องน้ำ ผนัง ประตูห้องน้ำ และดูแลรักษาภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเชือและเช็คพื้นให้แห้ง

- ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟ ทุกวันเสาร์ที่ ๒ และ ๕ ของเดือน

๔.๖.๔ การทำความสะอาดตาม ข้อ ๔.๖.๓ ถึงข้อ ๔.๖.๓ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าด่าง กองน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔.๗ มาตรฐานของการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๗.๑.๑ การปัดเศษ ดูดฝุ่น ให้ปัดเศษหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ตามอาคารให้สะอาด ปราศจากเศษ ผุนละออง และน้ำขยะใบที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ดังที่ผู้รับจ้างกำหนด ให้เข้มงวดขนาดห้องน้ำในการปัดเศษ เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น

๔.๗.๑.๒ การดูด้วยมืออน หลังจากที่ทำความสะอาดตามข้อ ๔.๗.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นด่าง ๆ ด้วยมือขับน้ำบีบทมาด ที่มือที่นำมามีน้ำในต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นแปลายน้ำทำความสะอาดและเชื่อมต่อส่วนต่าง ๆ ให้มีความสะอาดมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น ตามความเหมาะสม ห้องน้ำรวมถึงการซักรอยหรือด้านน้ำด่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากการอุบัติเหตุ สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

๔.๗.๑.๓ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทากันพื้นหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น พื้นนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำลายใด ๆ บนพื้น

๔.๗.๑.๔ การทำความสะอาดกระชาก ให้เช็ดกระชากด้วยน้ำยาเช็ดกระชาก และเช็ดให้แห้ง ให้กระชากใสสะอาดปราศจากความสกปรก ด้านหน้า หรือรอยสิ่งปลอม

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มาปฏิบัติงานจำนวนวันละไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องใช้ห้องน้ำสุขาที่สะอาดและดูแลรักษาอย่างดี ให้ลูกค้าได้ใช้ในงานจ้าง และคู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการใช้ห้องน้ำที่มีผลิตภัณฑ์และวัสดุที่มีผลลัพธ์ดีในประเทศไทย ทางผู้รับจ้างภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้ห้องน้ำที่มีผลลัพธ์ดีในประเทศไทย

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)

กรรมการ (ลงชื่อ)

กรรมการ (ลงชื่อ)

(น.ส.อธิรำणณ์ ตั้นศิรุก)

(น.ส.วราภรณ์ ยอดสิน)

(นางวิรัชช์ ศิริวรรณ)

๕.คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๕.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างเป็นอย่างดี และให้จัดทำ 曆表ล่างประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ตามแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด และรูปถ่ายของพนักงาน ขนาด ๒ นิ้ว คันละ ๒ รูป สำหรับผู้รับจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากว่าในภายหลังผู้รับจ้างเห็นว่าหน้ากากงานของผู้รับจ้าง ผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี ผู้รับจ้างจะต้องรับเบ็ดอนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

๕.๒ ต้องเป็นบุคคลที่แพหอยแผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคตามระเบียบ รายการกำหนด ได้แก่ โรคอัม โรคพิษสุนัขเรื้อรัง โรคเรื้อน วัณโรค และโรคแท้ซัง

๕.๓ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด รวมทั้งสารเสพติดที่ถูกกฎหมาย เช่น บุหรี่ และสุรา

๕.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ จะต้องงบภูบัติตามเงื่อนไขข้อ ๕.๑ , ๕.๒

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้บภูบัติหน้าที่อยู่แล้ว และมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถบภูบัติหน้าที่ได้เป็น การชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลาภิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาที่กำหนดให้ เริ่มบภูบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวัน และเวลาที่บภูบัติหน้าที่ ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวัน และเวลาตั้งกล่าวถ้อยคำน้อยอย่างต่อเนื่องรายการต่อไปนี้

๕.๖.๑ ชื่อพนักงานที่บภูบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ในจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา ของผู้รับจ้าง

๕.๖.๒ รายการที่พนักงานคนใดไม่สามารถบภูบัติหน้าที่ ตามมือชื่อพนักงานที่ปรากฏ รายชื่อและเป็นผู้บภูบัติหน้าที่จริง และการลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมของผู้รับจ้างกำกับไว้ด้วยเอกสารลงวัน และเวลาตั้งกล่าว

