

ขอบเขตงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

๑.๒ เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานและพื้นที่โดยรอบอาคารของเทศบาลนครลำปาง

๓. สถานที่ดำเนินการ

เทศบาลนครลำปางกำหนดให้พนักงานรักษาความสะอาดรับผิดชอบทำความสะอาดอาคารสถานที่ ดังนี้

๓.๑ อาคารปุมละกอน (พิพิธภัณฑ) พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๖๗๘ ตารางเมตร

๓.๒ อาคาร ๒ ฝ่ายประสานงาน อปท. ฝ่ายทะเบียนราษฎร และศาลพระภูมิหน้าเทศบาลนครลำปาง พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๓๕๔ ตารางเมตร

๓.๓ อาคาร ๓ กองสวัสดิการสังคม สำนักงานการศึกษา ชั้น ๒ และ ๓ พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๗๑๘ ตารางเมตร

๓.๔ อาคาร ๔ งานป้องกันฯ งานเทศกิจ งานตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๔๗๕ ตารางเมตร

๓.๕ อาคาร ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๓๗๐ ตารางเมตร

๓.๖ อาคาร ๗ อาคารสำนักงานช่าง-กองคลัง ชั้น ๑-๔ พื้นที่ทำความสะอาด ๕,๐๐๐ ตารางเมตร

๓.๗ อาคารส่วนการโยธา และศูนย์เครื่องจักรกล พื้นที่ทำความสะอาด ๒๐๐ ตารางเมตร

๓.๘ อาคารส่วนการโยธา (หลังใหม่) พื้นที่ทำความสะอาด ๑๒๐ ตารางเมตร

๓.๙ อาคารศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool) ในสำนักงานเทศบาลฯ พื้นที่ทำความสะอาด ๒๔ ตารางเมตร

๓.๑๐ อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ ๒ (ปงสนุก) และอาคารงานป้องกันฯ ศูนย์บริการฯ ๒ (ปงสนุก) พื้นที่ทำความสะอาด ๗๐๐ ตารางเมตร

๓.๑๑ อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ ๓ (สุขสวัสดิ์) พื้นที่ทำความสะอาด ๖๗๐ ตารางเมตร

๓.๑๒ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงม่อนกระโทง พื้นที่ทำความสะอาด ๓๒๖ ตารางเมตร

๓.๑๓ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนาแก้วใต้ พื้นที่ทำความสะอาด ๒๓๖ ตารางเมตร

๓.๑๔ อาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครลำปาง พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๕๕๐ ตารางเมตร

๓.๑๕ อาคารพิพิธภัณฑลำปาง(บริเวณศาลากลางหลังเก่า) พื้นที่ทำความสะอาด ๒,๕๙๘ ตารางเมตร

๓.๑๖ อาคารมูลนิธิชัยพัฒนา พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๓๐๐ ตารางเมตร

๓.๑๗ อาคารศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (อาคารเดิม) พื้นที่ทำความสะอาด ๒๑๗ ตารางเมตร

๓.๑๘ อาคารศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (อาคารใหม่) พื้นที่ทำความสะอาด ๖๕๐ ตารางเมตร

๓.๑๙ อาคารเอนกประสงค์หน้าบึงซี พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๙๓๖ ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทุกอาคารทั้งหมด ๒๓,๑๒๒ ตารางเมตร

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ งานทำความสะอาดปกติประจำวัน (ปัด กวาด เช็ด ถู) พื้นที่และระยะเวลาการทำงาน
ทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. โดยมีรายละเอียดการทำงาน
ดังนี้

