



ประกาศเทศบาลตำบลสันกำแพง

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ราชการ ของเทศบาลตำบลสันกำแพง  
ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลตำบลสันกำแพง มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ราชการ ของเทศบาลตำบลสันกำแพง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ E๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ [www.sankamphaeng.go.th](http://www.sankamphaeng.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



นายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง

## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ E๒๒/๒๕๖๘

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ราชการ ของเทศบาลตำบลสันกำแพง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง  
เดือนกันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน  
ตามประกาศ เทศบาลตำบลสันกำแพง  
ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลสันกำแพง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "เทศบาลตำบลสันกำแพง" มีความประสงค์จะ ประกวด  
ราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ราชการ ของเทศบาลตำบลสันกำแพง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง  
เดือนกันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและ  
ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
  - ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
  - ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
  - ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
  - ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
  - ๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ เทศบาล ตำบล สันกำแพง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อย กว่า ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่ เทศบาลตำบลสันกำแพง เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของ ผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการ ร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วม ค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม ค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการ จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้ จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏใน งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดง ฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็น ช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะ อยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นอยู่ในช่วงของการยื่นงบ แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดง ฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหามทรัพย์และการเช่าสิ่งหามทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกร  
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย  
ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น  
ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้  
ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดย  
ต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น  
ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี  
เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่  
เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคล  
ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียอดเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ  
ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ  
บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม  
ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย  
พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ  
อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ  
บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียอดเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า  
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท  
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้า  
ประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้  
ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อ  
การพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคาร  
กลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่  
สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่  
เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ  
บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา  
ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาใน  
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ  
ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่า  
ด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ  
หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่  
ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่เทศบาลตำบลสันกำแพงผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และเทศบาลตำบลสันกำแพง จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่เทศบาลตำบลสันกำแพงจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของเทศบาลตำบลสันกำแพง

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เทศบาลตำบลสันกำแพงจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เทศบาลตำบลสันกำแพงจะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่เทศบาลตำบลสันกำแพงกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ เทศบาลตำบลสันกำแพงสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือเทศบาลตำบลสันกำแพง มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ เทศบาลตำบลสันกำแพงมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ เทศบาลตำบลสันกำแพงทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของเทศบาลตำบลสันกำแพงเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งเทศบาลตำบลสันกำแพงจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือเทศบาลตำบลสันกำแพง จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ เทศบาลตำบลสันกำแพง มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลตำบลสันกำแพง

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาเทศบาลตำบลสันกำแพง อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

#### ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับเทศบาลตำบลสันกำแพง ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้เทศบาลตำบลสันกำแพงยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

##### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารส่งขายให้แก่เทศบาลตำบลสันกำแพง ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

##### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งเทศบาลตำบลสันกำแพงได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เทศบาลตำบลสันกำแพง จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ของเทศบาลฯ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน



๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเทศบาลตำบลสันกำแพง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่เทศบาลตำบลสันกำแพงได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ เทศบาลตำบลสันกำแพงได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อเทศบาลตำบลสันกำแพงได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเทศบาลตำบลสันกำแพงได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ เทศบาลตำบลสันกำแพงจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ เทศบาลตำบลสันกำแพงสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของเทศบาลตำบลสันกำแพง คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ เทศบาลตำบลสันกำแพง อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลตำบลสันกำแพงไม่ได้

(๑) เทศบาลตำบลสันกำแพงไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาลตำบลสันกำแพง หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เทศบาลตำบลสันกำแพง สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับเทศบาลตำบลสันกำแพง ไว้ชั่วคราว



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)๐  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...จ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลสันกำแพง.....  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....สำนักปลัด.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... ๘๓๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)....๑ กันยายน ๒๕๖๘.....  
เป็นเงิน..... ๘๓๔,๐๐๐.-...บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) เดือนละ (๑๓,๙๐๐ x ๕ คน x ๑๒ เดือน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

๔.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้จ่าย  
สอย และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘  
และหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้จ่าย  
และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงานสำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๗

๔.๒ .....

๔.๓ .....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางสาวเบญจมาภรณ์ กันทะปัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๕.๒ นางสาวพรทิพย์ บัวอินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๕.๓ นางสาวพิชชาพร สังวาลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

## บันทึกการคำนวณราคากลาง

สำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันกำแพงที่ ๔๐๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้พิจารณา กำหนดราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ประกอบด้วย

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. สำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง     | ทั้งหมด ๑ อาคาร ๓ ชั้น และห้องน้ำ |
| ๒. อาคารบริการประชาชน             | ทั้งหมด ๑ อาคาร ๓ ชั้น และห้องน้ำ |
| ๓. อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ทั้งหมด ๑ อาคาร ๒ ชั้น และห้องน้ำ |

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ คำนิยาม ราคากลาง มาตรา ๔๓ (๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้คำนวณราคากลางการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง จำนวน ๓ อาคาร โดยใช้หลักเกณฑ์และอัตรา คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้คำนวณราคากลางการจ้างเหมา ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง จำนวน ๓ อาคาร โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. อัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงานสำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒. ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ๓๕๗ บาท/คน/วัน

โดยกำหนดค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐.- บาท/คน/เดือน

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| ๑. อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง | จำนวน ๓ คน |
| ๒. อาคารบริการประชาชน              | จำนวน ๑ คน |
| ๓. อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | จำนวน ๑ คน |

ราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาด/เดือน (๑๓,๙๐๐ บาท x ๕ คน) = ๖๙,๕๐๐.-บาท/ เดือน

คณะกรรมการมีมติกำหนดราคากลางทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง จำนวน ๓ อาคาร เป็นจำนวนเงิน (๖๙,๕๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) เป็นจำนวนเงิน ๘๓๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

(นางสาวเบญจมาภรณ์ กันทะปัน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ)

(นางสาวพรทิพย์ บัวอินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ)

(นางสาวพิชชาพร สังวาลย์)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง**  
**อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอาคารบริการประชาชน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**๑. ความเป็นมา**

เทศบาลตำบลสันกำแพง ตั้งอยู่เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๘ ตำบลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นสถานที่ราชการ มีอาคารสำนักงานที่อยู่ในความดูแลจำนวน ๓ อาคารประกอบด้วย อาคารที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ อาคารสำนักงานเทศบาลและอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นอาคารที่มีประชาชนเข้ามาติดต่อราชการในวันทำการปกติ และอาคารบริการประชาชน ซึ่งเป็นอาคารที่ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ด้านการส่งเสริมการออกกำลังกาย ให้บริการสนามแบดมินตัน ปิงปอง ฟิตเนส รวมถึงกิจกรรมโยคะ และให้บริการห้องประชุมด้านล่างสำหรับจัดการประชุม ที่หน่วยงานและกลุ่มประชาชนมาขอใช้บริการ ทำให้อาคารทั้ง ๓ หลัง มีประชาชนเข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก ประกอบกับสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง อาคารบริการประชาชน และอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาล อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาคารบริการประชาชน มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันกำแพง และรวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้เป็นการชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลตำบลสันกำแพง ณ วันประกาศหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกาศในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เทศบาลตำบลสันกำแพง เชื้อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ยื่นแล้วเสร็จเรียบร้อย

#### ๔. ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

##### ๔.๑ พื้นที่ดำเนินการ

๔.๑.๑ ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑) สำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง     | ทั้งหมด ๑ อาคาร ๓ ชั้น และห้องน้ำ |
| (๒) อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ทั้งหมด ๑ อาคาร ๒ ชั้น และห้องน้ำ |
| (๓) อาคารบริการประชาชน             | ทั้งหมด ๑ อาคาร ๓ ชั้น และห้องน้ำ |

##### ๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในพื้นที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พื้นที่ทุกชั้นในทุกอาคารตามข้อ ๔.๑.๑ ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องพักรับรองและห้องสุขาทุกห้อง
- (๒) พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น
- (๓) กระเบื้องภายในอาคาร หน้าต่าง และประตู รวมถึงขอบหน้าต่างและประตู
- (๔) ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงาน
- (๕) บริเวณพื้นที่ว่างระหว่างปีกซ้ายและขวาของอาคารสำนักงานและพื้นที่ว่างใต้หลังคาที่จอดรถของอาคารบริการประชาชน และพื้นที่ลานจอดรถอาคารป้องกันฯ

##### ๔.๓ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- (๑) วันทำงานปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- (๒) วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

##### ๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานงานทำความสะอาด ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน จำนวน ๕ คน ต่อวัน โดยให้ปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง จำนวน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่กำหนดในข้อ ๔.๓

๔.๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ คาบเวลาแรก ๐๗.๓๐-๑๒.๐๐ น. คาบเวลาหลัง ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) ทำความสะอาดพื้น โดยปัด กวาด และถูพื้นที่ด้วยมีดดันฝุ่น ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร กวาดล้างพื้น หรือดูดฝุ่นในจุดที่จำเป็นอยู่เสมอ
- (๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นอยู่เสมอ โดยไม่ให้มีคราบสนิมจับ
- (๓) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่างภายในตัวอาคาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ
- (๔) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

- (๕) ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้องทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละอองแล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- (๖) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดขึ้น - ลง ทั้งหมดของอาคาร
- (๗) ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยผ้าผืนหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุและกระดาดชำระตามที่กำหนด ทั้งนี้สบู่เหลว รวมถึงภาชนะที่บรรจุและกระดาดชำระ **ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้**
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ทุกวันพุธ)
- (๙) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใส สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- (๑๐) เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิงและเปลี่ยนถุงขยะไปทิ้งตามที่กำหนดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- (๑๑) ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่มีคราบเปื้อน
- (๑๒) คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ เก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ด้วยอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง
- (๑๓) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดย**ผู้รับจ้าง**
- (๑๔) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย อาทิ กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตันหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานต่อเจ้าหน้าที่โดยด่วน
- (๑๕) การปฏิบัติงานที่ดังกล่าวตามข้อ (๑) - (๑๔) ให้อยู่ภายใต้การกำหนดขอบเขตพื้นที่การปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เอกสารแนบท้ายร่างขอบเขตงาน)

#### ๔.๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

กำหนดให้ทำความสะอาดในทุกวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- (๑) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๒) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงาน ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๓) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได ฯลฯ
- (๔) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๕) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๖) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

#### ๔.๔.๓ การทำความสะอาดในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง) กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำ

สัปดาห์ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาด
- (๒) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม
- (๓) ขัดล้างบันไดทางขึ้นลง
- (๔) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน ภายในอาคารทุกชั้น
- (๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๖) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิทช์ไฟฟ้าและลูกบิด

## ๕.มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

### ๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน ทางบันได ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในระหว่างทำความสะอาด หากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย

ทั้งนี้หลังการเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ที่ทำความสะอาดจะต้องไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและต้องไม่มีความเสียหายใดใดเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

### ๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังหน้าต่างด้วย

### ๕.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

### ๕.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาด ม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

### ๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

## ๖. การจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดให้พร้อมและเหมาะสมที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำมี ดังนี้

๖.๑ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๖.๒ เครื่องขัดพื้นประจำสำนักงาน อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๖.๓ อุปกรณ์และเครื่องเช็ดกระจกคุณภาพดี

#### ๖.๔ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- (๑) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- (๒) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- (๔) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๕) น้ำยาดันฝุ่น
- (๖) น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ - ฆ่าเชื้อโรค
- (๗) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- (๘) น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด
- (๙) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- (๑๐) น้ำยาขัดอลูมิเนียม
- (๑๑) น้ำยาสำหรับขัดคราบอุดตัน

#### ๖.๕ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- (๑) ถังใส่อุปกรณ์
- (๒) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่ ที่ดักขยะ ไม้กวาดหยากไย่
- (๓) ไม้ถูพื้นพร้อมถังบิดผ้า
- (๔) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
- (๕) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (๖) ผงซักฟอก
- (๗) ถุงขยะสีดำ
- (๘) สบู่เหลวล้างมือ
- (๙) สเปรย์ปรับอากาศ
- (๑๐) วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้พอต่อการใช้งาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุดด้วย แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ

#### ๗. เงื่อนไขการจัดหาพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเข้าประจำ แต่ละสถานที่ที่กำหนด ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลสันกำแพง จำนวน ๕ คน ต่อวัน โดยภายหลังการทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้ว พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อก น้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๗.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องผ่านการฝึกอบรม ของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดพร้อมประวัติ และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างได้อีก

๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน หากการปฏิบัติงานมีปัญหา ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานให้ผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้ง

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องคอยตรวจตราดูแล และรับทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง และรายงานและรับฟังปัญหาจากผู้ว่าจ้าง พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ/รายงานทุกครั้ง เพื่อให้ปัญหามิอุปสรรคในการทำงานได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที และต้องจัดหา náยาทุกชนิด พร้อมวัสดุอุปกรณ์ ตามข้อ ๖.๔ และข้อ ๖.๕ มาเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกครั้งที่มีหมดไป

#### ๘. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

##### ๘.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) มีความประพฤติเรียบร้อยและต้องเป็นผู้ที่ไม่มีชื่ออยู่ในแฟ้มประวัติอาชญากรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติมาก่อน

- ๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๕) ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการไม่ติดยาเสพติด
- ๖) ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ๗) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะการทำผิดร้ายแรงจากที่อื่น
- ๘) ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด

##### ๘.๒ คุณสมบัติเพิ่มเติม

พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย

#### ๙. เงื่อนไขเพิ่มเติม

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่เทศบาล ตำบลสันกำแพง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย

๙.๓ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลาภิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. ของวันทีขาด

๙.๔ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคน จะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้าง เห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานคนนั้นใหม่ทันที

#### ๑๐. การตรวจสอบการทำงาน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและเวลากลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้าง และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนด้วย

#### ๑๑. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนด โดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน โดยต้องจ่ายเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และมีให้น้ำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

#### ๑๒. เกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

#### ๑๓. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

#### ๑๔. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนกันยายน ๒๕๖๙

#### ๑๕. ระยะเวลายื่นราคา

๙๐ วัน

#### ๑๖. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณ ๘๓๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ราคากลาง ๘๓๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

#### ๑๗. เงื่อนไขอื่นๆ

หากเทศบาลตำบลสันกำแพง มีภารกิจพิเศษเป็นครั้งคราว พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษด้วย

#### ๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

๙ หมู่ ๘ ตำบลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๓-๓๓๑๙๐๔ ต่อ ๒๑๔-๒๑๖

เบอร์โทรสาร ๐๕๓-๓๓๒๖๖๑

(ลงชื่อ)

ประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(นางสาวเบญจมาภรณ์ กันทะปัน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(นางสาวพรทิพย์ บัวอินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(นางสาวพิชชาพร สังวาลย์)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ข้อกำหนดการแบ่งพื้นที่และแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานแบบท้ายร่างขอบเขตจ้างทำความสะอาดเทศบาลตำบลสันกำแพง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

