

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใขงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครหลังใหม่ ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึง หอสังเกตการณ์และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร งบประมาณตั้งไว้ ๑,๑๘๐,๘๐๐ บาท ปัจจุบันคงเหลือ จำนวน ๑,๑๘๐,๘๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๘๓,๘๐๐ บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ ตามราคาหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๑ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑	นางสาวพัฒน์	เมืองใจมา	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางศรีนวล	ณ ลำปาง	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕.๓	นางเมธีรา	เตชะสีบ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕.๔	นางพัชรินทร์	นุด่วง	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๕.๕	นายธีระศักดิ์	กระจ่างฉาย	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕.๖	นางรัตนภรณ์	อินนาค	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕.๗	นางทัศนีย์	พิมสอน	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายแผนทีภษาษา	กรรมการ
๕.๘	นายธานุพงษ์	สุระสะ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	กรรมการ

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)
ประธานกรรมการ

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)
กรรมการ

(นางเมธีรา เตชะสีบ)
กรรมการ

(นางพัชรินทร์ นุด่วง)
กรรมการ

(นายธีระศักดิ์ กระจ่างฉาย)
กรรมการ

(นางรัตนภรณ์ อินนาค)
กรรมการ

(นางทัศนีย์ พิมสอน)
กรรมการ

(นายธานุพงษ์ สุระสะ)
กรรมการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างเดือน ธันวาคม ๒๕๖๒-เดือนกันยายน ๒๕๖๓)

๑.ความเป็นมา

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ก่อสร้างอาคารสำนักงานเทศบาลฯ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร่อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โดยมีทั้งหมด ๔ ชั้น รวมถึงชั้นลอยและหอสังเกตการณ์ รวมพื้นที่ทั้งสิ้น ๗,๒๐๐ ตารางเมตร สำหรับใช้เป็นที่ปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างชั่วคราว และบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครแห่งใหม่ ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาด ดังนั้น เพื่อให้อาคารสำนักงานฯ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัย แลดูสวยงาม และเอื้อต่อบรรยากาศในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๒.วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และบริเวณโดยรอบมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

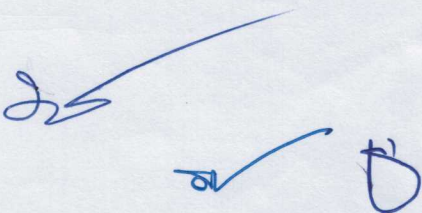
๒.เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการมีความพึงพอใจในสถานที่รับบริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

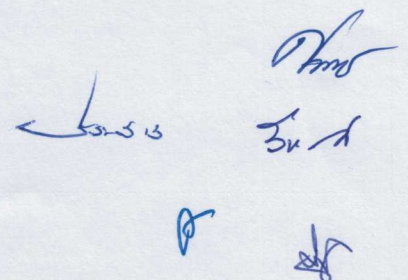
๓.เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อราชการ

๓.ขอบเขตงาน

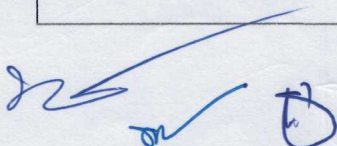
ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

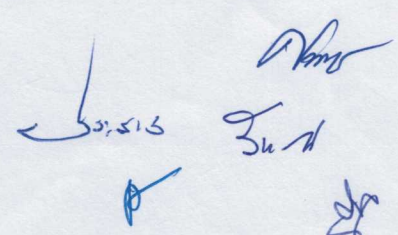
ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร แบบต่อเนื่องตั้งแต่ชั้นที่ ๑ - ชั้นที่ ๔ รวมถึงชั้นลอย หอสังเกตการณ์และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานฯ โดยทำความสะอาดพื้นที่ห้องปฏิบัติงาน ห้องคณะผู้บริหาร ห้องประชุม ตลอดจนบริเวณทางเท้า ระเบียงทางเดิน บันได ลิฟท์ ห้องโถงอาคาร ฯลฯ และต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นละ ๒ คน และมีผู้ควบคุมงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจำนวน ๑ คน รวมเป็น ๙ คน มาปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่เดือน ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ ดังนี้





สถานที่	เวลา	จำนวนคน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
<p>อาคารสำนักงานเทศบาลเมือง เขลางค์นคร ตั้งแต่ชั้น ๑ - หอสังเกตการณ์ และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานฯ</p>	<p>๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>พนักงาน ทำความสะอาด สะอาด จำนวน ๘ คน (ประจำชั้น อย่างน้อย ชั้นละ ๒ คน)</p>	<p>หน้าที่ประจำแต่ละชั้น</p> <p><u>การทำความสะอาดรายวัน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้น เคลือบเงาในจุดที่จำเป็น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบ สกปรก บนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนัง ห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปิดฝุ่นละออง หยากใย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวาง เอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท พัดลม และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็น ระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มี กลิ่น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน - ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพัก สำหรับประชาชน ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราว บันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและ ป้ายบอกทางต่างๆ ในสำนักงาน - ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจ ตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก สำนักงานฯ





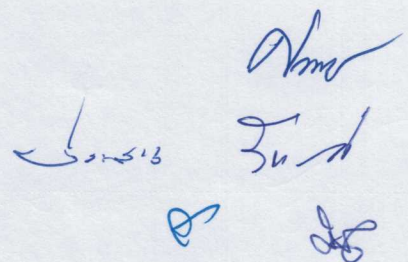
สถานที่	เวลา	จำนวนคน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
			<ul style="list-style-type: none">- ทำความสะอาด เทเสخن้าและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/น้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ด หรือปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำร้อน/น้ำเย็น- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วไข่มุไม่ให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งใน ห้องน้ำอุดตัน- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ให้เทศบาลฯ ทราบโดยด่วน- ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษา ความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ ตามข้อ ๑ ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องที่ปูพรมทุกห้อง- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บาน ประตูสำนักงาน ทุกบาน ทั้งภายนอก ภายในอาคารสำนักงานฯ ทั้งหมด- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนด ทุกวัน เวลาเช้า-กลางวัน-เย็น- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
			<p>- ดูดฝุ่น ห้อง คณะผู้บริหาร ห้อง ปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม และห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด</p> <p>- ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ด้านหน้าบริเวณเสาชิง จัตุรมุข ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ฯลฯ ลงในสระน้ำรอบอาคาร</p> <p>- ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง</p> <p>การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมตั้งพื้นและพัดลมดูดอากาศ</p> <p>- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด</p> <p>- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ</p> <p>- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม</p> <p>- ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง</p> <p>- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตู และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด</p> <p>- ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ</p> <p>- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ฯลฯ</p> <p>- ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น</p>

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
			<p><u>การทำความสะอาดรายเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ล้างพื้นขัดพื้นและลงผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น- เช็ดกระจกภายนอกอาคาร- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหน้ากากแอร์- ทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายในอาคาร <p><u>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม- ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม- ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ



๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้และรายการต้องมีเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้มีอบดันฝุ่น
- ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่นๆ
- ถูดำสำหรับร่องรับขยะและกระตาดชำระม้วนใหญ่
- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภท

ของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงานฯ
- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับ

ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ฝ้าย

กันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น/น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเคลือบเงา/น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- สเปรย์ปรับอากาศ
- สบู่เหลว และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งใน

การพิจารณารับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษา ภายนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

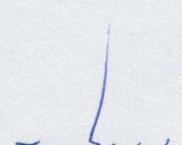
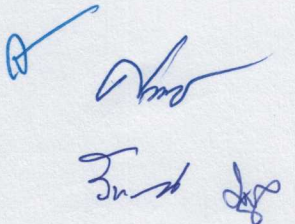
๔. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นที่อาคาร สถานที่ ตามข้อ ๑
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- Big Cleaning ๓ ครั้ง (ระหว่างเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลื่นนิ่งให้เทศบาลฯทราบ

๕. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
 - กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ)
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ผนังอาคาร ตลอดจนห้องน้ำ
 - ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
 - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่น
 - ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
 - ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วไข่มุกให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน
 - พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ ตามข้อ ๑ ทุกจุด
- ไม่ใช่อยู่ประจำ จุดใดจุดหนึ่งตลอดไป
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ
 - ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
 - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า - ออกอาคารทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายนอก-ภายในอาคารทั้งหมด
 - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯกำหนดทุกวันเวลาเช้า-กลางวัน-เย็น
 - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่มง และภาชนะรองรับเศษขยะ
 - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
 - ดูดฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม และห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด


ส
B


ส.ส.ส


- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัตุรมุข ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ ตลอดจนดูแลและรักษาสระน้ำรอบอาคาร

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมีอบหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ชัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๕๕ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ

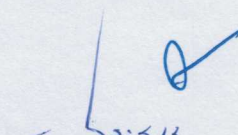


ร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร

- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

๗.มีจำนวนพนักงานทำความสะอาดทุกชั้น อย่างน้อยชั้นละ ๒ คน และมีผู้ควบคุมงานทำความสะอาด
ของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ คน


๐


๓:๕๑๓ 
๓๖๓ 

พื้นที่ที่กำหนดแนบท้าย

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
<p>ชั้นที่ ๑</p>	<p>ด้านหน้าเสาธง จัตุรมุข สระน้ำด้านนอก-ในอาคาร</p> <p>ระเบียงรอบอาคารสำนักงาน</p> <p>ห้องโถงและงานประชาสัมพันธ์</p> <p>สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลฯ และห้องเก็บของ</p> <p>ห้องประชุมชมพู่</p> <p>ห้องงานกฎหมาย</p> <p>ห้องปฐมพยาบาล</p> <p>ห้องสภาองค์กรชุมชน</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>บริเวณเวที หน้าห้องกองสวัสดิการสังคม</p> <p>ห้องโถง</p> <p>โถงระเบียบทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำ</p> <p>ทางเดินรอบอาคาร, บันได</p> <p>ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ</p> <p>บริเวณหน้า-ในลิฟท์</p>	

(Handwritten signature)

(Handwritten signature and date: ๒๕๖๕/๕/๑๕)

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
ชั้นที่ ๒	<p>ห้องคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองเขลางค์นคร</p> <p>ห้องทำงานปลัดเทศบาลและห้องประชุม</p> <p>ห้องทำงานรองปลัดเทศบาล</p> <p>ห้องหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ห้องงานตรวจสอบภายใน</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</p> <p>งานบริหารกิจการสภา</p> <p>ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร</p> <p>ห้องประชุมมิ่งขวัญฯ</p> <p>ห้องออกอากาศฯ</p> <p>ทางเดิน,บันได</p> <p>ระเบียง</p> <p>ห้องน้ำ</p> <p>โถงหน้าห้องประชุมสภาฯ</p>	

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
ชั้นที่ ๓	<p>ห้องประชุมเขลางค์นคร</p> <p>กองช่าง</p> <p>โถงระเบียงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำ</p> <p>บันได</p>	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the date ๒๕๖๓.

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
<p>ชั้นที่ ๕</p>	<p>กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>ห้องสมุดเทศบาล</p> <p>โถงระเบียงทางเดิน</p> <p>ห้องน้ำ</p> <p>บันไดขึ้นชั้นลอย</p> <p>ชั้นลอย</p> <p>บันไดขึ้นหอสังเกตการณ์</p> <p>หอสังเกตการณ์</p> <p>รวมพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ ตารางเมตร และบริเวณทางเดินรอบอาคารสำนักงาน</p>	

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature and date in blue ink. The date appears to be ๒๕๖๕ (2022).