

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ...โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร...

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ...กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองเขลางค์นคร.....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๒๔๔,๘๐๐...บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..ณ วันที่...๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕...

เป็นเงิน...๒๔๔,๘๐๐...บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ...๑๐,๒๐๐...บาท/คน/เดือน

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นางลักขณา เอกรัตน์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ประธานกรรมการ
--------------------	-----------------------------------	---------------

นางปวีณา พรหมเพชร	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
-------------------	-----------------------	---------

ว่าที่ร้อยตรีหญิงอาริตา ไจหงอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
--------------------------------	-----------------------------	---------



(นางลักขณา เอกรัตน์)  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม



(นางปวีณา พรหมเพชร)  
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ที่ร้อยตรีหญิง 

(อาริตา ไจหงอก)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (อาคารที่ ๑,๒) เทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ดำเนินการโครงการศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (อาคารที่ ๑) และได้ก่อสร้างอาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (อาคารที่ ๒) ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร่อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โดยมีลักษณะอาคาร ดังนี้

อาคารที่ ๑ อาคาร ค.ส.ล. ๑ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๕๒๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียน จำนวน ๓ ห้อง ห้องปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ห้อง ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง ห้องน้ำ จำนวน ๕ ห้อง เวที และลานกิจกรรม ในอาคาร

อาคารที่ ๒ อาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๑,๐๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียน จำนวน ๕ ห้อง ห้องเก็บของ จำนวน ๓ ห้อง ห้องน้ำชาย จำนวน ๕ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง เวที และลานกิจกรรมในอาคาร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และบริเวณโดยรอบมีความสะอาดเรียบร้อย
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนตามภารกิจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อาคารที่ ๑ และ ๒ แบบต่อเนื่อง ตลอดจนลานด้านหน้าอาคาร บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร โดยต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำจำนวน ๒ คน มาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ ดังนี้

(นางฉวีชนา เอกภิรมย์)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(นางปวีณา พรหมเพชร)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

นายวิเศษ วัฒนวิทย์

(นางวิศา จิตวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารศูนย์ผู้สูงอายุ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร อาคารที่ ๑ และอาคารที่ ๒	๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด สะอาด จำนวน ๒ คน	<p><b>การทำความสะอาดรายวัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติงานและลานกิจกรรมในอาคาร</li> <li>- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบต้นฝุ่น</li> <li>- ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก บนพื้นอาคาร ผ้าม่าน ผ้าม่านห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ</li> <li>- ทำความสะอาดระเบียง ราวบันได บันได ผ้าม่าน และสวิตช์เปิดปิดไฟ</li> <li>- ปิดฝุ่นละออง หยากใย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องดนตรี ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางวัสดุอุปกรณ์ พัดลม และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน</li> <li>- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น</li> <li>- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกทุกด้าน ให้สะอาด</li> <li>- ทำความสะอาดทางขึ้น ทางลงและราวบันได ผ้าม่านป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ</li> <li>- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาก่อนออกจากสำนักงานฯ</li> <li>- ทำความสะอาด เทเสخن้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น</li> <li>- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วไข่มุให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างมือ และท่อน้ำทิ้งในห้องน้ำอุดตัน</li> <li>- รายงานความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯทราบโดยด่วน</li> <li>- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู สำนักงานทุกบาน ภายในอาคารฯ ทั้งหมด</li> <li>- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนด ทุกวันเช้า - เย็น</li> <li>- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ</li> <li>- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผ้าม่านและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณลานหน้าเสาธง ลานจอดรถข้างอาคาร ๒</li> </ul>

(นางอภิญญา เอกรัตน์)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(นางปวีณา พรหมเพชร)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(นายวิเชียร หงษ์)

(อารีตา โงทอง)

เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
			<ul style="list-style-type: none"><li>- ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ฯลฯ รอบอาคาร</li><li>- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น บนพรมด้วยน้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรม ภายในห้องและบริเวณเวทีให้สะอาด</li><li>- ตักเศษใบไม้ ขยะที่ลอยน้ำ ในสระออก</li></ul> <p><b>การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ</li><li>- ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง</li><li>- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตู บอร์ดประชาสัมพันธ์ และบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด</li><li>- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ฯลฯ</li><li>- ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น</li><li>- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป</li></ul> <p><b>การทำความสะอาดรายเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ</li><li>- เช็ดกระจกภายนอกอาคาร</li><li>- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหน้ากากแอร์</li><li>- เช็ดทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายในอาคาร</li><li>- ล้างตระกัณผงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด</li></ul> <p><b>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม</li><li>- ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ</li><li>- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม</li><li>- ล้างสระน้ำ ทำความสะอาดขัดล้างสระน้ำ</li></ul>