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานให้พร้อมในการบภูบัติงาน

๖.การประเมินผลงานจ้าง

๖.๑ ต้องจัดให้มีการบันทึกและลงนามเอกสารบภูบัติงานโดยการตรวจงานของหัวหน้างาน ตาม จุดต่างๆ เช่น บริเวณห้องสุขา ห้องทำงาน ห้องโถง เป็นต้น โดยเอกสารตั้งกล่าวต้องแสดงให้ผู้ควบคุมงานจ้าง และกรรมการตรวจสอบงาน เทืนชัดเจนได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้างานได้มีโอกาสตรวจสอบ ดูแล ความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคาร ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่พนักงานที่ทำความสะอาด

๖.๒ ให้แนบเอกสารการตรวจงานของหัวหน้างานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ด้วย

(ลงชื่อ) *C* ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) *✓* กรรมการ (ลงชื่อ) *✓* กรรมการ
 (น.ส.อัจฉราภรณ์ ตันติภูล) (น.ส.วราภรณ์ อ่องสวัสดิ์) (นางวิวัฒนา กิจวรรณา)

ระยะเวลาดำเนินการ / การส่งมอบงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา (อาคารหลังน่า , อาคารเรือนแพที่ดิน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒ เดือน และ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้แก่เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา นับถ้วนจากวันสิ้นเดือน

๔. ราคาค่าจ้าง/วงเงินในการจัดซื้อ

ราคาก่อสร้างในครั้งนี้ เป็นราคาก่อสร้างที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาส่งปีงบประมาณ ตามมาตรฐาน ๔ ลำดับการได้มาซึ่งราคาก่อสร้าง (๔) วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ จำนวนเงิน ๔๐๗,๖๐๘ บาท ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา (Price) พิจารณาค่าธรรมเนียมค่าจ้าง

๖.๑. เมื่อนำในการซาระเงินและค่าปรับ

๖.๑.๑ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา จะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเป็นรายเดือน แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ โดยผู้รับจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างได้ตรวจสอบงานเรียบร้อยแล้ว

๖.๑.๒ เทศบาลจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราราทีระบุไว้ในสัญญา

๖.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าปรับในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน เทศบาลจะหักเงินค่าปรับตามที่กำหนดไว้จากการเงินค่าจ้างรายเดือนที่จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างทุกเดือนไป ค่าปรับกันละ ๕๐๐ บาทต่อ ๑ คน/วัน

๖.๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

ในการมีที่หนังงานของผู้รับจ้างไม่นับปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือครบเวลางาน ที่กำหนดไว้ หักส่วนฝ่ายทดลองกันดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ถ้าไม่มีหนังงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน แต่ไม่ครบจำนวน ๓ วัน ติดต่อกัน เมื่อผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภัยใน ๗ วัน ผู้รับจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างได้

๖.๒.๒ ผู้รับจ้างมีสิทธิให้คำแนะนำบานหนังงานของผู้รับจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นลายปฏิบัติโดยสัญญา และผู้รับจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างได้

๖.๒.๓ ถ้าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างเกิดอะไรขึ้นให้ไม่สามารถก่อตัวได้ ไม่เรียบร้อยก่อตัวได้ ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดีหรือที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ต้องหักส่วนของผู้รับจ้างไม่มีความรู้ความสามารถในการงานที่ทักษะดี เมื่อผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขงานที่เกิดขึ้นให้เรียบร้อย หรือเปลี่ยนัวหนังงานให้ใหม่โดยเร็ว

๖.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้รับจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว

(ลงชื่อ) ประยุทธ์ ธรรมกร (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(น.ส.อัษรากร ตันติยา) (น.ส.วนาราม คงสวัสดิ์) (นางวิรัชพัชร กิจวรรษ)

เอกสารรับสิ่งของ หรือ โครงการและสถานที่ติดต่อ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเชียงใหม่ เลขที่ ๑ ถนนจุลจัลย์วนิช ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐ โทร ๐-๕๒๕๙-๗๐๗๗ ต่อ ๑๑๑

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นางสาวอี้ราภรณ์ ตันติกุล)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาววรรณี ยงสวัสดิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางวิรัลพัชร กิจวราย)

ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่รายการก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามกำหนด สำหรับหน่วยงานเทศบาลเมืองยะเขียว
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. หน่วยงานเจ้าของ โครงการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๗๘,๖๐๔ บาท
๔. วันที่กำหนดราคาคลัง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๕๗๘,๖๐๔ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคาคลัง
- ราคากลางที่เคยจัดซื้อมาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ศัญญาเลขที่ ๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคาคลัง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| - นางสาวอัชราภรณ์ ตันธิกุล | ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| - นางสาววรรณรัตน์ ยงสวัสดิ์ | ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ |
| - นางสาววิรัสพัชร กิจวรณ์ | ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |



๒/๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทร.๐๘๔-๑๗๑๒๗ ต่อ ๑๓๑

ที่ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติในการจัดซื้อ/จ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ที่ ๑๙๘๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้ามีหน้าที่ในการกำหนดคุณลักษณะในการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและกำหนดគุรากาง เพื่อให้เป็นฐานเบริญเทียบราคาที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือราคาเพื่อทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง และสามารถจัดซื้อ/จัดจ้างได้จริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างฯ ข้อ ๒๓ และตามบัญญัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ นั้น

บันทึกข้อเจ้า ได้ทำการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อจ้างเพื่อบริการทำความสะอาดที่อาคารสำนักงาน เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา และทำการกำหนดគุรากางเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะอธิบาย TOR ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย

เรียน นายกเทศมนตรี
ผู้อำนวยการสำนักปลัดเทศบาล

- ๑/๒๔๗๖/๒๕๖๖
ในส่วนของเทศบาลฯ ที่ได้รับอนุมัติ

C

.....ประชานกรรมการ
(นางสาวอัชราภรณ์ ตันติภูล)

๒๕๖๖
๑๙๙๗/๒๕๖๖
๑ ก.ย. ๒๕๖๖

๒๕๖๖
๑ ก.ย. ๒๕๖๖

.....กรรมการ
(นางสาววรรกาญจน์ ยงค์วัสดุ).....กรรมการ
(นางวิรดาพัชร กิจวรรณ)

- ๑/๒๔๗๖/๒๕๖๖
๑ ก.ย. ๒๕๖๖

๑ ก.ย. ๒๕๖๖
(นางสาวไนสัน พัฒนาวงศ์)
ปลัดเทศบาล

๑๙๙๗/๒๕๖๖
๑ ก.ย. ๒๕๖๖

๑ ก.ย. ๒๕๖๖

ขอนเขียนของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง/กำหนดรายการ
พัสดุเป็นไปตามกระบวนการคัดเลือก ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๙
พระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔
ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา (อาคารหลังเก่า, อาคารเฉลิม
พระเกียรติ)

๔. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองยะเริงเทรา มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด

๕. วัสดุประสงค์

จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา (อาคารหลังเก่า, อาคารเฉลิม
พระเกียรติ)

๕.๑ เพื่อที่น้ำที่ภายในและภายนอกของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา มีความสะอาดเรียบง่ายถูกสุขาภิบาล

๕.๒ เพื่อส่งเสริมให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายนอกและ
บุคคลภายนอกที่มาเดินด่อราชการ

๕.๓ เพื่อร้องวันการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนตามภารกิจ อำนวยความสะดวกและการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่

๕.๔ เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา มีความสะอาดเรียบร้อย และได้รับการทำความ
สะอาดอย่างต่อเนื่อง

๕.๕ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน มีสุขภาพอนามัยที่ดี

๕.๖ เพื่อให้สภาพแวดล้อม ภายนอกสำนักงานเทศบาลเมืองยะเริงเทรา เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖. อุปกรณ์ที่ใช้ลงมืองาน

๖.๑ มีความสามารถคอมพิวเตอร์

๖.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๖.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างดูแลรักษาอิฐหินทรายกับกันบัวของรัฐไว้ช่วงการ
เมืองจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประดิษฐ์ ว่าการ
กระบวนการคัดเลือกงานตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างได้รับการยื่นข้อเสนอหรือห้ามขายกับกันบัวของรัฐไว้ช่วงการ
ของผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประดิษฐ์ ว่าการ
กระบวนการคัดเลือกการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบัญชีกลาง

๖.๖ มีคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กำหนดในรายกิจจานุเบกษา

๖.๗ เป็นบุคคลหรือบุคคลภริยาซึ่ง รับจ้างเหมาทำความสะอาด ดังกล่าว

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(น.ส.ธาราภรณ์ ตันติภูมิ) (น.ส.วรรณี ยะสวัสดิ์) (นางสาวลักษณ์ กิจธรรม)

«อุณหสัมภានและพาก / ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๔.๑ ให้ผู้รับจ้างเข้ามายืนยันการท้าความสะอาดสำหรับงานเพศบากเมืองเชิงเทรา (อาคารหลังน่า , อาคารเดิมพร้อมติดต่อ) ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร
- ๔.๒ ผู้รับจ้างต้องแต่งตัวให้มีกาวหนานพนักงาน โดยต้องควบคุมดูแลการท้างานของหนังงานท้าความสะอาดทุกคน และหัวใจจะไม่เมื่อยล้าเป็นอย่างมาก
- ๔.๓ ผู้รับจ้างจัดหาหนังงานท้าความสะอาด จำนวน ๗ คน ที่มีความประพฤติดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพดี มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี
- ๔.๔ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายสำหรับหนังงานท้าความสะอาดทุกคนโดยใช้อุปกรณ์เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และหนังงานทุกคนต้องบาร์บีร่าเข้ามาประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัว
- ๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภารกิจบาร์บีร่าประจำตัวประจำงานของสำหรับหนังงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนสี่十分ก่อน
- ๔.๖ ให้ผู้รับจ้างทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนสี่十分ก่อน
- ๔.๗ จะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาท้าความสะอาดที่มีคุณภาพดีทุกทรัพย์ของผู้รับจ้างอย่างล้วน ยกเว้นไฟฟ้า บ้านปะปา เทคบากเมืองเชิงเทราอินยอมให้ใช้ได้ท่าที่จ้าเป็นต่อการบริการ ท้าความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือท้าความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ และเพื่อทดสอบการใช้งาน บังคับ

๑.วัสดุอุปกรณ์ในการท้าความสะอาด

- ๑.๑ เครื่องซักผ้า อย่างน้อย ๑ เครื่อง
- ๑.๒ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง
- ๑.๓ ไม้ไผ่บดคุณ / ไม้กรีดนำ / ไม้ไผ่เปียกพร้อมผ้า
- ๑.๔ ไม้ไผ่ชนิดต่าง ๆ
- ๑.๕ ที่ตักขยะ / ถุงค่าใส่ขยะ
- ๑.๖ ถังน้ำ / ขันน้ำ ถุงยาง

๒.เครื่องกันชื้นในการท้าความสะอาด

- ๒.๑ น้ำยาซักผ้าประจำวัน / น้ำยาซักผ้าพื้น
- ๒.๒ น้ำยาท้าความสะอาดห้องน้ำและครัวกันเชื้อ / น้ำยาล้างห้องน้ำ-ห้องน้ำ
- ๒.๓ น้ำยาเช็ดกระจก / น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๒.๔ น้ำยาล้างผ้า / น้ำยาเคลือบผ้าพื้น
- ๒.๕ น้ำยาดับกลิ่น-ขี้เซื้อ / น้ำยาล้าง / ถ่องแมว

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
 (น.ส.อชรากรณ์ พันธุ์ฤทธิ์) (น.ส.วรกรณ์ ยงค์สวัสดิ์) (นางวิริษฐ์ กิจวรรณ)

๓.น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ที่ทำความสะอาดและถูกเชือดต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วย
ตนเอง ทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ อีท้อ ติบะค หรือ ใบโภมาก หรือ วีทีโอ หรือ เอ็กโคเล็บ
หรือพีวีเอ หรือ สามเอ้ม หรือ ทรีปีกาส หรือ บีเพลส หรือ วีพี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานว่า
การหั่นและการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์
ชุมชน (มพช.) หรือมาตรฐาน OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานคลังเก็บเริ่ยว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ²
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๓. วิสัยทัศน์ประเทศไทย

