

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ

๑. ชื่อโครงการ จ้างบริการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. หน่วยงาน/เจ้าโครงการ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๐๓๒,๔๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสามหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน
๒,๗๑๓,๒๐๐.๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

๔.๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑,๕๙๖,๐๐๐ บาท

๔.๒ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๕๙,๖๐๐ บาท

๔.๓ อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๓๑๙,๒๐๐ บาท

๔.๔ อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๓๑๙,๒๐๐ บาท

๔.๕ อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์บริการ
ประชาชนและอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๓๑๙,๒๐๐ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๑๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน ๑๔ บาท / ตารางเมตร / เดือน

หรือ อัตราไม่เกิน ๑๓,๓๐๐ บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์

- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่จำเป็นในการ
ให้บริการแล้ว

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

(นางสาวพณิ เมืองใจมา)
ประธาน

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)
กรรมการ

(นางเมธีรา เตชะสืบ)
กรรมการ

(นางลักขณา เอกรัตน์)
กรรมการ

(นางเกศสุตา สอนแปง)
กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)
กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)
กรรมการ

(นางสาวทิพย์พร คำมา)
กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)
กรรมการ/เลขานุการ

นางดวงกมล หวังสวัสดิ์
(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

จ้างบริการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่างๆ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.ความเป็นมา

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง บนพื้นที่ ๕๒-๑-๓๔ ไร่ โดยได้ก่อสร้างอาคารสำนักงานเทศบาลฯ จำนวน ๑ อาคาร และอาคารต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นที่พักปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างชั่วคราว และบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงานตลอดถึงโรงจอดรถ และอาคารประกอบต่าง ๆ รายละเอียดของแต่ละอาคารมีดังนี้

๑. อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ลักษณะเป็นอาคารจำนวน ๖ ชั้น รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ ตารางเมตร

๒. อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร 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 ตลอดจนทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร

๓. อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ลักษณะเป็นอาคารขนาด ๓ ชั้น กว้าง ๒๙ เมตร ยาว ๔๓ เมตร รวมพื้นที่ประมาณ ๒,๑๔๗ ตารางเมตร

๔. อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร ดังนี้

- อาคารที่ ๑ อาคาร ค.ส.ล. ๑ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๑,๐๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องเรียน จำนวน ๓ ห้อง ห้องปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ห้อง ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง ห้องน้ำ จำนวน ๕ ห้อง เวที และลานกิจกรรมในอาคาร

- อาคารที่ ๒ อาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๒,๒๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องเรียน จำนวน ๕ ห้อง ห้องเก็บของ จำนวน ๓ ห้อง ห้องน้ำชาย จำนวน ๕ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง เวที และลานกิจกรรมในอาคาร

๕. อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๑๖๖ ตารางเมตร

๖. อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๔๓๙ ตารางเมตร

๗. อาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๔,๒๓๐ ตารางเมตร

ดังนั้น เพื่อให้อาคารสำนักงานฯ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและดูสวยงาม และเอื้อต่อบรรยากาศในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๒๘๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง, ขอบเขตงานการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวพณีย์ เมืองใจมา) (นางศรินวล ณ ลำปาง) (นางเมธิรา ไชยะสืบ) (นางลักขณา เอกรัตน์) (นางเกศสุตา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย) (นางสาวมณฑิลา ชุ่มอินจักร) (นางสาวทิพย์พร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

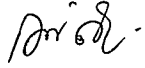
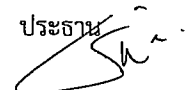
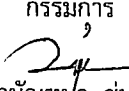
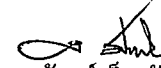
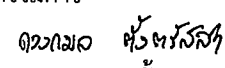
๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ อีกทั้งบริเวณรอบอาคารสำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓.ขอบเขตงาน

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและอาคารต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่กำหนด แบบต่อเนื่อง ตามพื้นที่ของอาคารที่ได้ระบุไว้และมีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่สถานที่ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้ คือ

๓.๑.๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ลักษณะเป็นอาคารจำนวน ๖ ชั้น รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ ตารางเมตร โดยต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑๐ คน มาปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

