

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องสำนักงานงานเทศกิจ, ห้องวิทยุ, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำ, ลานจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง, ทางเดินรอบอาคาร, ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

ชั้น ๒ ประกอบด้วย ห้องสำนักงานงานป้องกันฯ, ห้องนอนเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ, บริเวณหน้าห้องน้ำ, โถงระเบียงทางเดิน,บันได

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเขลางค์นคร งบประมาณตั้งไว้ ๑๔๗,๖๐๐ บาท ปัจจุบันคงเหลือ จำนวน ๑๔๗,๖๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔๗,๖๐๐ บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบพิจารณาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ถูกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๓

๔.๒ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบพิจารณาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ถูกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๖๒๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

๔.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นายพงศธร พงศ์พันธ์งาม	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ประธานกรรมการ
---------------------------	--------------------------------------	---------------

๕.๒ นายรัฐพงษ์ วิงวอน	ตำแหน่ง จพง.ป้องกันฯ ชำนาญงาน	กรรมการ
-----------------------	-------------------------------	---------

๕.๓ นายวัชรินทร์ พรหมปิงเครือ	ตำแหน่ง จพง.ป้องกันฯ ปฏิบัติงาน	กรรมการ
-------------------------------	---------------------------------	---------



(นายพงศธร พงศ์พันธ์งาม)
ประธานกรรมการ



(นายรัฐพงษ์ วิงวอน)
กรรมการ



(นายวัชรินทร์ พรหมปิงเครือ)
กรรมการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

จ้างทำความสะอาดอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑.ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ก่อสร้างอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งใหม่ ขึ้นภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ลักษณะเป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น ขนาดความกว้างประมาณ ๑๐ เมตร และความยาวประมาณ ๔๕ เมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ๒ ห้อง ห้องวิทยุ ๑ ห้อง ห้องพักรับ ๒ ห้อง ห้องเก็บของ ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๒ ห้อง ห้องน้ำ ๒ ห้อง และช่องจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ๗ ช่อง ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสถานที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ในการให้บริการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ดังนั้นเพื่อให้อาคารสำนักงาน มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัย แลดูสวยงาม และเอื้อต่อบรรยากาศในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด และปลอดภัย
๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. เพื่อส่งเสริมให้อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเขลางค์นครและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายใน และบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ

๓.ขอบเขตงาน

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบต่อเนื่อง มีจำนวน ๒ ชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ - ชั้นที่ ๒ ตลอดจนทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร โดยต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน มาปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชั้น ๑ - ชั้น ๒, ทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน	การทำความสะอาดรายวัน - ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องสำนักงานงานเทคนิค, ห้องวิทยุ, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำ, ลานจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง, ทางเดินรอบอาคาร, ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ชั้น ๒ ประกอบด้วย ห้องสำนักงานงานป้องกันฯ, ห้องนอนเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ, บริเวณหน้าห้องน้ำ, โถงระเบียงทางเดิน, บันได
			หน้าที่ประจำแต่ละชั้น - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบคันฝุ่น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปิดฝุ่นละออง หยากไย และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มียากลิ่นเหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน - ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและป้ายบอกทางต่างๆ ในสำนักงาน

Wheeler

ว.ก.ก.

		- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปាក่อนออกจากสำนักงาน - ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝืนเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วไข่มุกให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งในห้องน้ำอุดตัน - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯ ทราบโดยด่วน - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ - ดูแลทำความสะอาดทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร - ทำความสะอาดบริเวณอาคารจอดรถและบริเวณโดยรอบ
--	--	--

hlaes

[Signature]

[Signature]

		การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ๑ ครั้ง - ปิดหยากรโย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ - ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม - ทำความสะอาดตู้ฝุ่นในที่สูง - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตูและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด (ภายนอก-ภายใน) - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู ฝุ่น
		การทำความสะอาดรายเดือน - ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ - เช็ดกระจกภายนอกอาคาร - เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหน้ากากแอร์ - ทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายในอาคาร
		การทำความสะอาดราย ๓ เดือน - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม - ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ

Wester

[Signature]

[Signature]

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดดังต่อไปนี้ และรายการต้องมีเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั๊มเงา
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้ม็อบดันฝุ่น
- ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์

ในห้องน้ำและอื่นๆ

- ถังดำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตาม

ประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

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

สำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้องรวมทั้งถังดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเช็ดหน้า เบาะนั่งนิรภัยเข็มขัดนิรภัย รถเข็น ลิฟต์ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

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

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคาตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ดังกล่าว ให้ผู้รับจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดจนอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งใน

การพิจารณารับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใสให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้รับจ้าง

๔. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร สถานที่ ตามข้อ ๑.
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- บริเวณรอบอาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลีนนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

๕. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ)
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ผ้าม่าน ห้องน้ำ
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผ้าม่านและชอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า-ออกอาคารทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายนอก-ภายในอาคารทั้งหมด
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใสผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- สบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผ้าม่านและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูแลทำความสะอาดทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ทำความสะอาดบริเวณอาคารจอดรถและบริเวณโดยรอบ

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูด ผุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑. แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ขอบกำแพงฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และ ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

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

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการ ล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝัาผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝัาผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปัดกวา เช็ดถู ดุดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างๆ ขอบประตู และฝัาผนังได้หน้าต่างด้วยและให้ รมั้ดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และ ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดผ้าม่าน

การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่าน ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือซักหากมีความ สกปรกมาก โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำ ความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้ เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

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

๗. ข้อ ๒-๓ ต้องมีใช้ประจำสำนักงาน เพื่อให้พร้อมใช้ปฏิบัติงานทันที

๘. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน

พื้นที่ที่กำหนด

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

- ห้องสำนักงานงานเทศกิจ
- ห้องวิทยุ
- ห้องเก็บของ
- ห้องน้ำ
- ลานจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง
- ทางเดินรอบอาคาร
- ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ
- บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

- ห้องสำนักงานงานป้องกันฯ
- ห้องนอนเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำ
- บริเวณหน้าห้องน้ำ
- โถงระเบียงทางเดิน
- บันได

