




ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ประกอบด้วย อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และ อาคารกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ตลอดจนอาคารพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีใช้ประโยชน์
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
เป็นเงิน ๖๐๓,๓๓๐.- บาท (หกแสนสามพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ หนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘
 - ๕.๒ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทนค่า ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงบประมาณ ฉบับธันวาคม ๒๕๖๗
 - ๕.๓ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔)
๖. รายชื่อคณะกรรมการผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นายวีรวัฒน์ โมราบุตร	ประธานกรรมการ 
๖.๒ นางพิมพ์พร บุญอนันต์	กรรมการ 
๖.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงอนุสรฯ ผิวสวัสดิ์	กรรมการ 



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๒

ที่ สป ๕๑๐๐๑/๒๗๙๑

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ๓๔๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยใช้หลักเกณฑ์กำหนดราคาตามหนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงบประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ และประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยคิดอัตราเดือนละ ๖๐,๓๓๓.- บาท (หกหมื่นสามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) ระยะเวลา ๑๐ เดือน (๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐๓,๓๓๐.- บาท (หกแสนสามพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เป็นร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางพัชรี เกรียงศรี)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(นางนิยม เต่าทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
- อนุมัติ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ

(นายชนกฤต อัดทะสัมปณะ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายวีรวัฒน์ โมราบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางพิมพ์พร บุญนันต์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.หญิง.....กรรมการ
(อนุสรณ์ ผิวสวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เรียน นายก อบจ.สระบุรี

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวนิภา ประชีพฉาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ร่างขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ประกอบด้วย อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และอาคารกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ตลอดจนอาคารพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีใช้ประโยชน์

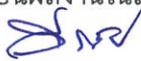

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้อนุมัติให้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ประกอบด้วย อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และอาคารกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ตลอดจนอาคารพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีใช้ประโยชน์ (อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีความสะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๓ ไม่เป็นนิติบุคคลล้มละลาย
- ๓.๔ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
- เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างเป็นเงินจำนวน ๓๐๑,๖๖๕,- บาท (-สามหมื่นหนึ่งพันหกร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน-) โดยแสดงหลักฐานเป็นคู่สัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานโดยตรงจากหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีเชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันที่มีอายุไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ประกาศ ประกวดราคาจ้าง
- (ลงชื่อ)  (นายวิรัตน์ โมราบุตร) (นางพิมพ์พร บุญนันต์) (ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง  (อนุสรณ์ ผิวสวัสดิ์)
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๔. ขอบเขตของ...

๔. ขอบเขตของงาน ดังนี้

ข้อ ๑ รายละเอียดงานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่บริการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี รวมพื้นที่ ๔,๗๔๑.๗๔ ตารางเมตร โดยปฏิบัติงานทำความสะอาด วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่บริการรักษาความสะอาดอาคารกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี รวมพื้นที่ ๒๗๐ ตารางเมตร โดยปฏิบัติงานทำความสะอาด วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่บริการรักษาความสะอาดอาคารกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี รวมพื้นที่ ๒๗๐ ตารางเมตร โดยปฏิบัติงานทำความสะอาด วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่บริการรักษาความสะอาด ในวันจันทร์ - วันศุกร์ จำนวน ๕ คน ในวันเสาร์ จำนวน ๓ คน และวันอาทิตย์ จำนวน ๒ คน

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และ น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้น

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๒.๓ ไม้กวาด

๒.๔ ไม้ถูพื้น

๒.๕ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาเตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ

๒.๖ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

๒.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๒.๘ ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด

ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

๒.๙ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทาง เข้า-ออก และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบห้องทำงาน ทางเดิน

๒.๑๐ น้ำยาล้างเช็ด น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยา เคลือบเงาพื้นห้องน้ำ ให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

๒.๑๑ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

(ลงชื่อ)



(นายวีรวัฒน์ โมราบุตร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)



(นางพิมพ์พร บุญอนันต์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง



(อนุสรณ์ ผิ่วสวัสดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/ ๒.๑๒ วัสดุ...

๒.๑๒ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๑๓ แสดงป้าย“ระวังลื่น”ขณะพนักงานทำความสะอาด ชัดเจนพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคาร และห้องน้ำ

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๓.๔ ครุภัณฑ์ - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร - ชุดรับแขก - โทรศัพท์ - พัดลม - อื่นๆ

๓.๕ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่เป็นพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยา ที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

ข้อ ๔ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

ทำความสะอาดรายวัน ๖ วัน/สัปดาห์ เริ่มตั้งแต่เวลา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) ดูดฝุ่นพรม

(๔) เช็ดล้างที่เขียนบอร์ด และเทะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะ ลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๗) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได

(๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง

(๙) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

ข้อ ๕ มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องทำงาน ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง นอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาด ขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ ๆ เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(ลงชื่อ) 
(นายวิรัตน์ โมราบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ) 
(นางพิมพ์พร บุญอนันต์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง 
(อนุสรา ผิวสวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
/(๒) การถูด้วย...

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำ ทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสี่ยงใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(๕) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(๖) การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(๗) การทำความสะอาดห้องน้ำให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์รวมทั้งกระจกเงาของอาคารให้สะอาดเป็นประจำวันด้วยน้ำยาล้างเช็ด และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

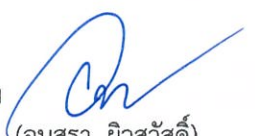
(๘) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย

(๙) การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

(๑๐) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใดๆ

(ลงชื่อ) 
(นายวิวัฒน์ โมราบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ) 
(นางพิมพ์พร บุญอนันต์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง 
(อนุสรณ์ ผิวสวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
/ข้อ ๖. การส่ง...