๑๗

(นางหลักขณา เอกรัตน์)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๒๕

(นางปวีณา พรหมเพชร)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

พรวิมลพร

๒๕๓๓

(อาริตา ใจทอง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้ และรายการต้องมีเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- เครื่องปั่นเงา
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้มีอบตันฝุ่น
- ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคนเตอร์ ในห้องน้ำและอื่น ๆ
- ถุงดำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุ

ที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงานฯ
- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด - เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- งดตำรงในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องรวมทั้งงดดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าขี้ริ้วเช็ดมือชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้นผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น/น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเคลือบเงา/น้ำยาแว็กซ์
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในห้องน้ำทิ้ง
- สบู่เหลว และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

(นายฉัตรกานต์ เอกภณี)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(นางปวีณา พรหมเพชร)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(อารีका จิตพงษ์ทอง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้รับจ้างตรวจสอบ ก่อนการดำเนินงานตลอดจนอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็น ส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติด สลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณา ภายใน ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสม ของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ ในสารทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓.๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร สถานที่ ตามข้อ ๓ ขอบเขตงานที่กำหนดไว้
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อาคาร ๑ และ อาคาร ๒
- บริเวณรอบอาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อาคาร ๑ และ อาคาร ๒ รวมถึงบริเวณ ลานจอดรถ
- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลื่นนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

- กรณีตรวจพบสิ่งสกปรก รอยเปื้อน หรือการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ทำให้ พื้นที่ในความรับผิดชอบสกปรก เลอะเทอะ สามารถมาดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๓.๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ - วันเสาร์เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ)
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ผนัง ห้องน้ำ
- ปิดฝุ่นละออง หยากใย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร พัดลม และเครื่องใช้
- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มียากกลิ่นเหม็น
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกทุกด้าน ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางขึ้น ทางลง ราวบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ และที่นั่งพักสำหรับประชาชน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาก่อนออกจากสำนักงานฯ
- ทำความสะอาด เทเสชน้ำ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำ

น้ำร้อน/เย็น

(นางลักขณา เสงี่ยม)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(นางปริษา พรหมเพชร)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ทวีเกียรติหญิง

(อารีดา โงะพงอร)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งในห้องน้ำอุดตัน

- รายงานความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯ ทราบโดยด่วน

- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน ทั้งภายใน ภายนอก อาคารฯ ทั้งหมด

- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนด ทุกวันเช้า - เย็น

- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ

- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคาร ด้านหลังอาคาร บริเวณเสาธง ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดสระน้ำ

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น บนพรมด้วยน้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรม ภายในห้องและบริเวณเวที ให้สะอาด

### มาตรฐานของการทำงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมีอบหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีอบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมจะลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมีอบติดอยู่ขอบกำแพงฝ้าผนังเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น จากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น



(นางลักขณา เอกวิรัตน์)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม



(นางปวีณา พรหมเพชร)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

พรวิริยศรีหญิง



(อาริสรา ไชทอง)

เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น บนพรมด้วยน้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรม ภายในห้องและบริเวณเวทีให้สะอาด

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ขัด ถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง หรือดำเนินการทันทีเมื่อสกปรกหรือเมื่อได้รับแจ้ง และดูแลใส่กระดาษชำระสบู่อ่อน ในห้องน้ำ ไม่ให้ขาด โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำ ของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้าง ในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง

การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะหรือเป็นสแตนเลส ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะหรือสแตนเลส ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การเก็บขยะเก็บอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ในช่วงเช้าและเย็น หรือสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม และรวบรวมไว้ ณ จุดทิ้งขยะของเทศบาล

  
(นางลักขณา เอกวิฑิต)  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

  
(นางปวีณา พรหมเพชร)  
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

  
กสิวิฑิตวิฑิต  
(อาริดา ใจทอง)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



การกำจัดกลิ่นและสิ่งอุดตันใช้จุลินทรีย์ชีวภาพหรือใช้น้ำยาขจัดสิ่งอุดตัน ภายในท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำ และอ่างล้างมือ อ่างซักล้าง ในปริมาณที่เหมาะสม

ข้อ ๔ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๕๕ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ

ร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

ข้อ ๕ มีจำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารศูนย์ผู้สูงวัยฯ อาคาร ๑ และ ๒ จำนวน ๒ คน

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
อาคาร ๑	ภายในอาคาร ภายนอกอาคาร	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
อาคาร ๒	ภายในอาคาร ภายนอกอาคาร	

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๖.๑ ต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดสัญญา

๖.๒ กรณีรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น เป็นวัสดุที่ไม่ผลิตภายในประเทศสามารถ นำวัสดุนั้นมาใช้ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน แต่จะต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดตามข้อ ๖.๑

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(Small and Medium Enterprises: SMEs)

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

(นางฉัตรฉาน เอกวัฒน์)  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

(นางปวีณา พรหมเพชร)  
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(อาริตา ไชทอง)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน