

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

ชื่อโครงการ จ้างเหมาเอกชนทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง
หน่วยงานเจ้าของโครงการ เทศบาลนครลำปาง

๑. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๑๓๕,๐๐๐.- บาท

๒. วันที่กำหนดราคากลาง ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓. แหล่งที่มาของราคากลาง ตามหนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๐๙

ลว. ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
 ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่าย
 ในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๔. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

๔.๑ นายสวาท จำปาอุป ประธานกรรมการ

๔.๒ นางสาวพัลลภา สุริยะมณี กรรมการ

๔.๓ นางพีรภารว ใหม่กิติ กรรมการ

๔.๔ นางพิมพ์พร ขัดศิริ กรรมการ

๔.๕ นายปริญทร์ คำไว กรรมการ

๔.๖ นางสาวศศิธร เป็นคน กรรมการ

๔.๗ นางสจินต์ ใจสันกลาง กรรมการ

๔.๘ นางสาวมัทนา เทพขุ่น กรรมการ

๔.๙ นางสาวนริศรา จำเริญ กรรมการ

๔.๑๐ นางกนิษฐา ไชยแก้ว กรรมการและเลขานุการ

ขอบเขตงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานและสถานที่ของเทศบาลนครลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลนครลำปางเป็นเทศบาลขนาดใหญ่ มีที่ตั้งอยู่ศูนย์กลางของจังหวัดลำปาง ครอบคลุมพื้นที่ ๘ ตำบล ๘๕ ชุมชน อีกทั้งประกอบด้วยส่วนราชการจำนวน ๘ สำนัก/กอง และ ๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบดูแลจำนวนหลายแห่ง ที่ตั้งกระจายภายในเขตเทศบาล สำหรับใช้เป็นสถานที่ทำงาน แหล่งเรียนรู้ และที่เสริมสร้างสุขภาพ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ ทำให้บุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่อาคารสำนักงานและสถานที่ของเทศบาลมีจำนวนมาก ทั้งผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเจ้าหน้าที่ และประชาชนที่ติดต่องานราชการ รวมทั้งส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก อาทิ คณะศึกษาดูงานจากอปท. คณะกรรมการตรวจประเมินการทำงาน จึงมีความจำเป็นที่ต้องบริหารจัดการดูแลอาคารสถานที่ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่เนื่องจากหน่วยงานไม่มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง ในตำแหน่งเฉพาะสำหรับปฏิบัติงานดังกล่าว ในการนี้ได้มีหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสอดคล้องกับความจำเป็นที่เทศบาลนครลำปางต้องดำเนินการจ้างเอกชนเพื่อทำหน้าที่ดูแลรักษาทำความสะอาดสถานที่ราชการอันเป็นการเสริมการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ เทศบาลนครลำปางจึงมีความประสงค์จ้างเอกชน เพื่อปฏิบัติงานรักษาทำความสะอาดอาคารสำนักงานและสถานที่ของเทศบาลฯ จำนวนทั้งสิ้น ๑๙ แห่ง

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

๒.๒ เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างงาน

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน, พื้นที่โดยรอบอาคารของเทศบาลนครลำปาง และพื้นที่ที่เกี่ยวข้องและอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนครลำปาง

๔. สถานที่ดำเนินการ

เทศบาลนครลำปางกำหนดให้พนักงานรักษาทำความสะอาดรับผิดชอบทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และสถานที่ของเทศบาลนครลำปาง ดังนี้

๔.๑ อาคารปุมละกอน (พิพิธภัณฑ) พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๖๗๘ ตารางเมตร

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

/๔.๓ อาคาร...

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

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

๔.๕ อาคาร ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๓๗๐ ตารางเมตร

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

๔.๗ อาคารส่วนการโยธา และศูนย์เครื่องจักรกล พื้นที่ทำความสะอาด ๒๐๐ ตารางเมตร

๔.๘ อาคารส่วนการโยธา (หลังใหม่) พื้นที่ทำความสะอาด ๑๒๐ ตารางเมตร

๔.๙ อาคารศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool) ในสำนักงานเทศบาลฯ พื้นที่ทำความสะอาด ๒๔ ตารางเมตร

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

๔.๑๑ อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ ๓ (สุขสวัสดิ์) พื้นที่ทำความสะอาด ๖๗๐ ตารางเมตร

๔.๑๒ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงม่อนกระโทง พื้นที่ทำความสะอาด ๓๒๖ ตารางเมตร