๓.๑ กระดานเข้าร่วมแกนในสิ่งที่อย่างหนา ประจําท้องน้ำที่มีพื้นที่ประจําระหว่าง

๓.๖ สนับสนุนหลักเมือง สำหรับไปในภาระนั้น ประจำท้องบ้านที่มีพื้นที่หมู่ ประจำทุกวัน โดยจะต้องส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเหมืองกัมพูชาให้ครบด้วยบันทึกแต่งจังเข้าดำเนินการและระหว่างดำเนินการ หากว่าสัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่เพียงพอหรือขาด ให้วิธีจัดหาและจัดส่งให้ครบถ้วนก่อนไปบรรยายลาฯ ๑ วัน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจังหวัดที่สำนักงานเบื้องต้นและอุปกรณ์ต้องกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้ว่าจังหวัดเป็นผู้จัดทำและเก็บรักษาอยู่แข็ง ซึ่งผู้ว่าจังหวัดจะมอบกุญแจให้ผู้ว่าจังหวัดเบื้องต้นได้ จำนวน ๑ ชุดด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ต้องกล่าว แต่ผู้ว่าจังหวัดไม่ว่าบัดดีของท่อการระบายน้ำเสีย หรือ เสียงหายใจฯ ที่เกิดขึ้นแก้วสุด อุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดของท่อที่เก็บไว้ต้องไม่ตัดคำว่าร้านค้าเมืองน้ำผึ้งวัวจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือลงมืออุปกรณ์และน้ำยาที่ความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบบันทึ้งแต่ละวันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนโดยไม่รวมเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

๔๖ ผู้รับจ้างจะต้องให้หนังงานทำความสะอาดกันดีพ้นที่ความชำระและอิ่มตัว

๔.๒.๑ กำหนดเวลาการท่องเที่ยว

๔.๖.๓.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐

కె.ఎ.ఆ. గ్రంథాలయాలకు సమానం - కొడు ను

๕.๒.๑.๓ วันหยุดประจำปีสั้นๆ ๑๕ วัน ซึ่ง วันลาชั่งปี

๔.๖.๑.๕ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่ราชการกำหนด เนื่องจากมีวันหยุดติดต่อกันเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานนาท่องานประจำให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายวันหรือรายเดือนได้

๔๖๖ ศึกษาและวางแผนการท่าเรือรวมและอย่างไม่รั้งอันดับที่ - วันเดือนปี

- ก้าวที่นั่นและถูกที่นั่นด้วยมือบ บริเวณทางเดินภายใน , บริเวณห้องหน่วยงานต่างๆ และบริเวณล้านอีบอร์สำนักงานเพื่อกรอบป้องกันเชื้อโรค

- เทศกร้า-รวมรวมเศรษฐีที่อยู่ประจำจังหวัดท่องเที่ยวไปท่องเที่ยวยังจังหวัดที่ไม่ได้
- ท้าท้วนสหกิจชุมชนเริ่มต้นในระดับ - ท้องถิ่นและระดับประเทศเพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาชุมชน

“**ກ່າວມີຄວາມສັບສົນ**” ສະແດງວ່າ ຂອງມີຄວາມສັບສົນ ທີ່ມີຄວາມສັບສົນ

๑๗๘๙ ពេលវេលាអាជីវកម្មរបស់ខ្លួន និងការបង្កើតរបស់ខ្លួន ដែលបានរាយការណ៍ដោយលោកស្រីអារីនាសារី

พื้น น้ำยาผ่าเชือกและเชือกพื้นให้แห้ง ตามที่จะเวลารักษา

- ๐๔.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ท่าความสะอาดทุก ๑ - ๒ ชั่วโมง และมีอุบลกรุง

* ๑๓๐.๐๐ - ๑๖๐.๐๐ บ. ท้าความสะอาดทุก ๑ - ๖ ชั่วโมง และเมื่อสักปรก

(ลงชื่อ) *ก.* ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) *ก.* กรรมการ (ลงชื่อ) *ก.* กรรมการ
(น.ส.อัชราภรณ์ ตียะทิกุล) (น.ส.วรรณยา ยศสวัสดิ์) (นางสาวรุ่งพัชรา ตียะทิกุล)

- ท่าความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัวν

๔.๖.๓ การทำความสะอาดในวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ปัดถ่ายไห่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล

เมืองเชียงใหม่

- ท่าความสะอาดและดูดฝุ่นภายในห้องห้องทำงานต่าง ๆ
- ท่าความสะอาดกระถางหน้าต่าง บานประตูถูกกระแทกทุกวัน ทางเข้าสำนักงานทุกวัน และบริเวณที่เป็นภาระจากภายนอกและภายนอกทุกชั้นของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเชียงใหม่
- เช็ดท่าความสะอาดโดยทั่วไป บ้าน
- ท่าความสะอาดเครื่องปรับอากาศทุกชั้น ด้านหน้า-ด้านหลังของอาคารหลังเก่า / อาคารเฉลิมพระบรมราชูปถัมภ์

- ท่าความสะอาดล้างพื้นห้องน้ำ ผนัง ประตูห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาลูพิน น้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง

- ท่าความสะอาดบันไดหนีไฟ ทุกวันเสาร์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน

๔.๖.๔ การทำความสะอาดตาม ข้อ ๔.๖.๓ ถึงข้อ ๔.๖.๓ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก้อนน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔.๗ มาตรฐานของการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองเชียงใหม่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๗.๑.๑ การปัดกวาดดูดฝุ่น ให้ปัดกวาดห้องห้องพื้นที่ว่าง ตามอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขยะใบที่แข็งตัวอาคาร ณ ที่ดังที่ผู้รับจ้างกำหนด ให้ใช้มีกวาดชนวนอนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น

๔.๗.๑.๒ การดูดฝุ่นมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๗.๑.๑ แล้วให้ดูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือขับน้ำบีบหมาด ๆ มือที่นำมามาวางไว้บนพื้นที่ที่สะอาด และหมักเป็นน้ำที่ทำความสะอาดห้องบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้ถุงขยะขัดพื้น ตามความเหมาะสม หั้งน้ำร่วมถึงการจัดเรียงห้องห้องต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากการอยรองเท้าด้วย ส่านรับพื้นที่เป็นพรมให้ลับรอยเปื้อนด้วยน้ำยาทำความสะอาดความเหมาะสม

๔.๗.๑.๓ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ห้ามทิ้งลังจากลงน้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือคำหนี้ใจ ๆ บนพื้น

๔.๗.๑.๔ การทำความสะอาดภายนอก ให้เช็ดกรุงตัวด้วยน้ำยาเช็ดภายนอก และเช็ดให้แห้ง ให้กระชากให้สะอาดปราศจากความสกปรก ด้านหน้า หรือรายสิบเมตร

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ นาปฎบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องใช้ห้องประทุมห้องครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าห้องครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง และคู่สัญญาจะต้องจัดท่าแผนการใช้ห้องครุภัณฑ์ผลิตภายในประเทศไทยให้ทางผู้รับจ้างภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้ห้องครุภัณฑ์ผลิตภายในประเทศไทย

(ลงชื่อ) *C* ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) *ก.* กรรมการ (ลงชื่อ) *ก.* กรรมการ
(นายอธิบดี ศิริกุล) (นายวราภรณ์ ยงค์สวัสดิ์) (นางสาวสิริชร กิจวรรน)

๕. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๕.๑ ท่านผู้อำนวยการที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีภาวะติดต่อ มีความเชื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างเป็นอย่างดี และให้จัดทำ และส่งประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ตามแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด และชูปต่ายของพนักงาน ขนาด ๒ นิ้ว คงเหลือ ๒ รูป ส่วนให้ผู้รับจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากว่าในภายหลังผู้รับจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนั้นแล้ว หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี ผู้รับจ้างจะต้องรับเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

๕.๒ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคตามระเบียบ ราชการกำหนด ได้แก่ โรคอจิต โรคพิษสุนัขเรื้อรัง โรคเรื้อรัง ภัยโรค และโรคเท้าช้ำ

๕.๓ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด รวมทั้งสารเสพติดที่ถูกกฎหมาย เช่น บุหรี่ และสุรา

๕.๔ ในการนี้ที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๕.๑ , ๕.๒

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว และมีผู้คนที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาบ่าย ลาภิกจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมทดแทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๖ ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องหางานจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวัน และเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวัน และเวลาต้องกล่าวอย่างน้อยจะต้องมาลงรายการต่อไปนี้

๕.๖.๑ ชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนั้นในจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา ของผู้รับจ้าง

