

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

**คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หน่วยงาน/เจ้าโครงการ สำนักปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๔๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในวันที่ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน
๑,๔๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยสืบราคาจากท้องตลาด

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นลักษณะ
ค่าใช้จ่ายวัสดุ และสาธารณูปโภค

ข้อ ๑.๒ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน ๑๓ บาท / ตารางเมตร / เดือน

หรือ อัตราไม่เกิน ๑๒,๓๐๐ บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์

- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่จำเป็นในการ
ให้บริการแล้ว

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน



(นางสาวพนิตี เมืองใจมา)

ประธาน



(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

กรรมการ



(นางเมธีรา เตชะสีบ)

กรรมการ



(นางพัชรินทร์ นุด้วง)

กรรมการ



(นางรัตนารณ์ อินนาค)

กรรมการ



(นางทัศนีย์ พิมสอน)

กรรมการ



(นางเกศสุดา สอนแปง)

กรรมการ



(นางสาวสุชนา วชิรเดชาชัย)

เลขานุการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)
จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.ความเป็นมา

สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ก่อสร้างอาคารสำนักงานเทศบาลฯ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร่อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง มีทั้งหมด ๖ ชั้น รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ ตารางเมตร สำหรับใช้เป็นที่ปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างชั่วคราว และบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงานตลอดถึงโรงจอดรถ ดังนั้นเพื่อให้อาคารสำนักงานฯ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและดูสวยงาม และเอื้อต่อบรรยากาศในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

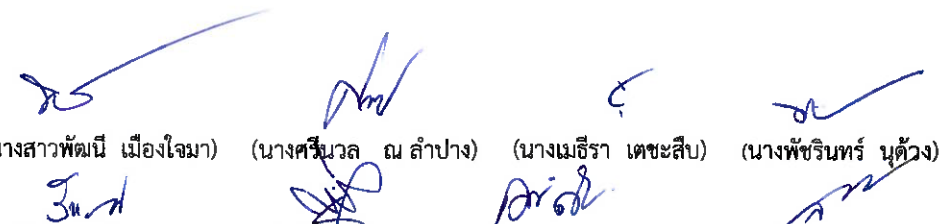
๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย
๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓.ขอบเขตงาน

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครแบบต่อเนื่อง มีจำนวน ๖ ชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ - ชั้นที่ ๖ ตลอดจนบริเวณทางเท้า ระเบียงทางเดิน ห้องโถงอาคาร ฯลฯ โดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและโรงจอดรถ ซึ่งต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น ๑ - ชั้น ๔ จำนวน ชั้นละ ๒ คน, ทำความสะอาดประจำชั้น ๕ - ชั้น ๖ และบริเวณโดยรอบอาคารตามที่เทศบาลกำหนด จำนวน ๑ คน และมีผู้ควบคุมงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจำนวน ๑ คน รวมเป็น ๑๐ คน มาปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้


(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสืบ) (นางพัชรินทร์ นุดวง)
(นางรัตนภรณ์ อินนาค) (นางทัศนีย์ ชิมสอน) (นางเกศสุตา สอนแปง) (นางสาวสุชญา วชิรเดชาชัย)

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
<p>สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งแต่ ชั้น ๑ - ชั้น ๔, ชั้น ๕ (ห้อง CCTV) ชั้น ๖ (ห้องสังเกตการณ์) และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานฯ และโรงจอดรถ</p>	<p>๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>ผู้ควบคุมงาน ๑ คน</p>	<p>๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๒. แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาด การอุดตัน ฯลฯ ๓. จัดพนักงานทำความสะอาดแทน กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา</p>
	<p>๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน</p>	<p>หน้าที่ประจำแต่ละชั้น การทำความสะอาดรายวัน - ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดพื้น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก บนพื้นอาคาร ผ้าม่าน ผ้าม่านห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปิดฝูละออง หยากใย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มียิ่งเหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน - ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและป้ายบอกทางต่างๆ ในสำนักงาน - ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้าน้ำประปาก่อนออกจากสำนักงานฯ - ทำความสะอาด เทเสخن้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ด หรือปิดฝูละอองเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น</p>

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสืบ) (นางพัชรินทร์ นุตวงศ์)

(นางรัตนาภรณ์ อินนาค) (นางทัศนีย์ พิมพ์สอน) (นางเกศสุดา สอนแปง) (นางสาวสุชญา วชิรเดชาชัย)