๔.๑๓ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนาก่วมใต้ พื้นที่ทำความสะอาด ๒๓๖ ตารางเมตร

๔.๑๔ อาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครลำปาง (LK PARK) พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๕๕๐ ตารางเมตร

๔.๑๕ อาคารพิพิธภัณฑ์ลำปาง(บริเวณศาลากลางหลังเก่า) พื้นที่ทำความสะอาด ๒,๕๙๘ ตารางเมตร

๔.๑๖ อาคารมูลนิธิชัยพัฒนา พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๓๐๐ ตารางเมตร

๔.๑๗ อาคารศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (อาคารเดิม) พื้นที่ทำความสะอาด ๒๑๗ ตารางเมตร

๔.๑๘ อาคารศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (อาคารใหม่) พื้นที่ทำความสะอาด ๖๕๐ ตารางเมตร

๔.๑๙ อาคารเอนกประสงค์หน้าบึงสี พื้นที่ทำความสะอาด ๑,๙๓๖ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๒๓,๑๒๒ ตารางเมตร และขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาด

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๑ งานทำความสะอาดปกติประจำวัน (ปัด กวาด เช็ด ถู ล้าง ฯลฯ) พื้นที่และระยะเวลาการทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

- พื้นกระเบื้องเซรามิค กระเบื้องดินเผา กระเบื้องเคลือบ ปัด กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้ปราศจากคราบสกปรกและฝุ่นละออง

/พื้นกระเบื้อง...

- พื้นกระเบื้องยาง กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามือชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้เงามัน ไม่ลื่น ปราศจากฝุ่น คราบโคล และรอยเปื้อนต่าง ๆ
- พื้นซีเมนต์ กวาดพื้นให้สะอาด ปราศจากเศษขยะมูลฝอย ฝุ่นละออง หรือเศษวัสดุอื่น ๆ ในกรณีที่สกปรกมากให้ฉีดล้างด้วยน้ำ และขัดจนสะอาด เช็ดให้แห้ง
- พื้นหินขัด กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามือชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้เงามัน ไม่ลื่น ปราศจากฝุ่น คราบโคล และรอยเปื้อนต่าง ๆ
- พื้นปูพรม ดูดฝุ่นละออง เศษผง และขจัดคราบรอยเปื้อนให้สะอาด
- กระจก เช็ด - ถู ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออก และหน้าต่างที่เป็นกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก รวมทั้ง ทำความสะอาดบานประตู บานหน้าต่าง กรอบบานประตู กรอบบานหน้าต่าง วงกบ โตะทำงาน และกระจกในห้องน้ำ
- หยากไย ผู้รับจ้างต้องทำการปิดกวาดหยากไย ผ่นัง ผ้าเพดาน ภายในและภายนอกห้อง ตั้งแต่พื้นถึงผ้าเพดานของแต่ละชั้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ผู้รับจ้างต้องนำขยะในถังภายในห้องไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ที่เช็ดเท้า ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน สุขภัณฑ์ ผ่นัง ผ้าเพดาน โคมไฟ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ รูปภาพ ประติมากรรม ป้ายตัวอักษร ผ้าม่าน ม่านปรับแสง ราวบันได ราวระเบียง บัวเชิงผนัง จมูกบันได ฯลฯ ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ผู้รับจ้างต้องเช็ดล้างโถปัสสาวะ โถส้วม อ่างล้างหน้า และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก แล้วใช้น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อที่มีคุณภาพได้มาตรฐานให้ปราศจากกลิ่นเหม็น และต้องทำความสะอาดห้องน้ำทุก ๒ ชั่วโมง เป็นอย่างน้อย พื้นที่ในส่วนบริการประชาชนให้ทำความสะอาดตลอดเวลา

๕.๒ งานขัดลอกพื้น ทำการขัดลอกพื้นเดือนละ ๑ ครั้ง พื้นตามที่ระบุ ก่อนเข้าดำเนินการต้องแจ้งต่อผู้ควบคุมงานของเทศบาลทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ วัน โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

- ทำการล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ แล้วใช้เครื่องขัดพื้นขัดออกให้ทั่ว ส่วนบริเวณที่เครื่องขัดเข้าไม่ถึงหรือตามซอกตามมุม ต้องใช้สก็อตไบรท์ชุบน้ำยาแล้วขัดด้วยมือแทน ต่อจากนั้นเช็ดพื้นด้วยผ้าที่สะอาดให้แห้ง เพื่อให้ปราศจากคราบโคลของน้ำยา
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อความคงทนและเงางาม

๕.๓ งานที่ดำเนินการเฉพาะวันเสาร์ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นไตรมาส โดยให้ดำเนินการทำความสะอาด ดังนี้

- ๕.๓.๑ งานทำความสะอาดทางเดินรอบอาคารทุกอาคารและทางเดินเชื่อมอาคาร
- ๕.๓.๒ งานทำความสะอาดผนังอาคารและพื้นที่โดยรอบอาคารทุกชั้นในแต่ละสถานที่
- ๕.๓.๓ งานล้างเช็ดทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นกระจกบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
- ๕.๓.๔ การชักทำความสะอาดพรมปูพื้น/ขัดพื้น ในแต่ละอาคารสำนักงาน
- ๕.๓.๕ ระเบียบโดยรอบของทุกอาคารทุกชั้น

๖. ข้อกำหนดในการทำงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาด ได้แก่ เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ประกอบ ให้มีจำนวนเพียงพอกับปริมาณงานที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบให้ครบบริบูรณ์

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปิด กวาด ล้าง ขัด ถู นั่งร้านเอง

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดตามสัญญาทุกประเภทให้เพียงพอกับปริมาณงานที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบให้ครบบริบูรณ์ โดยน้ำยาที่นำมาใช้จะต้องมีคุณภาพ ดังนี้

๖.๓.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับล้างทำความสะอาดพื้นทุกชนิด เช่น พื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน เซรามิค ฯลฯ มีคุณสมบัติในการทำความสะอาด-สิ่งสกปรก คราบน้ำยาเคลือบเงาเก่า ๆ ที่เกาะติดอยู่กับพื้นได้ดีเป็นพิเศษ ทั้งยังไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุที่ใช้

๖.๓.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับเคลือบเงาพื้นทุกชนิด เช่น พื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน ฯลฯ (ยกเว้นพื้นเซรามิค) ต้องมีความเงางามในตัว ไม่ต้องขัดเงา ไม่สั่นทนต่อรอยขีดข่วนต่างๆ และทนต่อน้ำยาที่เช็ดรักษาพื้นประจำวัน

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

๖.๓.๔ น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับขจัดคราบสกปรกต่าง ๆ ที่จับตามเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น อ่างน้ำ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ฯลฯ และสามารถขจัดคราบสนิมได้

๖.๓.๕ น้ำยาทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น อ่างน้ำ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ฯลฯ และเครื่องใช้โลหะเช่น ภาชนะ สแตนเลส อลูมิเนียม สามารถขจัดคราบสกปรก ที่จับแน่น คราบสนิม คราบหินปูน โดยไม่ทำอันตรายหรือปฏิกิริยาต่อปูนขาว ไม่กัดและไม่ทำให้โลหะดำ หรือผุกร่อน

/๖.๓.๖ น้ำยา...

๖.๓.๖ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เช่น ฆ่าเชื้อที่ทำให้เกิดกลิ่น เป็นต้น ไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุที่ใช้ ไม่ทำปฏิกิริยากับน้ำยาชนิดอื่น ๆ ทำให้กลิ่นของน้ำยาเดิมเปลี่ยนไป และต้องมิกกลิ่นหอม

๖.๓.๗ น้ำยาเก็บฝุ่น เป็นน้ำยาขจัดคราบฝุ่นละอองที่ทำให้พื้นหมองมัว ช่วยยืดอายุการใช้งานของน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๖.๓.๘ น้ำยาเช็ดกระจก เป็นน้ำยาสำหรับทำความสะอาดกระจกทุกชนิด สามารถขจัดคราบสกปรกของฝุ่นละออง คราบไขมันต่าง ๆ ช่วยให้กระจกไม่เป็นฝ้า และมีละอองน้ำจับ

๖.๔ เทศบาลฯ จะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องมือ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะดวกให้แก่ผู้รับจ้างเท่าที่กำหนดไว้ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเทศบาลฯ ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ อาทิ สายยาง ปลั๊ก สายไฟ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ ให้เพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ

๗. ข้อตกลง/เงื่อนไขในการทำงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ไม่ต่ำกว่า ม. ๓ หรือ ม.ศ. ๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และมีประสบการณ์ในการทำความสะดวก เพื่อดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยทุกจุดตลอดเวลาทำการ และควบคุมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้ผู้ควบคุมงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ในแต่ละพื้นที่ตามแผนการปฏิบัติงานที่เทศบาลฯ กำหนด