| คนที่ | พื้นที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เวลาปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                | หน้าที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | <p>ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ชั้น ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ห้องปฏิบัติงานสำนักทะเบียนท้องถิ่น</li> <li>- ห้องปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี</li> <li>- ห้องปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม</li> <li>- ห้องงานประชาสัมพันธ์</li> <li>- พื้นที่โล่งภายในอาคาร ชั้น ๑ ทั้งหมด</li> <li>- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง</li> </ul>                          | <p>๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น.<br/>         ๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น.<br/>         ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.<br/>         -----พักเที่ยง-----<br/>         ๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๓๐ น.<br/>         ๑๔.๓๐ น.- ๑๕.๓๐ น.<br/>         ๑๕.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.</p> <p>(ทุกวันพุธ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู โต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง (รอบเช้า)</li> <li>- ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้น บริเวณหน้าห้องที่รับผิดชอบ</li> <li>- ทำความสะอาดกระจกหน้าห้อง และเช็ดขอบอลูมิเนียมประตู- หน้าต่าง</li> <li>- ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) และพื้นทางเดิน</li> <li>- เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่</li> <li>- ทำความสะอาด (ล้างเปียก - ฉ่ำเชื้อโรค) ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๑</li> <li>- กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล</li> <li>- ถูพื้นบริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑</li> </ul>       |
| คนที่ | พื้นที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เวลาปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                | หน้าที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๒     | <p>ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลชั้น ๒ ปีกขวา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล</li> <li>- ห้องปฏิบัติงานกองการศึกษา</li> <li>- ห้องปฏิบัติงานรองปลัดเทศบาล ๒ ห้อง</li> <li>- พื้นที่โล่งหน้าห้องปฏิบัติงานข้างต้น</li> <li>- และพื้นที่โถงกลางหน้าห้องคณะผู้บริหาร</li> <li>- บันไดทางขึ้นด้านข้างปีกขวา</li> <li>- บันไดทางขึ้นกลางอาคาร</li> <li>- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง</li> </ul> | <p>๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น.<br/>         ๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น.<br/>         ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.<br/>         -----พักเที่ยง-----<br/>         ๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๓๐ น.<br/>         ๑๔.๓๐ น.- ๑๕.๓๐ น.<br/>         ๑๕.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.</p> <p>(ทุกวันพุธ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู โต๊ะทำงานเก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง (รอบเช้า)</li> <li>- ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้น บริเวณหน้าห้องที่รับผิดชอบ</li> <li>- ทำความสะอาดกระจกหน้าห้อง และเช็ดขอบอลูมิเนียมประตู- หน้าต่าง</li> <li>- ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) และพื้นทางเดิน</li> <li>- เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่</li> <li>- ทำความสะอาด (ล้างเปียก - ฉ่ำเชื้อโรค) ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๒ ปีกขวา</li> <li>- กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล</li> <li>- ถูพื้นบริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑</li> </ul> |

| คนที่ | พื้นที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เวลาปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                           | หน้าที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓     | ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ชั้น ๒ ปีกซ้าย<br>- ห้องปฏิบัติงานกองคลัง<br>- ห้องปฏิบัติงานกองช่าง<br>- ห้องปฏิบัติงานปลัดเทศบาล และหน้าห้อง ปลัดเทศบาล<br>- พื้นที่โล่งหน้าห้องปฏิบัติงานข้างต้น และพื้นที่โถงกลางหน้าห้องคณะผู้บริหาร<br>- บันไดทางขึ้นด้านข้างปีกซ้าย<br>- บันไดทางขึ้นกลางอาคาร<br>- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง                               | ๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น.<br>๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น.<br>๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.<br>-----พักเที่ยง-----<br>๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๓๐ น.<br>๑๔.๓๐ น.- ๑๕.๓๐ น.<br>๑๕.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.<br><br>(ทุกวันพุธ)               | - ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู โต๊ะทำงานเก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง (รอบเช้า)<br>- ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้น บริเวณหน้าห้องที่รับผิดชอบ<br><br>- ทำความสะอาดกระจกหน้าห้อง และเช็ดขอบอลูมิเนียมประตู- หน้าต่าง<br>- ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) และพื้นทางเดิน<br>- เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่<br><br>- ทำความสะอาด (ล้างเปียก - ฆ่าเชื้อโรค) ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๒ ปีกซ้าย<br>- กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล<br>- ฤ็พื้นที่บริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑                                                                    |
| คนที่ | พื้นที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เวลาปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                           | หน้าที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๔     | อาคารสำนักงานชั้น ๓<br>- ห้องปฏิบัติงานนายกฯ,รองนายกฯ<br><br>อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- ห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๑<br>- ห้องพักรเว<br>- ห้องวิทยุ<br>- ห้องน้ำชาย<br><br>อาคารบริการประชาชน<br>- ห้องประชุมชั้น ๑<br>- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง<br>- ลานที่จอดรถด้านข้างอาคารบริการ<br>- พื้นที่โดยรอบอาคารบริการ และพื้นที่อื่น<br>ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด | ๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น.<br><br>๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น.<br>๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.<br><br>-----พักเที่ยง-----<br>๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๓๐ น.<br><br>๑๔.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.<br>(อังคาร พฤหัส ศุกร์)<br><br>(ทุกวันพุธ) | - ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู โต๊ะทำงานเก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์<br>ห้องทำงานนายกเทศมนตรี ห้องรองนายกเทศมนตรี ทั้ง ๒ ห้อง<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำ ภายในห้องนายกเทศมนตรี<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- ทำความสะอาดห้องเวรวิทยุ ห้องพักรเวป้องกัน<br><br>- ทำความสะอาดกวาดเช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู ห้องประชุมชั้น ๑<br>- ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย)<br>- เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อาคารบริการประชาชน<br><br>- กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล<br>- ฤ็พื้นที่บริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑ |

| คนที่ | พื้นที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เวลาปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                      | หน้าที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕     | <b>อาคารสำนักงานชั้น ๓</b><br>- บันไดทางขึ้นระหว่างชั้น ๒ และ ๓<br>- ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง<br>- ห้องประชุมราชพฤกษ์<br>- ห้องประธานสภา<br>- ห้องประชุมสภา<br><b>อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>- ห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๒<br>- บันไดทางขึ้นระหว่างชั้น ๑ และ ๒<br>- ลานที่จอดรถด้านหน้าอาคาร<br>- พื้นที่โดยรอบอาคารป้องกันฯ<br><b>อาคารบริการประชาชน</b><br>- สนามเบดมินตัน และสนามปิงปอง ชั้น ๒<br>- ห้อง FITNESS ชั้น ๓<br>- บันไดทางขึ้นระหว่างชั้น ๒ และ ๓ | ๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น.<br><br>๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น.<br><br>๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.<br><br>-----พักเที่ยง-----<br>๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๓๐ น.<br><br>๑๔.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.<br>(อังคาร พฤหัส ศุกร์)<br><br><b>(ทุกวันพุธ)</b> | - ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารสำนักงาน<br>- ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน<br>- ทำความสะอาดกวาดเช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู พื้นห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๒<br>- ทำความสะอาดลานจอดรถหน้าอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>- ทำความสะอาดสนามเบดมินตัน ปิงปอง ชั้น ๒<br>- ทำความสะอาดห้องฟิตเนส ชั้น ๓<br>- เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่<br>- กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล<br>- ถูพื้นบริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑ |

ตรวจสอบเงื่อนไขการบันทึกวันที่

| พารามิเตอร์ | หัวข้อ                        | หลักเกณฑ์                                                                                | การบันทึกวันที่        |               |                                                                                       |                 |                                                                                     | สถานะ |
|-------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|             |                               |                                                                                          | จำนวนวัน<br>(วันทำการ) | ตั้งแต่วันที่ | จนถึงวันที่                                                                           | ตั้งแต่<br>เวลา | จนถึง<br>เวลา                                                                       |       |
| S1          | ประกาศ ณ วันที่               |                                                                                          |                        | 08/09/2568    |    |                 |                                                                                     | ✓     |
| (N4-N5)     | กำหนดวันวิสาขบูชา             | ช่วงวันหยุดพักร้อนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ<br>นับจากวันที่ประกาศเชิญชวน                    | 5                      | 08/09/2568    |    | 15/09/2568      |  | ✓     |
| E11         | วันเสนาธรรมา                  | ต้องเป็นวันทำการถัดจากวันสิ้นสุดการเผยแพร่ (N5) และช่วงเวลาการเสนาธรรมาไม่เกิน 3 ชั่วโมง |                        | 16/09/2568    |   |                 | 09.00-12.00                                                                         | ✓     |
| E17         | วันตรวจสอบเอกสาร<br>เสนาธรรมา | ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนาธรรมา (E11)<br>และเป็นวันทำการ                              |                        | 17/09/2568    |  |                 |                                                                                     | ✓     |

บันทึก

ออก