

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๒๓๐,๐๐๐ บาท (เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....๘ สิงหาคม ๒๕๖๗  
เป็นเงิน ๒,๒๓๐,๐๐๐ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
๕.๑ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะ  
ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๖
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
  - ๖.๑ นางรัชฎาภรณ์ พรพลประชาสิทธิ์
  - ๖.๒ นายคุณาธิป บุญเรืองขาว
  - ๖.๓ นางณัฐมน ลอยชูศักดิ์



หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย  
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ  
และค่าสาธารณูปโภค



กองมาตรฐานงบประมาณ 1  
สำนักงบประมาณ  
ธันวาคม 2566

สำเนาถูกต้อง

*พ.ท.ค.*

(นางณัฐมน ลอยชูศักดิ์)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติ

- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้ เบิกเช่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือใน กรณี ที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาท ต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน
- (2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกเช่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเช่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตรา ตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

### 2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน 7 บาท / ตารางเมตร / เดือน  
หรือ อัตราไม่เกิน 13,400 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

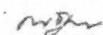
### 2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

อัตราไม่เกิน 22,500 บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ทำงานวันละ 12 ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ

สำเนา 1 ชุด



(นางฉัฐมน สอยชูศักดิ์)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)  
จ้างเหมาบริการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน  
ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

๑. ความเป็นมา

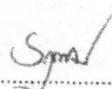
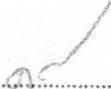
ด้วยสำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีประกอบด้วยอาคารสำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ๕ ชั้น ๔ ชั้น และอาคารสำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (อาคารเก่า) ๓ ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑๓.๑๙๘ ตารางเมตร เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เป็นเทศบาลขนาดใหญ่มีพนักงาน และ พนักงานจ้าง ตลอดจนบุคลากรอื่นๆที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ประกอบกับเทศบาลมีหน้าที่หลักที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการในแต่ละวัน ส่งผลให้เทศบาลจะต้องดูแลและรักษาความสะอาดภายในอาคารและนอกอาคารให้มีความสะอาดอยู่เสมอ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ได้ตระหนักถึงความสะอาด ความสะอาดของอาคารสถานที่ในการให้บริการประชาชน จึงได้จัดจ้างบริษัทเอกชนเข้ามาบริการจัดการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลดังกล่าวข้างต้น ในกรณีนี้เทศบาลฯได้พิจารณาแล้วว่าการจ้างบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการจะเกิดความคุ้มค่าประหยัดงบประมาณ มากกว่าการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปมาประจำสำนักงาน ตามระเบียบงานบริหารบุคคลรวมถึงเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักปลัดเทศบาล ได้ตั้งงบประมาณในการจ้างทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลฯเป็นเงินตามร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๒,๓๐๔,๐๐๐ บาท ( สองล้านสามแสนสี่พันบาทถ้วน )

๒. วัตถุประสงค์

สำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์จะจัดจ้างบริษัทเอกชนทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เพื่อให้บริการประชาชนที่มาติดต่อใช้บริการกับหน่วยงานภายในเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เกิดความประทับใจในด้านความสะอาดของอาคารสถานที่ ตลอดจนยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสาธารณะ ทั้งยังเป็นการสร้างแรงจูงใจในการมาใช้บริการในด้านต่อไปซึ่งส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี และลดงบประมาณในการบริหารจัดการด้านบุคคล

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการ

ประธาน..........กรรมการ..........กรรมการ.....

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวท.กำหนด

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

#### ๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงาน/พนักงานทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

ให้เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำซึ่งไม่น้อยกว่ารายการ ดังนี้

๑) เครื่องดูดฝุ่น

๒) เครื่องขัดพื้น

๓) เครื่องซักพรม

๔) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น

๕) เครื่องมือขีดกระเบื้องระดับต่าง ๆ พร้อมน้ำยาขีดกระเบื้อง

๖) ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง ผ้าเช็ดมือ กระจาดชำระ กระจาดเช็ดมือมันใหญ่ และกระถาง

ต้นไม้ประดับบริเวณห้องน้ำทุกห้อง

๗) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดให้ใช้ชนิดอย่างดี เช่น น้ำยาทำความสะอาดพื้นเคลือบเงา ซักพรม เช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขัดเบาะหนัง น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง สเปรย์ปรับอากาศและน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

๘) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น น้ำยากัดสนิมชนิดไม่มีกลิ่นไม่มีคราบ

ประธาน.....*Spa*.....กรรมการ.....*o*.....กรรมการ.....*o*.....