		<ul style="list-style-type: none">- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วไข่มุกให้ห้องน้ำทั้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งใน ห้องน้ำอุดตัน- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลทราบโดยด่วน- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ ตามข้อ ๑ ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ- ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นห้องที่ปูพรม ทุกห้อง- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลกำหนด ทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ลิฟท์ ฯลฯ- ดูแลฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ห้องประชุม และห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด- ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ด้านหน้าบริเวณเสาธง จัตุรมุข ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ฯลฯ ในสระน้ำรอบอาคาร- ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถและบริเวณหน้าเสาธง <p>การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม และดูแลฝุ่นพรมให้สะอาด- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
--	--	---

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางพัชรินทร์ นุดวง)
(นางรัตนากรณี อินนาค) (นางทัศนีย์ พิมพ์สอน) (นางเกศสุตา สอนแปง) (นางสาวสุชญา วชิรเดชาชัย)

			<ul style="list-style-type: none">- ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม- ทำความสะอาดจุดฝุ่นในที่สูง- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตูและบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ฯลฯ- ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู จุดฝุ่น <p>การทำความสะอาดรายเดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ- เช็ดกระจกภายนอกอาคาร- เช็ดทำความสะอาดคอมไฟและหน้ากากแอร์- ทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายในอาคารและงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป <p>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม- ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม- ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ
--	--	--	--

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้และรายการต้องมีเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั่นเงา
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้มีอบตันฝุ่น
- ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ใน

ห้องน้ำและอื่นๆ

- งบประมาณสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระจำนวนมาก

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรินวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสืบ) (นางพัชรินทร์ นุดวง)

(นางรัตนาภรณ์ อินนาค) (นางทัศนีย์ ทิมสอน) (นางเกศสุดา สอนแปง) (นางสาวสุชญา วชิรเดชาชัย)

- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงานฯ

- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าขี้ริ้วเป็นชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น/น้ำยาดันฝุ่น

- น้ำยาเคลือบเงา/น้ำยาลอกแว็กซ์

- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน

- น้ำยาเช็ดกระจก

- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์


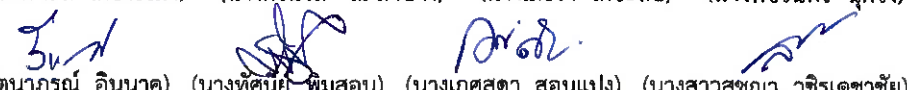
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

- สบู่เหลว และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคาตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ดังกล่าว ให้ผู้รับจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดจนอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งใน การพิจารณาปรับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาความสะอาด แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง


(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรินวล ณ ลำปาง) (นางเมธิรา เตชะสืบ) (นางพัชรินทร์ นุตวง)

(นางรัตนาภรณ์ อินนาค) (นางทัศนีย์ ทิมสอน) (นางเกศสุดา สอนแปง) (นางสาวสุชญา วชิรเดชาชัย)

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร สถานที่ ตามข้อ ๓ ขอบเขตงานที่กำหนดไว้
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและโรงจอดรถ
- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลื่นนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ)
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ผนัง ห้องน้ำ
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น
- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได ลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วไม้ให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุ้ดตัน
- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามข้อ ๓ ขอบเขตงานที่กำหนด ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำ จุดใดจุดหนึ่งตลอดไป
- ปิดหยากโยตามเพดาน ผ้าม่านและชอกมมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า-ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายนอก-ภายในอาคารทั้งหมด
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใสผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผ้าม่านและราวบันได สวิทซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูดฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ห้องประชุมและห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัตุรมุข ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ ตลอดจนดูแลรักษาสระน้ำรอบอาคาร

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูด ฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธิรา เตชะสืบ) (นางพัชรินทร์ นุดวง)

(นางรัตนาภรณ์ อินนาค) (นางทัศนีย์ ทิมสอน) (นางเกศสุตา สอนแปง) (นางสาวสุष्ฎา วชิรเดชาชัย)

๒. การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้อุณหภูมิที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ขอบกำแพงฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและ รื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรมให้ดูดีฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บน หน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการ ล้าง ชัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวัน ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำ ทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย แมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างๆ ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสืบ) (นางพัชรินทร์ นุตวง)

(นางรัตนาภรณ์ อินนาค) (นางทัศนีย์ ทิมสอน) (นางเกศสุดา สอนแปง) (นางสาวสุชญา วชิรเดชาชัย)