๗.๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของเทศบาลฯ ให้คำแนะนำ หรือปรับแก้ไขในสิ่งที่ได้รับแจ้งในงานทำความสะอาด และปฏิบัติงานพิเศษ กรณีหน่วยงานมีงานหรือกิจกรรมพิเศษ

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงต่อการชำรุดเสียหายใด ๆ หรือการสูญหายที่เกิดขึ้น แก่ทรัพย์สินของเทศบาล หรือพนักงานเทศบาล หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานและการกระทำของผู้รับจ้าง และผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย และจัดหาผู้ปฏิบัติงานที่มีประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริต

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องพร้อมที่จะทำความสะอาดซ้ำในขอบเขตพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ เทศบาลฯ สงวนสิทธิในการสั่งการ เมื่อพิจารณาเห็นว่าพื้นที่นั้นยังไม่สะอาดเพียงพอ

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารแต่ละแห่งของเทศบาลฯ เป็นผู้กำหนดให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการจ้างครั้งนี้ โดยเทศบาลฯ พิจารณาเห็นว่างานในพื้นที่นั้น ๆ ต้องทำโดยเร่งด่วน

๗.๗ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างขาดหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ทราบทันที และต้องจัดผู้ปฏิบัติงานใหม่มาทดแทน (โดยไม่นำพนักงานทำความสะอาดที่ประจำจุดอื่นมาแทน) ในเวลาไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันนั้น หากวันใดไม่มีพนักงานมาทดแทน เทศบาลฯ จะปรับเงินในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท/คน/วัน และกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับพนักงาน ในเดือนนั้นนับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา

๗.๘ หัวหน้าผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน ส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ภายในเวลา ๐๙.๓๐ น. ของทุกวันที่ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันทีปฏิบัติในแต่ละประเภทงาน ให้แก่ผู้ควบคุมงานเทศบาลฯ ของแต่ละสำนัก/กอง ภายในเช้าของวันถัดไป เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและลงนามก่อนรวบรวมส่งกรมการตรวจรับงาน

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงต่อลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับค่าแรง และสวัสดิการถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยค่าแรงขั้นต่ำของลูกจ้างต้องไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำของท้องถิ่น แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน รวมทั้ง กฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ที่พึงมีแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้ หากภายหลังสัญญา และเงื่อนไขในการจ้างมีผลใช้บังคับ รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำใหม่ เทศบาลฯ ขอสงวนสิทธิในการที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอยู่ประจำ ณ จุดที่รับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาทำงาน

๗.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ เห็นชอบก่อน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ที่จะปรับปรุงแก้ไข แผนการปฏิบัติงานได้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และยินยอมให้ผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

๗.๑๒ ถ้ามีการอันหนึ่งอันใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายละเอียด แต่จำเป็นต้องกระทำ เพื่อให้งานทำความสะอาดแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างต้องจัดทำงานนั้น ๆ ให้สำเร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๑๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพ และเทศบาลฯ ได้ตักเตือนการทำงานของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรถึง ๓ ครั้งแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตาม เทศบาลฯ จะบอกเลิกสัญญาทันที โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาค่าเสียหายอื่นใดจากเทศบาลฯ ทั้งสิ้น

๗.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรายงานสิ่งชำรุดต่าง ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารในส่วนที่ดูแลรับผิดชอบ เช่น พื้นลิฟต์ ประตู หน้าต่าง กระจก สุขภัณฑ์ และอื่น ๆ โดยแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบ พร้อมทั้งรับคำแนะนำต่าง ๆ ที่ต้องแก้ไข

๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น สวิตช์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ก๊อกน้ำ ท่อประปาของสุขภัณฑ์ ฯลฯ หลังจากการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเป็นประจำทุกวัน

/๗.๑๖ พนักงาน...

๗.๑๖ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สวมใส่เครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรแสดงตนที่หน้าอกเสื้อทุกคน

๗.๑๗ กรณีที่ผู้รับจ้างถูกศาลพิพากษาให้เป็นผู้ล้มละลาย หรือมีหนี้สินท่วมล้มพันตัว หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ หรือขัดขืนไม่ยอมปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข และรายการตามข้อตกลงของสัญญา จากกรณีดังกล่าวข้างต้นกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี เทศบาลฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนด ๗ วัน

หมายเหตุ ข้อบกพร่อง หมายถึง จำนวนครั้งที่ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ท้วงติงเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. จำนวนพนักงานที่รับผิดชอบอาคารต่าง ๆ

๘.๑ อาคารปุมละกอน (พิพิธภัณฑ)	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๘.๒ อาคาร ๒ ฝ่ายประสานงาน อบท. ฝ่ายทะเบียนราษฎร และศาลพระภูมิหน้าเทศบาลนครลำปาง	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๘.๓ อาคาร ๓ กองสวัสดิการสังคม สำนักงานการศึกษา ชั้น ๒ และ ๓	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๘.๔ อาคาร ๔ งานป้องกันฯ งานเทศกิจ งานตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ และอาคารศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool)	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๘.๕ อาคาร ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๘.๖ อาคาร ๗ อาคารสำนักช่าง - กองคลัง ชั้น ๑ - ๔ โดยรวมพื้นที่ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง, ห้องโถง, ห้องน้ำ, ลิฟท์, ห้องประชุม บันไดของทุกชั้น และอื่นๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้	มีพนักงานประจำ ๘ คน
- ชั้น ๑ กองคลัง และศูนย์บริการร่วมฯ	มีพนักงานประจำ ๑ คน
- ชั้น ๒ กองคลัง และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	มีพนักงานประจำ ๑ คน
- ชั้น ๑ สำนักช่าง	มีพนักงานประจำ ๑ คน
- ชั้น ๒ สำนักช่าง	มีพนักงานประจำ ๑ คน
- ชั้น ๓ ทั้งหมด	มีพนักงานประจำ ๒ คน
- ชั้น ๔ ทั้งหมด	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๘.๗ อาคารส่วนการโยธา และศูนย์เครื่องจักรกล อาคารส่วนการโยธา (หลังใหม่)	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๘.๘ อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ ๒ (ปงสนุก) และอาคารงานป้องกันฯ ศูนย์บริการ ๒ (ปงสนุก)	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๘.๙ อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ ๓ (สุขสวัสดิ์)	มีพนักงานประจำ ๑ คน

/๘.๑๐ อาคาร...

๘.๑๐ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงม่อนกระโทง	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๘.๑๑ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนาแก้วใต้	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๘.๑๒ อาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครลำปาง (LK PARK)	มีพนักงานประจำ ๒ คน
๘.๑๓ อาคารพิพิธภัณฑ์ลำปาง (บริเวณศาลากลางหลังเก่า)	มีพนักงานประจำ ๔ คน
๘.๑๔ อาคารมูลนิธิชัยพัฒนา	มีพนักงานประจำ ๑ คน
๘.๑๕ อาคารศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (อาคารเดิม)	} มีพนักงานประจำ ๑ คน
๘.๑๖ อาคารศูนย์ส่งเสริมสมรรถนะทางกาย (อาคารใหม่)	
๘.๑๗ อาคารเอนกประสงค์หน้าบึงชี	มีพนักงานประจำ ๒ คน

รวมพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น ๓๓ คน

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (รวม ๑๐ เดือน)

๑๐. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๑๐.๑ พนักงานทำความสะอาดในข้อ ๘.๑ - ข้อ ๘.๑๑ และข้อ ๘.๑๔ - ๘.๑๗ จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น. เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๐.๒ พนักงานทำความสะอาดในข้อ ๘.๑๒ จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๐.๓ พนักงานทำความสะอาดในข้อ ๘.๑๓ จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันอังคาร - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (หยุดวันจันทร์)

๑๑. ราคาากลางและที่มาของราคากลาง

กำหนดราคาากลางในวงเงินค่าจ้าง ๓,๑๓๕,๐๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยอ้างอิงตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว.๒๙๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยเป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

กำหนดรายละเอียดโดยคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานการจ้างเหมาทำความสะอาด
ตามคำสั่งเทศบาลนครลำปางที่ 1163/2566 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2566

ในการประชุมเมื่อวันพุธที่ 4 ตุลาคม 2566 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานช่าง – กองคลัง เทศบาลนครลำปาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายสวาท จำปาอุป)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวพัลลภา สุริยะมณี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักช่าง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางพริมาภรณ์ ใหม่กิติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางพิมพ์พร ขัดศิริ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักการศึกษา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายบุรินทร์ คำไว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวศศิธร เป็นคุณ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสุจินต์ ใจสันกลาง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวมัทนา เทพฝัน)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวนริศรา จำเริญ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางกนิษฐา ไชยแก้ว)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน