

ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ความเป็นมา

ในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ มีจุดมุ่งหมายในการดูแลรักษาความสะอาดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน จึงกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ให้การรักษาความสะอาดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของราชการและตามพื้นที่รับผิดชอบ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาคารสถานที่ที่อยู่ในความดูแลของกองการศึกษาสะอาดถูกหลักอนามัยอยู่เสมอ
๒. เพื่อให้พร้อมสำหรับประชาชนที่มาใช้บริการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(ลงชื่อ)

(นายพลวัฒน์ เนาวกุล)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางรุจิราภรณ์ พระธาตุ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปาณิสรา จินวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องมีสำนักงานหรือสำนักงานสาขาอยู่ในจังหวัดภูเก็ต เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงาน โดยแสดงเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณ สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้ร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ได้เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เทศบาลตำบลวิชิตเชื่อถือ ซึ่งมูลค่างานในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยให้แนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา (หนังสือรับรองผลงานและสัญญาต้องเป็นเรื่องเดียวกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) โดยยื่นในวันเสนอราคา

๔.พื้นที่ดำเนินการและจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร

๑. อาคารศูนย์บูรณาการพัฒนาศึกษาปฐมวีย์ พนักงาน จำนวน ๓ คน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวิชิต ศูนย์ ๒ พนักงาน จำนวน ๑ คน

๕.ขอบเขตของงาน

๕.๑ อาคารศูนย์บูรณาการพัฒนาศึกษาปฐมวีย์ พื้นที่ ๒,๖๒๖ ตรม.

รายละเอียดพื้นที่ ของอาคารบูรณาการพัฒนาศึกษาปฐมวีย์ ชั้น ๑

๑. ห้องราชพฤกษ์

๗. ห้องแคสเสด

๒. ห้องบานบุรี

๘. ห้องพวงชมพู

๓. ห้องลีลาวดี

๙. ห้องบานไม่รู้โรย

๔. ห้องเบญจมาศ

๑๐. ห้องธูการ

๕. ห้องทานตะวัน

๑๑. ห้องไฟฟ้า

๖. ห้องราชวดี

๑๒. โรงอาหาร

(ลงชื่อ)


(นายพลวัฒน์ นวนกุล)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)


(นางจุริภรณ์ พระธาตุ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)


(นางสาวปานิสรา จินนวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

รายละเอียดพื้นที่ ของอาคารบูรณาการพัฒนาศึกษาปฐมวัย ชั้น ๒

- | | |
|------------------|-----------------|
| ๑. ห้องพุทธรักษา | ๕. ห้องกล้วยไม้ |
| ๒. ห้องเพื่องฟ้า | ๖. ห้องดาวเรือง |
| ๓. ห้องมะลิ | ๗. ห้องดาหลา |
| ๔. ห้องชบา | ๘. ห้องประชุม |

ขอบเขตของความรับผิดชอบ

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่ศูนย์บูรณาการพัฒนาศึกษาปฐมวัย จำนวน ๓ คน

การทำความสะอาดประจำวัน

ทำความสะอาดห้องเรียน และห้องต่าง ๆ ภายในบริเวณอาคาร

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงาน
- ทำความสะอาดผาผนัง
- ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟ ตามจุดต่าง ๆ ของอาคาร
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง
- ทำความสะอาดกระจกภายในทั้งหมด
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่านและฉากกั้นห้อง
- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- เช็ดโต๊ะ ตู้ เก้าอี้ จัดสิ่งของวางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ ฯลฯ ทุกวัน
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ
- ทำความสะอาดเครื่องเล่นสนามด้วยน้ำยาทำความสะอาดสำหรับเด็ก อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(หรือทุกครั้งหลังที่นักเรียนทำกิจกรรม)

- ทำความสะอาดพัดลม อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายพลวัฒน์ นาวกุล)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางจุริภรณ์ พระธาตุ)

(ลงชื่อ)



กรรมการ/เลขานุการ

(นางสาวปานิสรา จินวงศ์)

เล่น

- ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นลานหน้าห้องเรียน ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และพื้นสนามเด็ก
- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลว์สปีด
- มีอบน้ำทำความสะอาดน้ำยา
- ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง
- เดินเครื่องปิดเงาพื้น
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง (ช่วงเช้า ๑ ครั้ง และ ช่วงเย็น ๑ ครั้ง)

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน เสาอาคาร ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- เช็ดรอยเปื้อนคราบสกปรกตามขอบประตู-หน้าต่าง และสวิตช์ไฟทั้งหมด
- ล้างขัดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ล้างถังขยะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งภายในห้องน้ำทั้งหมด

ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- เช็ดทำความสะอาดลูกกรง ชั้นบันไดภายในและทางเข้าอาคาร
- ดูแลทำความสะอาดป้ายประชาสัมพันธ์ หรือป้ายต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามฝาผนัง
- ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ Big Cleaning (ในวันหยุดราชการ)

(กำหนดครั้งที่ ๑ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ,ครั้งที่ ๒ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ และครั้งที่ ๓ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๙)

๑. ทำความสะอาดขอบประตูอลูมิเนียม ,ขอบสแตนเลสราวกันตก และราวบันไดสแตนเลส
๒. ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ฯ ทั้งหมด และระเบียบห้องประชุม หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
๓. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้หรือส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมตามสภาพผิว
๔. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งอาคาร

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)



(นางรุจิราภรณ์ พระธาตุ)

(นายพลวัฒน์ นาวกุล)

กรรมการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวปานิสรา จินวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวิชัย ศูนย์ ๒

รายละเอียดพื้นที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวิชัย ศูนย์ ๒

- | | |
|---------------|----------------|
| ๑. ห้องลิ้น | ๕. ห้องพยาบาล |
| ๒. ห้องทิวลิป | ๖. ห้องสมุด |
| ๓. ห้องเดซี | ๗. ห้องบ้านบอล |
| ๔. ห้องธุรการ | |

ขอบเขตของความรับผิดชอบ

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวิชัย ศูนย์ ๒
จำนวน ๑ คน

การทำความสะอาดประจำวัน

ทำความสะอาดห้องเรียน และห้องต่าง ๆ ภายในบริเวณอาคาร

- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงาน
- ทำความสะอาดผาผนัง
- ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟ ตามจุดต่าง ๆ ของอาคาร
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง
- ทำความสะอาดกระจกภายในทั้งหมด
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่ ม่านและฉากรั้วห้อง
- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- เช็ดโต๊ะ ตู้ เก้าอี้ จัดสิ่งของวางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ ฯลฯ ทุกวัน

(ลงชื่อ)



(นายพลวัฒน์ เนาวกุล)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)



(นางจุริราภรณ์ พระธาตุ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวปานิสรา จินวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

- เช็ดและขัดถูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ
- ทำความสะอาดเครื่องเล่นสนามด้วยน้ำยาทำความสะอาดสำหรับเด็ก อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (หรือทุกครั้งหลังที่นักเรียนทำกิจกรรม)
- ทำความสะอาดพัดลม อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นลานหน้าห้องเรียน ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และพื้นสนามเด็กเล่น
- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้ยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลว์สปีด
- มีอบน้ำทำความสะอาดน้ำยา
- ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง
- เดินเครื่องปิดเงาพื้น
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง (ช่วงเช้า ๑ ครั้ง และ ช่วงเย็น ๑ ครั้ง)

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดผ้าเปดาน เสาอาคาร ปิดหยาภายในที่ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- เช็ดรอยเปื้อนคราบสกปรกตามขอบประตู-หน้าต่าง และสวิตช์ไฟทั้งหมด
- ล้างขัดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ล้างถังขยะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งภายในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- เช็ดทำความสะอาดลูกกรง ชั้นบันไดภายในและทางเข้าอาคาร
- ดูแลทำความสะอาดป้ายประชาสัมพันธ์ หรือป้ายต่าง ๆ ที่ติดอยู่ตามฝาผนัง
- ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าเสาธง
- ขัดล้างทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคาร

(ลงชื่อ)



(นายพลวัฒน์ นาวกุล)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)



(นางจุริราภรณ์ พระธาตุ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)



(นางสาวปานิสรา จินวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ Big Cleaning (ในวันหยุดราชการ)

(กำหนดครั้งที่ ๑ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ,ครั้งที่ ๒ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ และครั้งที่ ๓ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๙)

๑. ทำความสะอาดขอบประตูลูมิเนียม ,ขอบสแตนเลสราวกันตก และราวบันไดสแตนเลส
๒. ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ฯ ทั้งหมด หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
๓. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้หรือส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมตามสภาพผิว
๔. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งอาคาร

๖.อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

๑. ถังใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด
๒. ไม้ม็อบ-ผ้าม็อบ และอะไหล่ม็อบ .
๓. ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
๔. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะ ไม้กวาดหยากไย่
๕. ไม้รีตน้ำ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง ถังมือยางแบบหนา แผ่นขัดสก๊อตไบรท์
๖. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก
๗. อุปกรณ์ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็น
๘. น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ ดีแบค หรือไปโอเมท หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคเล็บบ หรือ พรีเม่า หรือสามเอ็ม หรือ ทรีโปรเกส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ผู้รับจ้างจำเป็นต้องทำหนังสือส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบก่อนเริ่มงานล่วงหน้า ๒ วัน และในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลาก ระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้นวิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันที่ผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายพลวัฒน์ นาวากุล)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางรุจิราภรณ์ พระธาตุ)

(ลงชื่อ)



กรรมการ/เลขานุการ

(นางสาวปานิสรา จินวงศ์)

๗. คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานและผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี ต้องสื่อสารภาษาไทยได้ ต้องมีสุขภาพแข็งแรง มีน้ำใจ มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้และความสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดประเภทต่าง ๆ เป็นอย่างดี มีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง โดยผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาด การใช้เครื่องมือตลอดจน การใช้สารเคมีต่าง ๆ มาเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างแล้ว (มีใบรับรองผ่านการฝึกอบรม)

๒. ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี ต้องมีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะหรือการใช้ทรัพยากรทำความสะอาดจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มีความรู้ในการควบคุมการทำทำความสะอาด โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีเอกสารหลักฐานแสดงในวันยื่นข้อเสนอ และผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องมาพบผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เพื่อเข้ารับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม

พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดเรื่องความปลอดภัย และสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือ หากผู้ว่าจ้าง จำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้างเมื่อมีการร้องขอ

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดงชื่อ-นามสกุล และชั้นหรือหรืออาคารที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำของพนักงานทุกคนที่หน้าอกเสื้อด้านซ้าย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้กับผู้ว่าจ้างอีก

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายพลวัฒน์ เนาวกุล)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ/เลขานุการ

(นางรุจิราภรณ์ พระธาตุ)

(นางสาวปานิสร จินวงศ์)

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานให้เข้าปฏิบัติงานประจำตามสถานที่ ดังนี้

๗.๓.๑ อาคารบูรณาการพัฒนาศึกษาปฐมวัย พนักงาน จำนวน ๓ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด

๗.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวิชัย ศูนย์ ๒ พนักงาน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด

๗.๔ การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๔.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานใบผ่านการอบรมและจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แว่นดำ ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๗.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างใกล้ชิด ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเป็นผู้ควบคุมงาน และตรวจสอบการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ คน โดยผู้ควบคุมงานจะต้องเข้าตรวจสอบการทำความสะอาดแต่ละอาคารอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง ต่อสัปดาห์

๗.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่เทศบาลตำบลวิชัยเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากเทศบาลตำบลวิชัย

๗.๔.๔ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่ขาดงาน พร้อมแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีหากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง

๗.๔.๕ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะต้องอยู่ในภาวะเรียบร้อยหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างผู้ใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

๗.๔.๖ พนักงานต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกทำความสะอาดได้ตลอด หากมีเหตุจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างทุกครั้ง หากพนักงานไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ

๗.๔.๗ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน หรือไม่เกินกำหนดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายพลวัฒน์ นาวกุล)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ/เลขานุการ

(นางรุจิราภรณ์ พระธาตุ)

(นางสาวปานิสรา จินวงศ์)

๗.๔.๘ หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าว มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๗.๔.๙ ในกรณีผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดไม่เรียบร้อยใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามระยะเวลาดังนี้

๑. งานประจำวันและงานประจำสัปดาห์ ให้แก้ไขงานให้เรียบร้อย ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่ม

๒. งานประจำเดือนและงานทำความสะอาดครั้งใหญ่ Big Cleaning ให้แก้ไขงานให้เรียบร้อย ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่ม

๘. การเสนอราคา และเงื่อนไขของผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง

๘.๑ การเสนอราคา

ผู้รับจ้างที่จะเข้าเสนอราคา จะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานพร้อมหลักฐานเป็นรายบุคคลที่แสดงว่าเป็นพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างอยู่ก่อนวันที่จะเสนอราคาตามจำนวนที่กำหนด โดยยื่นเอกสารในวันเสนอราคา เอกสารประกอบด้วย

๑. สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

- กรณีลูกจ้างเป็นแรงงานต่างด้าว ให้แนบสำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาบัตรประจำตัวคนไม่มีสัญชาติไทย (สีชมพู) และสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit)

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๔. สำเนาหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม (การทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีต่าง ๆ ฯลฯ)

ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานที่แจ้งรายชื่อเข้าทำความสะอาดได้ หากปรากฏว่ามีประวัติเคยถูกกล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๘.๒ เงื่อนไขของผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ)		ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ)		กรรมการ/เลขานุการ
(นางรุจิราภรณ์ พระธาตุ)	(นางสาวปานิสร จินวงศ์)	

๑. ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคาต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่เสนอราคา ประกอบด้วย รายการเงินเดือน ทะเบียนลูกจ้าง เงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ค่าดำเนินการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น ให้กับผู้ว่าจ้างหลังจากได้รับแจ้งให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

๒. จัดส่งรายชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในวันทำสัญญา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำบัตรประจำตัวพนักงานที่จะปฏิบัติงานตามกำหนด และส่งประวัติพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานไปรับรองแพทย์รวมทั้งผลตรวจสารเสพติดในปัสสาวะและเลือด ตามคุณสมบัติข้อ ๗.๑ ในวันทำสัญญา

กรณีเปลี่ยนตัวพนักงาน ให้แนบสำเนาเอกสาร ตามข้อ ๘.๑ และผู้ว่าจ้างสามารถเรียกร้องให้ผู้รับจ้างตรวจสารเสพติดพนักงานได้ทุกเมื่อ

๙. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ถึงฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดโดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ของท้องที่จังหวัดภูเก็ต ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบันต้องจ่ายเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และมีให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๑๐. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๒ เดือน

๑๑. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน จำนวน ๑๒ เดือน เริ่มต้นตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ พร้อมจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานพร้อมรูปภาพการปฏิบัติงานประจำเดือนให้กับเทศบาลตำบลวิชิต

๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๓. การกำหนดราคากลาง

๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายพลวัฒน์ นาวกุล)

(ลงชื่อ)



(นางรุจิราภรณ์ พระธาตุ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ/เลขานุการ

(นางสาวปานิสรา จินวงศ์)

๔. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

๒. ค่าใช้สอย

๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน ๑๒ บาท/ตารางเมตร/เดือน

หรืออัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท/คน/เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ ๘ ชม. ๖ วัน/สัปดาห์

- เป็นอัตราราคารวมที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

โดยใช้อัตรา ๑๓,๙๐๐.-บาท/๑ คน / ๑ เดือน

รวมพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน จำนวน ๑๒ เดือน

รวมเป็นเงิน ๖๖๗,๒๐๐ บาท (หกแสนหกหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๔. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างงานดังกล่าว เป็นเงิน ๗๒๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๑๕. จวตงานและการจ่ายเงิน

กำหนดจ่ายเงินเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างหลังจากได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ในเดือนนั้น ๆ มีผลสำเร็จครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ตามเงื่อนไข และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำงานตรวจรับงานประจำเดือนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยส่งมอบงานในวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยส่งมอบงานในวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๓ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยส่งมอบงานในวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๔ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ โดยส่งมอบงานในวันสุดท้ายของเดือน

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)



(นายพลวัฒน์ เนาวกุล)

กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ/เลขานุการ

(นางรุจิราภรณ์ พระธาตุ)

(นางสาวปณิสรา จินวงศ์)

งวดที่ ๕ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยส่งมอบงานในวันสุดท้าย
ของเดือน

งวดที่ ๖ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยส่งมอบงานในวันสุดท้าย
ของเดือน

งวดที่ ๗ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ โดยส่งมอบงานในวันสุดท้าย
ของเดือน

งวดที่ ๘ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยส่งมอบงานในวันสุดท้าย
ของเดือน

งวดที่ ๙ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยส่งมอบงานในวันสุดท้าย
ของเดือน

งวดที่ ๑๐ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยส่งมอบงานในวัน
สุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๑๑ ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ โดยส่งมอบงานในวันสุดท้าย
ของเดือน

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) ร้อยละ ๘.๓๓ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยส่งมอบ
งานในวันสุดท้ายของเดือน

๑๖. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่
ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นแห่งเหตุนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไข
แล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวดงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๖.๑ หากไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดผู้
รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ตามประกาศคณะกรรมการ
ค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่บังคับใช้ในท้องที่จังหวัดภูเก็ตในขณะนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมา
ปฏิบัติงานจนครบจำนวน

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายพลวัฒน์ เนาวกุล)

(ลงชื่อ)



(นางจุริภรณ์ พระธาตุ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ/เลขานุการ

(นางสาวปานิสร่า จินวงศ์)

๑๖.๒ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาทีหรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าบริการในอัตราชั่วโมงละ ๕๐.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสายหรือการกลับก่อนเวลาดังกล่าว ชำ้งต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๑๖.๓ หากมีกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบและไม่ได้แจ้ง ให้เทศบาลตำบลวิเชียรทราบ และนำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างต้องยินยอมจ่ายค่าปรับเป็น ๒ เท่าของข้อ ๑๖.๑

๑๖.๔ หากพนักงานหยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน โดยผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมา แทนได้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๑๖.๕ กรณีการทำความสะอาดในรอบประจำสัปดาห์,และรอบประจำ ๔ เดือน หากผู้ว่าจ้าง ตรวจพบความไม่เรียบร้อยและหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข แล้วหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จและไม่มาปฏิบัติงานให้เรียบร้อยตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้อง ยินยอมชำระค่าปรับในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อจุดที่ไม่ดำเนินการแก้ไข (มิใช่ต่ออาคาร) นอกเหนือจากการปรับตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตาม (๑๖) ความในข้อ ๑๖.๕ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้น จากความรับผิดชอบตามสัญญา

๑๗. การยกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ แต่ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบก่อนการยกเลิกสัญญาภายใน ๓๐ วัน

๑๘. เงื่อนไขและรายละเอียดอื่น ๆ

ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างมีเอกสิทธิ์ที่จะแก้ไข เพิ่มเติมขอบเขตหรือรายละเอียดของงานจ้างได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจ้างตามหลักการของสัญญาทางปกครอง

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายพลวัฒน์ นาวกุล)

(ลงชื่อ)



(นางรุจิราภรณ์ พระธาตุ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ/เลขานุการ

(นางสาวปานิสรา จินวงศ์)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวิชัย

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดทำขอบเขตงาน(TOR) และราคากลาง ค่าจ้างเหมาบริการทำ
ความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คณะกรรมการ ฯ ได้ดำเนินการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ตามรายละเอียด
ข้างต้น เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายพลวัฒน์ นาวกุล)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



(นางณัฐอร เทพณรงค์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



(นายธวัชวัน เทวเดช)

ปลัดเทศบาลตำบลวิชัย

ความเห็น.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ)



(นายกรัฑา โชติวิชญ์พิพัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลวิชัย

๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