- พื้นกระเบื้องเซรามิค กระเบื้องดินเผา กระเบื้องเคลือบ ปัด กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วย
ผ้ามือชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้ปราศจากคราบสกปรกและฝุ่นละออง
- พื้นกระเบื้องยาง กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามือชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้เงามัน ไม่ลื่น
ปราศจากฝุ่น คราบโคล และรอยเปื้อนอื่นต่าง ๆ
- พื้นซีเมนต์ กวาดพื้นให้สะอาด ปราศจากเศษขยะมูลฝอย ฝุ่นละออง หรือเศษวัสดุอื่น ๆ
ในกรณีที่สกปรกมากให้ฉีดล้างด้วยน้ำ และขัดจนสะอาด เช็ดให้แห้ง
- พื้นหินขัด กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามือชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้เงามัน ไม่ลื่น ปราศจากฝุ่น
คราบโคล และรอยเปื้อนอื่นต่าง ๆ
- พื้นปูพรม ดูดฝุ่นละออง เศษผง และขจัดคราบรอยเปื้อนให้สะอาด
- กระจก เช็ด-ถู ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก และหน้าต่างที่เป็นกระจกด้วยน้ำยา
เช็ดกระจก รวมทั้ง ทำความสะอาดบานประตู บานหน้าต่าง กรอบบานประตู
กรอบบานหน้าต่าง และวงกบ
- หยากไย ผู้รับจ้างต้องทำการปัดกวาดหยากไย ผง ฝุ่น ผีเสื้อ ภายในและภายนอกห้อง
ตั้งแต่พื้นถึงฝ้าเพดานของแต่ละชั้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ผู้รับจ้างต้องนำขยะในถังภายในห้องไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ที่เช็ดเท้า ครัวภัณฑ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้สำนักงาน สุขภัณฑ์ ผง ฝุ่น ผีเสื้อ ฝ้าเพดาน โคมไฟ ชุดรับแขก เพอร์นิเจอร์ รูปภาพ
ประติมากรรม ป้ายตัวอักษร ผ้าม่าน ม่านปรับแสง ราวบันได ราวระเบียง บัวเชิงผนัง
จุกบันได ฯลฯ ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ผู้รับจ้างต้องเช็ดล้างโถปัสสาวะ โถส้วม อ่างล้างหน้า และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ด้วย
น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก แล้วใช้น้ำยาดับกลิ่นมาเช็ดให้มี
คุณภาพได้มาตรฐานให้ปราศจากกลิ่นเหม็น และต้องทำความสะอาดห้องน้ำทุก ๒ ชั่วโมง
เป็นอย่างน้อย พื้นที่ในส่วนบริการประชาชนให้ทำความสะอาดตลอดเวลา

๔.๒ งานขัดลอกพื้น ทำการขัดลอกพื้นเดือนละ ๑ ครั้ง พื้นที่ตามทีระบุ ก่อนเข้า
ดำเนินการต้องแจ้งต่อผู้ควบคุมงานของเทศบาลทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ วัน โดยมีรายละเอียด
การทำงาน ดังนี้

- ทำการล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ แล้วใช้เครื่องขัดพื้นขัดออกให้ทั่ว ส่วนบริเวณ
ที่เครื่องขัดเข้าไม่ถึงหรือตามซอกตามมุม ต้องใช้สก๊อตไบรท์ชุบน้ำยาแล้วขัดด้วยมือแทน ต่อจากนั้นเช็ดพื้น
ด้วยผ้าที่สะอาดให้แห้ง เพื่อให้ปราศจากคราบโคลของน้ำยา

- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อความคงทนและเงางาม

๔.๓ งานทำความสะอาดทางเดินรอบอาคารทุกอาคารและทางเดินเชื่อมต่ออาคาร
ทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง โดยทำการล้าง ขัด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน

๕.๔ งานทำความสะอาดหยากไย่ โดยปิดกวาดผนังให้สะอาดปราศจากหยากไย่ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถังรับน้ำ และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยส่วนบุคคลมาเอง

๕. ข้อกำหนดในการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำสะอาด ได้แก่ เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ประกอบ ให้มีจำนวนเพียงพอกับปริมาณงานที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบให้ครบบริบูรณ์

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปิด กวาด ล้าง ขัด ถู ผนังร้านเอง

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดตามสัญญาทุกประเภทให้เพียงพอกับปริมาณงานที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบให้ครบบริบูรณ์ โดยน้ำยาที่นำมาใช้จะต้องมีคุณภาพ ดังนี้

๕.๓.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับล้างทำความสะอาดพื้นทุกชนิด เช่น พื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน เซรามิค ฯลฯ มีคุณสมบัติในการทำสะอาด สิ่งสกปรก คราบ น้ำยาเคลือบเงาเก่าๆ ที่เกาะติดอยู่กับพื้นได้ดีเป็นพิเศษ ทั้งยังไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุที่ใช้

๕.๓.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับเคลือบเงาพื้นทุกชนิด เช่น พื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน ฯลฯ (ยกเว้นพื้นเซรามิค) ต้องมีความเงางามในตัว ไม่ต้องขัดเงา ไม่ลื่น หนืด รอยขีดข่วนต่างๆ และทนต่อน้ำยาที่เช็ดรักษาพื้นประจำวัน

๕.๓.๓ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับเช็ดรักษาพื้นประจำวัน ใช้สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นทุกชนิด เช่น พื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน เซรามิค ฯลฯ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่เกิดขึ้นกับพื้นที่เคลือบเงาไว้ โดยไม่ทำให้ความเงางามของน้ำยาที่เคลือบเงาลดน้อยลง และไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุที่ใช้

๕.๓.๔ น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับขจัดคราบสกปรกต่างๆ ที่จับตามเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ เช่น อ่างน้ำ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ฯลฯ และสามารถขจัดคราบสนิมได้

๕.๓.๕ น้ำยาทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ เช่น อ่างน้ำ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ฯลฯ และเครื่องใช้โลหะเช่น ภาชนะ สแตนเลส อลูมิเนียม สามารถขจัดคราบสกปรก ที่จับแน่น คราบสนิม คราบหินปูน โดยไม่ทำอันตรายหรือปฏิกิริยาต่อ ปูนขาว ไม่กัดและไม่ทำให้โลหะดำ หรือผุกร่อน

๕.๓.๖ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เช่น ฆ่าเชื้อที่ทำให้เกิดกลิ่น เป็นต้น ไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุที่ใช้ ไม่ทำปฏิกิริยากับน้ำยาชนิดอื่นๆ ทำให้กลิ่นของน้ำยาเดิมเปลี่ยนไป และต้องมีกลิ่นหอม

๕.๓.๗ น้ำยาเก็บฝุ่น เป็นน้ำยาขจัดคราบฝุ่นละอองที่ทำให้พื้นหมองมัว ช่วยยืดอายุการใช้งานของน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๕.๓.๘ น้ำยาเช็ดกระจก เป็นน้ำยาสำหรับทำความสะอาดกระจกทุกชนิด สามารถขจัดคราบสกปรกของฝุ่นละออง คราบไขมันต่างๆ ช่วยให้กระจกไม่เป็นฝ้า และมีละอองน้ำจับ

๕.๔ เทศบาลฯ จะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องมือ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำสะอาดให้แก่ผู้รับจ้างเท่าที่กำหนดไว้ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเทศบาลฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ในการต่อพ่วงมาเอง เช่น สายยาง ปลั๊ก และสายไฟ เป็นต้น

ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ ให้เพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ

๖. ข้อตกลง/เงื่อนไขในการทำงาน

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ไม่ต่ำกว่า ม. ๓ หรือ ม.ศ. ๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และมีประสบการณ์ในการทำความสะดวก เพื่อดำเนินการประสานงาน ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยทุกจุดตลอดเวลาทำการ และควบคุมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้ผู้ควบคุมงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ในแต่ละพื้นที่ตามแผนการปฏิบัติงานที่เทศบาลฯ กำหนด
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของเทศบาลฯ ควบคุมสั่งการทำความสะอาด และงานพิเศษที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดและจัดสถานที่ได้ เพื่อความสำเร็จตามจุดประสงค์
- ๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อตรงต่อการชำรุดเสียหายใดๆ หรือการสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของเทศบาล หรือพนักงานเทศบาลฯ หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานและการกระทำของผู้รับจ้าง และผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ๖.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย และจัดหาผู้ปฏิบัติงานที่มีประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี
- ๖.๕ ผู้รับจ้างต้องพร้อมที่จะทำความสะอาดซ้ำในขอบเขตพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบเทศบาลฯ สงวนสิทธิในการสั่งการ เมื่อพิจารณาเห็นว่าพื้นที่นั้นยังไม่สะอาดเพียงพอ
- ๖.๖ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารแต่ละแห่งของเทศบาลฯ เป็นผู้กำหนดให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการจ้างครั้งนี้ โดยเทศบาลฯ พิจารณาเห็นว่างานในพื้นที่นั้นๆ ต้องทำโดยเร่งด่วน
- ๖.๗ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างขาดหรือมาไม่ครบจำนวน ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ทราบทันที และต้องจัดผู้ปฏิบัติงานใหม่มาทดแทน (โดยไม่นำพนักงานทำความสะอาดที่ประจำจุดอื่นมาแทน) ในเวลาไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันนั้น หากวันใดไม่มีพนักงานมาทดแทน เทศบาลฯ จะปรับเงินในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท/คน/วัน และกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง ในเดือนนั้น นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา
- ๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันที่ต้องปฏิบัติในแต่ละประเภทงานให้แก่ ผู้ควบคุมงานเทศบาลฯ และรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน แต่ละรายการ ส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ภายในเวลา ๙.๓๐ น. ของทุกวันที่ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนรวบรวมส่งกรรมการตรวจรับงาน
- ๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงต่อลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับค่าแรงและสวัสดิการถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยค่าแรงขั้นต่ำของลูกจ้างต้องไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำของท้องถิ่น แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน รวมทั้ง กฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ที่พึงมีแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้ หากภายหลังสัญญาและเงื่อนไขในการจ้างมีผลใช้บังคับ รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำใหม่ เทศบาลฯ ขอสงวนสิทธิในการที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- ๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอยู่ประจำ ณ จุดที่รับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาทำงาน
- ๖.๑๑ ก่อนเริ่มงานผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ เห็นชอบก่อน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ที่จะปรับปรุงแก้ไข แผนการปฏิบัติงานได้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

๖.๑๒ ถ้ามีการอันหนึ่งอันใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายละเอียด แต่จำเป็นต้องกระทำเพื่อให้งานทำความสะอาดแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างต้องจัดทำงานนั้นๆ ให้สำเร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๖.๑๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพ และเทศบาลฯ ได้ตักเตือนการทำงานของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรถึง ๓ ครั้งแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตามเทศบาลฯ จะบอกเลิกสัญญาทันที โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาค่าเสียหายอื่นใดจากเทศบาลฯ ทั้งสิ้น

๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรายงานสิ่งชำรุดต่างๆ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารในส่วนที่ดูแลรับผิดชอบ เช่น พื้นลิฟต์ ประตู หน้าต่าง กระงะ สุขภัณฑ์ และอื่นๆ โดยแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบ พร้อมทั้งรับนโยบายต่างๆ ที่ต้องแก้ไข

๖.๑๕ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น สวิตช์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ก๊อกน้ำ ท่อประปาของสุขภัณฑ์ และความเรียบร้อยต่างๆ ก่อนที่จะออกจากอาคารที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน

๖.๑๖ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานและสีเดียวกัน พร้อมติดบัตรแสดงตนที่หน้าอกเสื้อทุกคน

๖.๑๗ กรณีที่ผู้รับจ้างถูกศาลพิพากษาให้เป็นผู้ล้มละลาย หรือมีหนี้สินท่วมล้มพันตัว หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ หรือขัดขืนไม่ยอมปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข และรายการตามข้อตกลงของสัญญา จากกรณีดังกล่าวข้างต้นกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี เทศบาลฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในกำหนด ๗ วัน

๖.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับลูกจ้างตามอัตราค่าจ้างที่เสนอต่อเทศบาลฯ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม เทศบาลฯ จะหักเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนี้เป็นเงินค่าจ้างตามสัญญาที่ได้รับจากเทศบาลฯ แล้ว นอกจากนี้ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและเทศบาลฯ จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดนี้ก็ได้

๗. จำนวนพนักงานที่รับผิดชอบอาคารต่าง ๆ

๗.๑ อาคารปุมละกอน (พิพิธภัณฑ)	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๗.๒ อาคาร ๒ ฝ่ายประสานงาน อปท. ฝ่ายทะเบียนราษฎร และศาลพระภูมิหน้าเทศบาลนครลำปาง	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๗.๓ อาคาร ๓ กองสวัสดิการสังคม สำนักงานการศึกษา ชั้น ๒ และ ๓	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๗.๔ อาคาร ๔ งานป้องกันฯ งานเทศกิจ งานตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ และอาคารศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool)	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๗.๕ อาคาร ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๗.๖ อาคาร ๗ อาคารสำนักงานช่าง-กองคลัง ชั้น ๑-๔ รายละเอียด ดังนี้	มีพนักงานประจำ ๘ คน
- กองคลัง ชั้น ๑ งานศูนย์บริการร่วมฯ พร้อมห้องโถง และบันได	มีพนักงานประจำ ๑ คน
- กองคลัง ชั้น ๒ พร้อมห้องโถง และบันได	มีพนักงานประจำ ๑ คน
- สำนักงานช่าง ชั้น ๑ พร้อมห้องโถง และบันได	มีพนักงานประจำ ๑ คน
- สำนักงานช่าง ชั้น ๒ พร้อมห้องโถง และบันได	มีพนักงานประจำ ๑ คน
- ชั้น ๓ ทั้งหมด	มีพนักงานประจำ ๒ คน
- ชั้น ๔ ทั้งหมด	มีพนักงานประจำ ๒ คน

๗.๗ อาคารส่วนการโยธา และศูนย์เครื่องจักรกล อาคารส่วนการโยธา (หลังใหม่)	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๗.๘ อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ ๒ (ปงสนุก) และอาคารงานป้องกันฯ ศูนย์บริการ ๒ (ปงสนุก)	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๗.๙ อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ ๓ (สุขสวัสดิ์)	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๗.๑๐ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงม่อนกระตัง	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๗.๑๑ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนาก่วมใต้	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๗.๑๒ อาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครลำปาง	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๗.๑๓ อาคารพิพิธภัณฑ์ลำปาง (บริเวณศาลากลางหลังเก่า)	มีพนักงานประจำ ๔ คน
๗.๑๔ อาคารมูลนิธิชัยพัฒนา	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๗.๑๕ อาคารศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (อาคารเดิม)	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๗.๑๖ อาคารศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (อาคารใหม่)	
๗.๑๗ อาคารเอนกประสงค์หน้าบึงชี	มีพนักงานประจำ ๒ คน
รวมพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น ๓๓ คน	

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
(รวม ๑๒ เดือน)

๙. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๙.๑ พนักงานทำความสะอาดในข้อ ๗.๑ - ข้อ ๗.๑๑ และข้อ ๗.๑๔ - ๗.๑๗ จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๙.๒ พนักงานทำความสะอาดในข้อ ๗.๑๒ จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๙.๓ พนักงานทำความสะอาดในข้อ ๗.๑๓ จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันอังคาร - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (หยุดวันจันทร์)

หมายเหตุ ข้อบกพร่อง หมายถึง จำนวนครั้งที่ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้
ท้วงติงเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐. ราคาและที่มาของราคากลาง

กำหนดราคากลางในวงเงินค่าจ้าง ๓,๗๖๒,๐๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนหกหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรต่างๆ แล้ว โดยอ้างอิงตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว.๑๖๒๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยเป็นอัตราที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่ในการจ้าง	พื้นที่ทำงาน (ตารางเมตร)	จำนวนคน (คน)	ค่าแรง (บาท/คน/เดือน)	รวมค่าแรง (บาท/เดือน)	หมายเหตุ
1	พื้นที่ภายในอาคารปูและกอน (อาคารพิธีภัณฑ์)	1,678.00	2.00	9,500.00	19,000.00	ราคาจ้างเหมาตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้าง
2	พื้นที่ภายในอาคาร 2 ฝ่ายกิจการสภา และงานทะเบียนฯ	1,304.00	2.00	9,500.00	19,000.00	ประกอบบริการพิจารณาปริมาณรายจ่ายประจำปี
3	พื้นที่ศาลพระภูมิหน้าเทศบาลนครลำปาง	50.00				ในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตาม
4	พื้นที่ภายในอาคาร 3 กองสวัสดิการสังคม, สำนักงานการศึกษาขั้น 2 และ 3	1,718.00	2.00	9,500.00	19,000.00	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2909
5	พื้นที่ภายในอาคาร 4 งานป้องกันฯ งานเทศกิจ งานตรวจสอบภายใน	1,475.00	2.00	9,500.00	19,000.00	ลงวันที่ 27 เมษายน 2565 เป็นอัตราค่าที่รวม
6	งานประชาสัมพันธ์					ค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์
7	พื้นที่ภายในอาคารศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool)	24.00				เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว
8	พื้นที่ภายในอาคาร 5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1,370.00	2.00	9,500.00	19,000.00	
9	พื้นที่ภายในอาคาร 7 อาคารสำนักงานฯ กองคลัง ชั้น 1-4	5,000.00	8.00	9,500.00	76,000.00	
10	พื้นที่ภายในอาคารส่วนการโยธา และศูนย์เครื่องจักรกล	200.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
11	พื้นที่ภายในอาคารส่วนการโยธา (หลังใหม่)	120.00				
12	พื้นที่ภายในอาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ 2 (ปงสนุก)	700.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
13	พื้นที่ภายในอาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ 3 (สุขสวัสดิ์)	670.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
14	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงอามะรัง	326.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
15	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกวมใต้	236.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
16	พื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครลำปาง	1,550.00	2.00	9,500.00	19,000.00	
17	พื้นที่ภายในอาคารพิธีภัณฑ์ลำปาง (บริเวณศาลากลางเก่า)	2,598.00	4.00	9,500.00	38,000.00	
18	พื้นที่ภายในอาคารศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (อาคารเดิม)	1,300.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
19	พื้นที่อาคารศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (อาคารใหม่) 1	217.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
20	พื้นที่อาคารอนุบาลประสิทธิ์วิทยาคาร	650.00				
		1,936.00	2.00	9,500.00	19,000.00	
	รวมค่าแรง รายการที่ 1-20 (บาท/เดือน)					
	รวมค่าจ้างเหมาจำนวน 12 เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น (บาท/ปีงบประมาณ)	23,122.00	33.00	9,500.00	313,500.00	
					3,762,000.00	

ลงชื่อ

นางสาว หงษ์ งาม (นางสาว หงษ์ งาม เทพรัตน์)

กรรมการ

ลงชื่อ

นางสาว อรุณ งาม (นางสาว อรุณ งาม สยวด)

กรรมการ

ลงชื่อ

นางสาว อรุณ งาม (นางสาว อรุณ งาม สยวด)

กรรมการและเลขานุการฯ

ลงชื่อ

นางสาว อรุณ งาม (นางสาว อรุณ งาม สยวด)

กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ

ลงชื่อ

นางสาว อรุณ งาม (นางสาว อรุณ งาม สยวด)

กรรมการ

ลงชื่อ

นางสาว อรุณ งาม (นางสาว อรุณ งาม สยวด)

กรรมการ

ลงชื่อ

นางสาว อรุณ งาม (นางสาว อรุณ งาม สยวด)

กรรมการ

ลงชื่อ

นางสาว อรุณ งาม (นางสาว อรุณ งาม สยวด)

กรรมการ

กำหนดรายละเอียดโดยคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานการจ้างเหมาทำความสะอาด
ตามคำสั่งเทศบาลนครลำปางที่ 902/2565 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2565
ในการประชุมเมื่อวันพุธที่ 29 มิถุนายน 2565 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมปทุมละคอน
เทศบาลนครลำปาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (นายสวาท จำปาอุป)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายบุรินทร์ คำไว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสิริรัตนา เสือโล่ คันธรักษา)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ (นางจิตรวี ศิริธาร)
นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายศุภชัย พุกปลั่ง)
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ (นางชุดิภาญจน์ ทาเกษม)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ (นางกาญจนา นะรณันท์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ (นางกนกวรรณ สิชฌันทกนาค)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวมัทนา เทพฝัน)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวอัญญา สวยสด)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (นางกนิษฐา ไชยแก้ว)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (นางสาวจันจิรา พิสิทธิ์)
คณงานสารบรรณ