ข้อ ๖ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรม การทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีสัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

๖.๒ กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๖.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับ พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อ - นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๖.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้วต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๖.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดทันที


๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ในวันเริ่มต้นสัญญา

๖.๗ ในการทำงานจ้างถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือ บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้าง อีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้าง ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(ลงชื่อ) 
(นายวีรวัฒน์ โมราบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ) 
(นางพิมพ์พร บุญอนันต์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง 
(อนุสรณ์ ผิ่วสวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
/๖.๘.๑ ระเบียบการ...

๖.๘.๑ ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๖.๘.๒ ให้อุบลกุลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับจ้างกับหน่วยงานราชการ

๖.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ ๗ แผนการปฏิบัติงาน

๗.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด กระจกหน้าต่าง ทั้งภายใน ภายนอก รอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน

๗.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้

๗.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่ายซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๗.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๗.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ของกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ การควบคุมและประสานงาน

๘.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือ ข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญาในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงาน ของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็น สาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๘.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้อง

๘.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะ การจ้างเหมาทำความสะอาด

๘.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดและมีประสบการณ์ ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๘.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงาน ทำความสะอาด

(ลงชื่อ)

(นายวีรวัฒน์ โมราบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)

(นางพิมพ์พร บุญอนันต์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง

(อนุสรณ์ ผิวนัสต์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๕. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ส่งมอบงานหลังจากปฏิบัติแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ระยะเวลา ๑๐ เดือน (๓๐๔ วัน) นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับสัญญาจ้าง โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. สถานที่ส่งมอบ

อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี อาคารกองการเจ้าหน้าที่ ตลอดจนอาคารพื้นที่ท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีใช้ประโยชน์ (อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

๗. เกณฑ์การคัดเลือก/และพิจารณาคัดเลือก:

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา (Price)

๘. ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางพัสดุที่จะจ้าง

๘.๑ หนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

๘.๒ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำนักงบประมาณ ฉบับเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔)

๙. เงินงบประมาณโครงการ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี หน้า ๓๔ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายการที่ ๔ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อย่อยเป็นค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้แก่ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และอาคารกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ตลอดจนอาคารพื้นที่ท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ใช้ประโยชน์ งบประมาณตั้งไว้ ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๑๐. งานตรวจและจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน ๑๐ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

สงวนสิทธิ์ค่าปรับ กรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ส่งงานถูกต้องและครบถ้วน

(ลงชื่อ)

(นายวีรวัฒน์ โมราบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)

(นางพิมพ์พร บุญอนันต์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง

(อนุสรณ์ ผิวสวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๑๒. การกำหนด

๑๒. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

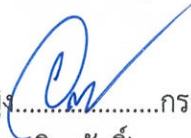
ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด - เดือน - ปี นับจากวันที่ได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว หากพัสดุเกิดชำรุดหรือข้อบกพร่อง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่ชักช้า ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด ๑ วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๓. ผู้รับผิดชอบงาน หรือโครงการ และสถานที่ติดต่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นายวีรวัฒน์ โมราบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางพิมพ์พร บุญอนันต์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.หญิง..........กรรมการ
(อนุสรา ผิวสวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ประมาณการค่าจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ของ อบจ.สระบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

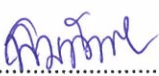
จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ประกอบด้วย อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และอาคารกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
ตลอดจนอาคารพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีใช้ประโยชน์

๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อบจ.สระบุรี รวมพื้นที่ ๔,๗๔๑.๗๔ ตารางเมตร
๒. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานกองการเจ้าหน้าที่ รวมพื้นที่ ๒๗๐ ตารางเมตร
๓. ทำความสะอาดอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมพื้นที่ ๑๔๓.๗๖ ตารางเมตร

ลำดับที่	ประจำเดือน	จำนวนคนงาน	อัตราคนละ(บาท)	อัตราเดือนละ(บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
๑	ธันวาคม	๕ คน	๑๒,๐๖๖.๖๐	๖๐,๓๓๓.๐๐	๖๐,๓๓๓.๐๐
๒	มกราคม	๕ คน	๑๒,๐๖๖.๖๐	๖๐,๓๓๓.๐๐	๖๐,๓๓๓.๐๐
๓	กุมภาพันธ์	๕ คน	๑๒,๐๖๖.๖๐	๖๐,๓๓๓.๐๐	๖๐,๓๓๓.๐๐
๔	มีนาคม	๕ คน	๑๒,๐๖๖.๖๐	๖๐,๓๓๓.๐๐	๖๐,๓๓๓.๐๐
๕	เมษายน	๕ คน	๑๒,๐๖๖.๖๐	๖๐,๓๓๓.๐๐	๖๐,๓๓๓.๐๐
๖	พฤษภาคม	๕ คน	๑๒,๐๖๖.๖๐	๖๐,๓๓๓.๐๐	๖๐,๓๓๓.๐๐
๗	มิถุนายน	๕ คน	๑๒,๐๖๖.๖๐	๖๐,๓๓๓.๐๐	๖๐,๓๓๓.๐๐
๘	กรกฎาคม	๕ คน	๑๒,๐๖๖.๖๐	๖๐,๓๓๓.๐๐	๖๐,๓๓๓.๐๐
๙	สิงหาคม	๕ คน	๑๒,๐๖๖.๖๐	๖๐,๓๓๓.๐๐	๖๐,๓๓๓.๐๐
๑๐	กันยายน	๕ คน	๑๒,๐๖๖.๖๐	๖๐,๓๓๓.๐๐	๖๐,๓๓๓.๐๐
จำนวน ๑๐ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หกแสนสามพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)					๖๐๓,๓๓๐.๐๐

หมายเหตุ : - ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นายวีรวัฒน์ โมราบุตร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางพิมพ์พร บุญอนันต์)

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.หญิง..........กรรมการ
(อนุสรฯ ผิวสวัสดิ์)