ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ดังนี้

ชั้น ๑ ประกอบด้วย ด้านหน้าเสาธง จัตุรมุข สระน้ำด้านนอก-ในอาคาร ,ระเบียงรอบอาคารสำนักงาน ,ห้องโถงและงานประชาสัมพันธ์, สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลฯ และห้องเก็บของ,ห้องประชุมชมพู,ห้องงานกฎหมาย,ห้องปฐมพยาบาล, ห้องสภาองค์กรชุมชน,กองคลัง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,กองสวัสดิการสังคม,บริเวณเวที หน้าห้องกองสวัสดิการสังคม,ห้องโถง,ระเบียงทางเดิน,ห้องน้ำ,ทางเดินรอบอาคาร, บันได,ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ ,บริเวณหน้า-ในลิฟท์,
ชั้น ๒ ประกอบด้วย ห้องคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ,ห้องทำงานปลัดเทศบาลและห้องประชุม,ห้องทำงานรองปลัดเทศบาล, ห้องหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล, ห้องงานตรวจสอบภายใน,สำนักปลัดเทศบาล, ฝ่ายการเจ้าหน้าที่, งานบริหารกิจการสภา,ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร,ห้องประชุมมิ่งขวัญฯ,ห้องออกอากาศฯ,ทางเดิน, บันได,ระเบียง,ห้องน้ำ,โถงหน้าห้องประชุมสภาฯ,มุมรับรองหน้าห้องประชุมสภาฯ
ชั้น ๓ ประกอบด้วย ห้องประชุมเขลางค์นคร,กองช่าง,โถงระเบียงทางเดิน,ห้องน้ำ,บันได
ชั้น ๔ ประกอบด้วย กองวิชาการและแผนงาน,กองการศึกษา,ห้องสมุดเทศบาล,โถงระเบียงทางเดิน,ห้องน้ำ,บันไดขึ้น
ชั้น ๕ ห้อง CCTV และพื้นที่โดยรอบ ลานดาดฟ้า
ชั้น ๖ ห้องหอสังเกตการณ์
รวมพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ ตารางเมตร และบริเวณทางเดินรอบอาคารสำนักงาน โรงจอดรถ ลิฟท์

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งไว้ ๑,๔๗๖,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๗๖,๐๐๐ บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑.หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตามข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ อัตราไม่เกิน ๑๓ บาท/ ตารางเมตร / เดือน
หรือ อัตราไม่เกิน ๑๒,๓๐๐ บาท/ คน / เดือน หมายเหตุ - ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน /สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว
๔.๒.หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓
๔.๓.หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางสาวพัฒนี	เมืองใจมา	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางศรีนวล	ณ ลำปาง	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕.๓ นางเมธีรา	เตชะสืบ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕.๔ นางพัชรินทร์	นุด้วง	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๕.๕ นางรัตนาภรณ์	อินนาค	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕.๖ นางทัศนีย์	พิมสอน	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ	กรรมการ
๕.๗ นางเกศสุดา	สอนแปง	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ	กรรมการ
๕.๘ นางศุภรดา	ศรีนันชัย	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปฯ	กรรมการ/เลขานุการ

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา)
ประธานกรรมการ

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)
กรรมการ

(นางเมธีรา เตชะสืบ)
กรรมการ

(นางพัชรินทร์ นุด้วง)
กรรมการ

(นางรัตนาภรณ์ อินนาค)
กรรมการ

(นางทัศนีย์ พิมพ์สอน)
กรรมการ

(นางเกศสุดา สอนแปง)
กรรมการ

(นางศุภรดา ศรีนันชัย)
กรรมการ/เลขานุการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑.ความเป็นมา

สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ก่อสร้างอาคารสำนักงานเทศบาลฯ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้อง 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 มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

๒.เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓.เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและบริเวณรอบอาคารสำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

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 ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งแต่ ชั้น ๑ – ชั้น ๔, ชั้น ๕ (ห้อง CCTV) ชั้น ๖ (ห้องสังเกตการณ์) และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานฯ และโรงจอดรถ	๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	ผู้ควบคุมงาน ๑ คน	๑.ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๒.แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ ๓.จัดพนักงานทำความสะอาดทนแทน กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา
	๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน	**หน้าที่ประจำแต่ละชั้น** **<u>การทำความสะอาดรายวัน</u>** - ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. เปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบดันฝุ่น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปัดฝุ่นละออง หยากไย่ และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน - ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและป้าย

			บอกทางต่างๆ ในสำนักงาน - ตรวจตราความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาก่อนออกจากสำนักงานฯ - ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งในห้องน้ำอุดตัน - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯ ทราบโดยด่วน - พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ ตามข้อ ๑ ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป - ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ - ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องที่ปูพรมทุกห้อง - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน ภายในอาคารสำนักงานฯ ทั้งหมด - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ลิฟท์ ฯลฯ -ดูดฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม และห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้

			<u>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</u> - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม - ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้และรายการต้องมีเพียงพอและเหมาสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั่นเงา
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้ม็อบดันฝุ่น
- ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่นๆ
- ถุงดำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- 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 เช่นรองเท้าบู๊ท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น/น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเคลือบเงา/น้ำยาลอกแว๊กซ์
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก

- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- สบู่เหลว และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคาตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้รับจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดจนอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งใน การพิจารณารับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษากุญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

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

๕. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ – วันเสาร์เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยม็อบ)
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ผนัง ห้องน้ำ
- ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น
- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได ลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน
- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามข้อ ๓ ขอบเขตงานที่กำหนด ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำ จุดใดจุดหนึ่งตลอดไป
- ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ

- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า – ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายนอก-ภายในอาคารทั้งหมด
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่ผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิทซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูดฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม และห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัตุรมุข ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ ตลอดจนดูแลแลรักษาสระน้ำรอบอาคาร

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑.การปัดกวาด ดูด ฝุ่น ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒.การถูด้วยม็อบหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอบเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

๔.การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕.การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการ ล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวัน ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างๆ ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ 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

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖.คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

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

๗.มีจำนวนพนักงานทำความสะอาดชั้น ๑ – ชั้น ๔ อย่างน้อยชั้นละ ๒ คน ชั้น ๕ – ชั้น ๖ ชั้นละ ๑ คน และมีผู้ควบคุมงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ คน รวมเป็น ๑๐ คน

๘. ข้อ ๒-๓ ต้องมีใช้ประจำสำนักงาน เพื่อให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานทันที

๙.ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

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

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
ชั้นที่ ๑	ด้านหน้าเสาธง จัตุรมุข สระน้ำด้านนอก-ในอาคาร ระเบียงรอบอาคารสำนักงาน ห้องโถงและงานประชาสัมพันธ์ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลฯ และห้องเก็บของ ห้องประชุมชมพู ห้องงานกฎหมาย ห้องปฐมพยาบาล ห้องสภาองค์กรชุมชน กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม ห้องโถง โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ ทางเดินรอบอาคาร,บันได ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ บริเวณหน้า – ในลิฟท์	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๒	ห้องคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ห้องทำงานปลัดเทศบาลและห้องประชุม ห้องทำงานรองปลัดบาล ห้องทำงานสำนักปลัดเทศบาล ห้องทำงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ งานบริหารกิจการสภา ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ห้องประชุมมิ่งขวัญฯ ห้องออกอากาศฯ ทางเดิน,บันได ระเบียง ห้องน้ำ โถงหน้าห้องประชุมสภาฯ	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
ชั้นที่ ๓	ห้องประชุมเขลางค์นคร กองช่าง โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ บันได	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๔	กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา ห้องสมุดเทศบาล โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ บันไดขึ้นชั้นลอย	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๕	ห้อง CCTV และพื้นที่โดยรอบ ลานดาดฟ้า	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้น ๖	ห้องหอสังเกตการณ์	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
	และสถานที่ที่เทศบาลฯ กำหนด ได้แก่ บริเวณโดยรอบอาคาร และโรงจอดรถ	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

- ห้องประชุมชมพู
- กองคลัง
- สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลฯ และห้องเก็บของ
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองสวัสดิการสังคม
- ห้องโถง
- โถงระเบียบทางเดิน
- ห้องน้ำ
- ห้องงานกฎหมาย
- ห้องปฐมพยาบาล
- ห้องสภาองค์กรชุมชน
- บันได
- ด้านหน้าเสาธง จัตุรมุข สระน้ำด้านนอก-ในอาคาร ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ
- บริเวณเวที หน้าห้องกองสวัสดิการสังคม
- ระเบียง
- รอบอาคารสำนักงาน
- ห้องโถงและงานประชาสัมพันธ์

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

- ห้องคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- ห้องทำงานปลัดเทศบาลและห้องประชุม
- ห้องทำงานรองปลัดเทศบาล
- ห้องหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ห้องงานตรวจสอบภายใน
- สำนักปลัดเทศบาล
- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารกิจการสภา
- ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- ห้องประชุมมิ่งขวัญฯ
- ห้องออกอากาศฯ
- ทางเดิน
- บันได
- ระเบียง
- ห้องน้ำ
- มุมรับรองหน้าห้องประชุมสภา
- โถงหน้าห้องประชุมสภาฯ

ชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

- ห้องประชุมเขลางค์นคร
- กองช่าง
- โถงระเบียงทางเดิน
- ห้องน้ำ
- บันได

ชั้นที่ ๔ ประกอบด้วย

- กองวิชาการและแผนงาน
- กองการศึกษา
- ห้องสมุดเทศบาล
- โถงระเบียงทางเดิน
- ห้องน้ำ
- บันไดขึ้นชั้นลอย
- ชั้นลอย
- บันได

ชั้น ๕ ประกอบด้วย

- ห้อง CCTV

ชั้น ๖ ประกอบด้วย

- ห้องสังเกตการณ์

สถานที่ที่กำหนดบริเวณรอบอาคารสำนักงานฯ โรงจอดรถ รวมพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ ตารางเมตร และบริเวณทางเดินรอบอาคารสำนักงานและลิฟท์