๙) ถุงใส่ขยะหรือถุงดำ

๑๐) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนเจดด้วยตนเอง และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้สะอาดเรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุดด้วย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

#### ๔.๒ รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

##### ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๒.๑ การทำความสะอาดรายวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๑) ทำความสะอาดพื้นห้องโถง ระเบียง บันได และห้องน้ำ หรือจุดอื่น ๆ ที่จำเป็นและ

สกปรก

๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้น เคลือบเงาในห้องทำงานและจุดต่าง ๆ ที่จำเป็น

๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะรับแขก โทรศัพท ชั้นวางของภายในห้องทำงาน ผ้าม่าน มู่ลี่ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น และหมอบูพื้นด้วยน้ำยาล้างพรม พร้อมทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานทุกอย่างที่ต้องทำความสะอาดและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔) เช็ดล้างและเทตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปที่ ฌ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๖) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก ทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก

๗) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันไดทางขึ้นอาคาร บันไดด้านหน้า ด้านข้าง ทั้งชั้นบันได และราวบันไดให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๘) ทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำ - ห้องส้วม (ชายและหญิง) ด้วยการขัดถู พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นทุก ๆ ๒ ชั่วโมง และหากพบว่าเครื่องสุขภัณฑ์เกิดการชำรุดให้ผู้ควบคุมงานแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อผู้ว่าจ้างจะได้ทำการซ่อมแซมต่อไป

๙) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ

๑๐) บำรุง ดูแล รักษาต้นไม้ในกระถางที่วางอยู่ในอาคารให้มีความสวยงาม

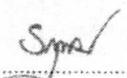
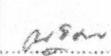
๑๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหากเกิดปัญหา

ในเวลาทำงาน

๑๒) การทำความสะอาดในแต่ละวันจะต้องไม่รบกวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประชาชนที่มาติดต่อราชการ

๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

ประธาน.....  .....กรรมการ.....  .....กรรมการ..... 

๔.๒.๒. การทำความสะอาดรายรายไตรมาส กำหนดให้ทำในวันหยุด ไตรมาสละ ๑ วัน (เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.)

- ๑) ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ โลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม เช่น โต๊ะ ราวบันได ลูกกรง เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น
- ๒) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมาปรับแสงทุกแห่ง
- ๓) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งโต๊ะ
- ๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นในบริเวณพื้นที่ที่ปูด้วยพรม
- ๕) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบบานประตู บริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด และป้ายชื่อของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖) สบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า และลูกบิดประตูฯ
- ๗) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
- ๘) ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย และต้องทำความสะอาดในห้องทำงานทุกห้อง

๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓ นั้น ให้ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในการปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน หากมีการเคลื่อนย้ายเมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน

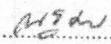
๕.๑.๒) การถูด้วยไม้ถูพื้น

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมีอบหมาด ๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากที่บริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า ด้วยหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานจะต้องไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตาม ๑) และ ๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔) การขัดพื้นและเงา

ประธาน.....  .....กรรมการ.....  .....กรรมการ..... 

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดบนพื้น

#### ๕.๑.๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเครื่องใช้สำนักงานเข้าที่เดิม

#### ๕.๑.๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่อยู่บนพรมให้สะอาดในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

#### ๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เสียหายใด ๆ ด้วย

#### ๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังส่วนที่เป็นกระจกเป็นพิเศษ

#### ๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากความสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัสและใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

#### ๕.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสงหรือมู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และ คราบสกปรก

#### ๕.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

#### ๕.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ หน้ากาก แอร์และพัดลม

เช็ดถูให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบให้เหมือนเดิมโดยไม่มี ความเสียหาย

#### ๕.๘ ให้ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีความปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายในการใช้งาน

๕.๙ ต้องปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน สวยงาม สะดวก และมีความปลอดภัย ทั้งของค่างานเจ้าหน้าที่ อาคารสถานที่ ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการและไม่รบกวนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

๕.๑๐ กรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของนายจ้างและจะไม่คิดค่าจ้างเพิ่ม

ประธาน..........กรรมการ..........กรรมการ.....

๕.๑๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่เปิด - ปิดประตูอาคารสำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีในช่วงเช้า และช่วงเย็น (๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.)

**๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้**

๖.๑ ให้จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และส่งรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ให้ผู้รับจ้างก่อนวันเริ่มดำเนินการทำความสะอาดล่วงหน้า

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของนายจ้างมาเรียบร้อยแล้ว หากพนักงานคนใดประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานของพนักงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบล่วงหน้าทุกเดือน

๖.๘ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์ - เสาร์ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใดและต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างได้รับทราบด้วย

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสม ในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลังเวลา ๑๗.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่ม

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนและตัดเงินค่าจ้างในกรณีผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

**๗ อาคารสำนักงานที่ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด**

๗.๑ อาคารสำนักงานเทศบาล ๔ ชั้น

คนทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ( ชั้น ๑ จำนวน ๒ คน ,ชั้น ๒ - ชั้น ๔ ภายในอาคาร ๔ ชั้นละ ประจำชั้นละ ๑ คน)

๗.๒ อาคารสำนักงานเทศบาล ๕ ชั้น

คนทำความสะอาด จำนวน ๕ คน

ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....

๗.๓ อาคารสำนักงานเทศบาล ๓ ชั้น

คนทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยทั้ง ๓ อาคาร มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน  
รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๒ คน

#### ๘. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

๘.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

๘.๒ ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำความสะอาดได้ตามรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างแต่ละงวด

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างสามารถทำความสะอาดได้ตามรายละเอียดที่กำหนดถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

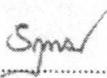
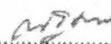
๘.๓ การบอกเลิกสัญญา ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้อง ไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๘.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

#### ๙. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

ประธาน.....  ..... กรรมการ.....  ..... กรรมการ..... 

(๒) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญา แต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(๓) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตาม สัญญาผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๔) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคาร สถานที่แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สิน ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดย เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างแล้ว

(๕) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ ของผู้รับ จ้างพนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือ บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง

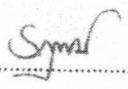
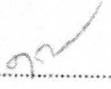
(๖) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้ รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้อง ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่ เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับ ผิดในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที

**ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้**

(๑) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงครามการรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

(๒) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดักภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่ จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้

ประธาน.....  ..... กรรมการ.....  ..... กรรมการ.....  .....

ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

**หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้**

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญาของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

**๑๐. ระยะเวลาในการจ้าง**

จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

**๑๑. วงเงินในการจัดหา**

วงเงินในการจัดหาเป็นจำนวนเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒,๓๐๔,๐๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสี่พันบาทถ้วน) ทั้งนี้วงเงินงบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้จนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**๑๒. กำหนดเวลาส่งมอบงานจ้าง ( ๑๒ งวดงาน )**

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานตารางเวลาการทำงานเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจากเอกสารที่ลงลายมือชื่อ
- (๒) สรุปรายงานประจำเดือน

**๑๓. เกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....



งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาประจำเดือน  
กันยายน ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ๑๘/๙ ถนนกักต่อนุสรณ์ ตำบลตลาด จังหวัด  
สุราษฎร์ธานี ๘๕๐๐๐

ลงชื่อ..... *Sprad* .....ประธานกรรมการ  
(นางรัชฎาภรณ์ พรพลประชาสิทธิ์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..... *คุณาศิป บุญเรืองขาว* .....กรรมการ  
(นายคุณาศิป บุญเรืองขาว)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลงชื่อ..... *นางณัฐมน ลอยชูศักดิ์* .....กรรมการและเลขานุการ  
(นางณัฐมน ลอยชูศักดิ์)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เห็นชอบ /

ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ..... *นายประเสริฐ บุญประสพ* .....  
(นายประเสริฐ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

ประธาน..... *Sprad* .....กรรมการ..... *คุณาศิป บุญเรืองขาว* .....กรรมการ..... *นางณัฐมน ลอยชูศักดิ์*