๕.๖.๒ รายการที่พนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปรากฏ รายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริง และการลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมของผู้รับจ้างกำกับให้ด้วยเอกสารลงวัน และเวลาดังกล่าว

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๖. การประเมินผลงานจ้าง

๖.๑ ต้องจัดให้มีการบันทึกและลงนามเวลาปฏิบัติงานและการตรวจงานของหัวหน้างาน ตาม จุดต่างๆ เช่น บริเวณห้องสุขา ห้องทำงาน ห้องโถง เป็นต้น โดยแยกส่วนต่างกันตามลักษณะของหัวหน้างานจ้าง และกรรมการตรวจสอบงาน เน้นข้อบกพร่องโดยผู้ควบคุมของผู้รับจ้างกำกับให้ด้วยเอกสารลงวัน ดูแล ความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคาร ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่พนักงานที่ทำความสะอาด

๖.๒ ให้แนบเอกสารการตรวจงานของหัวหน้างานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ ด้วย

(ลงชื่อ) *C* ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) *✓* กรรมการ (ลงชื่อ) *✓* กรรมการ
 (น.ส.อัชรากรณ์ ตันติยา) (น.ส.วนารณ์ ยงศ์สวัสดิ์) (นางวิริยะพัชรา กิจวรรณา)

๗. ระบบเวลาดำเนินการ / การส่งมอบงาน

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

๘. ราคาค่าใช้จ่ายเงินในการจัดจ้าง

ราคาที่กำหนดในครั้งนี้ เป็นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาของปีงบประมาณตามมาตรา ๔ สำหรับการได้มาซึ่งรายการ (๔) วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง จำนวนเงิน ๔๐๗,๖๐๘ บาท ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๙. หลักกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา (Price) พิจารณาค่ารวมด้ำสุด

๑๐. เมื่อไหร่การชำระเงินและค่าปรับ

๑๐.๑ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา จะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเป็นรายเดือน แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ โดยผู้รับจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายจวด เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างได้ตรวจสอบงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ เทศบาลจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าปรับในกรณีที่มีผู้ไม่มาปฏิบัติงาน เทศบาลจะหักเงินค่าปรับตามที่กำหนดไว้จากเงินค่าจ้างรายเดือนทั้งหมดให้กับผู้รับจ้างทุกเดือนไป ค่าปรับวันละ ๕๐๐ บาทต่อ ๑ คน/วัน

๑๑. เมื่อไหร่ อื่น ๆ

ในการมีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือครอบเวลางานที่กำหนดไว้ ทั้งสองฝ่ายตกลงดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน แล้วไม่ครบจำนวน ๓ วัน ติดต่อกัน เมื่อผู้รับจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๕ วัน ผู้รับจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้

๑๑.๒ ผู้รับจ้างมีสิทธิให้คำแนะนำพนักงานของผู้รับจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายปฏิบัติผลสัญญา และผู้รับจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้

๑๑.๓ ถ้าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกพร่องโดยที่ไม่ได้แก้ไขไม่สามารถแก้ไขได้ หรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีความรู้ความสามารถในการงานที่ทำก็ตี เมื่อผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือเปลี่ยนด้วยพนักงานใหม่ให้ใหม่โดยเร็ว

๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้รับจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว

(ลงชื่อ).....
(น.ส.อชราภรณ์ พันธุกุล) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....
กรรมการ (ลงชื่อ).....
(น.ส.สาวกรัตน์ คงสวัสดิ์) กรรมการ (ลงชื่อ).....
(นางวิริสพัชร กิจวรรษ) กรรมการ

แบบรับผิดชอบ หรือ โครงการและสถานที่ติดต่อ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองยะเขิงเทรา เลขที่ ๑ ถนนจุคละบันทน์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมืองยะเขิงเทรา จังหวัดยะเขต 〒๗๐๐๐ โทร ๐-๓๔๕-๑๐๒๙ ต่อ ๑๗๗

ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ

(นางสาวอัชราภรณ์ ตั้ยพิกุล)

ลงชื่อ.....  กรรมการ

(นางสาววรรณย์ ยะสวัสดิ์)

ลงชื่อ.....  กรรมการ

(นางวิรัลพัชร กิจาราม)