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ


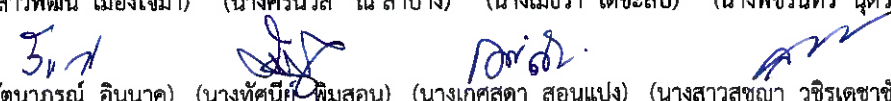
ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๕๕ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม
- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

ข้อ ๗ มีจำนวนพนักงานทำความสะอาดชั้น ๑ - ชั้น ๔ อย่างน้อยชั้นละ ๒ คน ชั้น ๕ - ชั้น ๖ ชั้นละ ๑ คน และมีผู้ควบคุมงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ คน รวมเป็น ๑๐ คน

ข้อ ๘ ข้อ ๒-๓ ต้องมีใช้ประจำสำนักงาน เพื่อให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานทันที


(นางสาวทัศนีย์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสืบ) (นางพัชรินทร์ นุตวง)

(นางรัตนภรณ์ อินนาค) (นางทัศนีย์ พิมสอน) (นางเกศสุดา สอนแปง) (นางสาวสุชญา วชิรเดชาชัย)

ข้อ ๙ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์
- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ
- จัดพนักงานทำความสะอาดแทน กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา
- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
ชั้นที่ ๑	ด้านหน้าเสาธง จัตุรมุข สระน้ำด้านนอก-ในอาคาร ระเบียงรอบอาคารสำนักงาน ห้องโถงและงานประชาสัมพันธ์ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลฯ และห้องเก็บของ ห้องประชุมชมพู ห้องงานกฎหมาย ห้องปฐมพยาบาล ห้องสภากองศ์กรชุมชน กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม ห้องโถง โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ ทางเดินรอบอาคาร,บันได ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ บริเวณหน้า - ในลิฟท์	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๒	ห้องคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ห้องทำงานปลัดเทศบาลและห้องประชุม ห้องทำงานรองปลัดเทศบาล ห้องทำงานสำนักปลัดเทศบาล ห้องทำงานตรวจสอบภายใน	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางพัชรินทร์ นุด่าง)

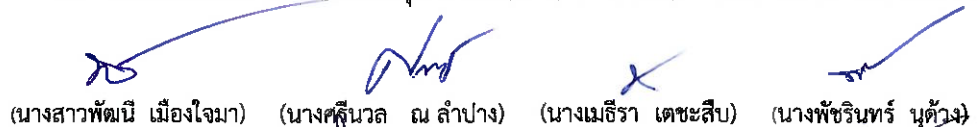
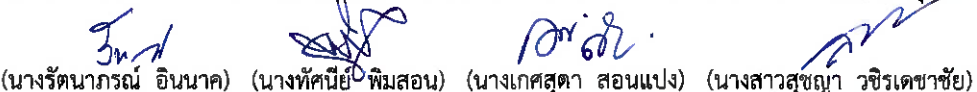
(นางรัตนารณ อินนาค) (นางทัศนีย์ พิมสอน) (นางเกศสุตา สอนแปง) (นางสาวสุชญา วชิรเดชาชัย)

	สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ งานบริหารกิจการสภา ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ห้องประชุมมิ่งขวัญฯ ห้องออกอากาศฯ ทางเดิน,บันได ระเบียง ห้องน้ำ โถงหน้าห้องประชุมสภา	
ชั้นที่ ๓	ห้องประชุมเขลางค์นคร กองช่าง โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ บันได	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๔	กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา ห้องสมุดเทศบาล โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ บันไดชั้นชั้นลอย	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๕	ห้อง CCTV และพื้นที่โดยรอบ สานตาดฟ้า	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้น ๖	ห้องหอสังเกตการณ์	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
	และสถานที่ที่เทศบาลฯ กำหนด ได้แก่ บริเวณ โดยรอบอาคาร และโรงจอดรถ	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ ต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา
- ๑๐.๒ กรณีที่รายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น เป็นวัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศสามารถนำวัสดุนั้นมาใช้ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน แต่จะต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑๐.๑
- ๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน
- ๑๐.๔ ผู้รับจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises: SMEs)

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔


(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศศิณวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสืบ) (นางพัชรินทร์ นุด่าง)

(นางรัตนาภรณ์ อินนาค) (นางทัศนีย์ พิมสอน) (นางเกศสุดา สอนแปง) (นางสาวสุชญา วชิรเดชาชัย)