 (นางสาวพณิน เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสีบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)	 (นางสาวทิมพร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
สำนักงานเทศบาลเมือง เขลางค์นคร ตั้งแต่ ชั้น ๑ - ชั้น ๔, ชั้น ๕ (ห้อง CCTV) ชั้น ๖ (ห้องประชุม) และบริเวณโดยรอบอาคาร สำนักงานฯ และโรงจอดรถ	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ผู้ควบคุมงาน ๑ คน	๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแล ความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงาน คณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๒. แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาด การอุดตัน ฯลฯ ๓. จัดพนักงานทำความสะอาดทดแทน กรณีที่พนักงาน ทำความสะอาด ขาด-ลา ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมในใบ รายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้น ของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของ คณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน
	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน	<u>หน้าที่ประจำแต่ละชั้น</u> <u>การทำความสะอาดรายวัน</u> - ทำความสะอาดทุกวัน(วันจันทร์ – วันเสาร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ขัดพื้น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก บนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปิดฝุ่นละออง หยากไย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องใช้ สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น และปิด หน้าต่างภายในห้องน้ำ - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า – ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน - ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและป้ายบอกทางต่างๆ ในสำนักงาน - ตรวจตราความเรียบร้อยของน้ำประปาก่อนออกจากสำนักงานฯ และอาคารประกอบ - ทำความสะอาด เหยือกน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำ ร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ด หรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา ไชยะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

(นางสาวทิพย์พร คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญาพันธ์)

ทว.กมล ทวีธวัช

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ

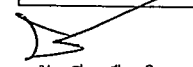
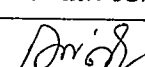
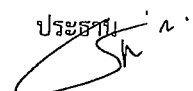
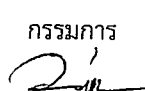
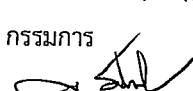
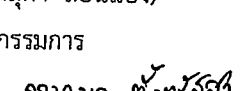
กรรมการ

กรรมการ

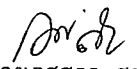
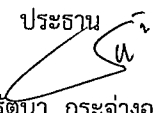
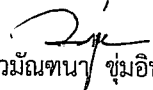
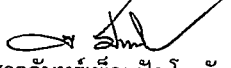
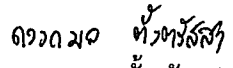
กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

			- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วไม้ให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งใน ห้องน้ำอุดตัน - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯ ทราบโดยด่วน - พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ - ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นห้องที่ปูพรม ทุกห้อง - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯกำหนด ทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ลิฟท์ ฯลฯ - ดูแลฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม และห้องที่ปูพรมด้วยพรมให้สะอาด - ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ด้านหน้าบริเวณเสาธง จัตุรมุข ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ฯลฯ ในสระน้ำรอบอาคาร - ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง - ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถและบริเวณหน้าเสาธง ลานอเนกประสงค์ และอาคารประกอบ <u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ๑ ครั้ง</u> - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรมและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
--	--	--	--

 (นางสาวพืฒนี เมืองใจมา)	 (นางศรินวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)	 (นางสาวทิมพร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

			- จัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม - เช็ด ปิดฝุ่น บริเวณช่องลม รอบอาคาร ทุกชั้น - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างขอบหน้าต่าง บาน ประตู ขอบประตูและบริเวณที่เป็นกระจก - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู ฝุ่น - ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ฝุ่น <u>การทำความสะอาดรายเดือน</u> - ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมดูดอากาศ - เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหน้าต่างแอร์ - ทำความสะอาดรอยเปื้อนผ้าปูที่นอนและมู่ลี่ปรับแสงทุกชนิดภายในอาคาร และงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป <u>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</u> - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม - ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ - ทำความสะอาดสระน้ำในบริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารประกอบ
--	--	--	--

				
(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	(นางศรีนวล ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสืบ)	(นางลักขณา เอกรัตน์)	(นางเกศสุดา สอนบง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
				
(นางรัตนา กระจางฉาย)	(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)	(นางสาวทิพย์พร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรีสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั่นเงา
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้ม็อบดันฝุ่น
- ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่นๆ
- ถุงดำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงาน
- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง
- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร
- รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์น้ำยาในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน
- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

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

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสืบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน์) กรรมการ	 (นางเอกสุดา สอนแปง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจักร) กรรมการ	 (นางสาวทิมพร คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสรสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใสให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจก ฯลฯ สถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้

- ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

- รางน้ำและกันสาดรอบอาคาร

- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

- ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เคา์เตอร์ และอื่นๆ

- ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร (ถ้ามี)

- ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ราวบันได

- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดีอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)

- บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและโรงจอดรถ

- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลื่นนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- เปิด - ปิด ประตูและหน้าต่างในห้องน้ำ

- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ)

- ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ

- ปิดฝูละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มียากลิ่นเหม็น

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจ่างฉาย)

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

(นางสาวทิพย์มา คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญาพันธ์)

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

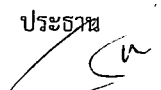
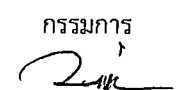
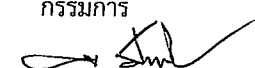
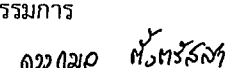
- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได ลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
แก๊สไม่ให้น้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอูตัน
- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนด ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป

- ปิดหยาบไยตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูแลฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า - ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจก
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่ง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูแลฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ห้องประชุมและห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จิตรमुख ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร และ อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นครตลอดจนดูแลรักษาสระน้ำรอบอาคาร (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง จันทร์ พุธ ศุกร์)

- รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่พบให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร (ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างขัดเคลือบเงา)

- รดน้ำต้นไม้ภายในห้องน้ำ ตามทางเดิน และรอบอาคาร วันละ ๑ ครั้ง
- ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ

- ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ดูแลฝุ่น
- ล้างตระกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสืบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน์) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนแปง) กรรมการ
 (นางรัตน กระจ่างฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร) กรรมการ	 (นางสาวทิมพร คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญอนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้
การทำความสะอาดพื้น

๑.การปิดกวาด ดูด ผุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

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

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

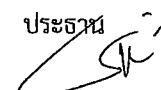
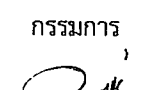
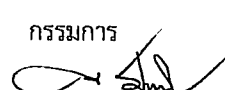
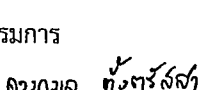
๔.การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

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

๖.การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสืบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน์) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนแพง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจित) กรรมการ	 (นางสาวทิမ်พพร คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทรเพ็ญ ปิณอุณนัท) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการ ล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำ ทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ы ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วย น้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่

การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมู่ลี่ปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ы หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ы

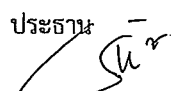
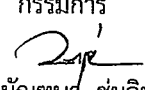
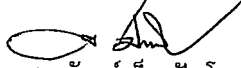
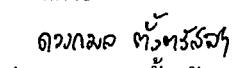
การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมา ทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ы

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ы ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษา ให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสีบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาวทิพย์พร คำมา)	 (นางสาวจันทรเพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

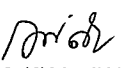
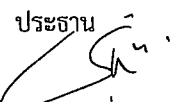
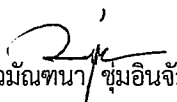
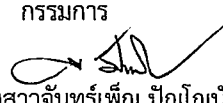
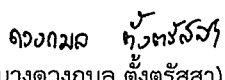
ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างบริการทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมต้น สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

๗.๒ กรอบแบบฟอร์มสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

 (นางสาวพนินี เมืองใจมา)	 (นางศรีวัน ญ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเอกสุดา สอนแพง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจิตร)	 (นางสาวทิพย์พ คำมา)	 (นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๕ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ (๗.๑) และ (๗.๒) ในวันเริ่มต้นสัญญา

๗.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจรับ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตราค่าจ้างให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตราค่าจ้างทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

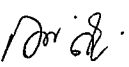
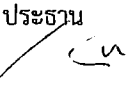
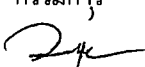
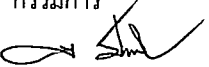
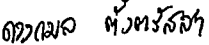
๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

๘.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด มานปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายในภายนอกกันสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาด รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารเสนอราคา

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวน ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสีบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน์) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนแปง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมันทน ชุมอินจักร) กรรมการ	 (นางสาวทิမ်พร คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทรเพ็ญ ปัญญอนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

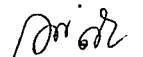
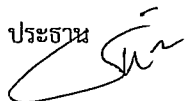
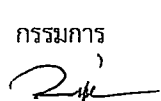
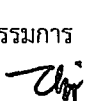
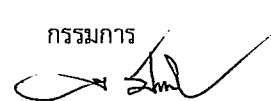
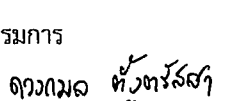
๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มิใช้อย่างต่อเนื่อง

 (นางสาวพนินี เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสืบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน์) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนแปง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมณีนพ คุ้มอินจักร) กรรมการ	 (นางสาวทิมพร คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์
- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ
- จัดพนักงานทำความสะอาดทดแทน กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา ให้เทศบาลฯ ทราบทุกครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

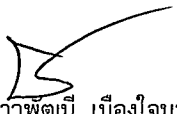
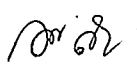
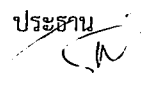
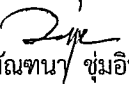
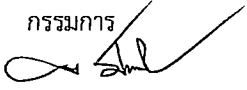
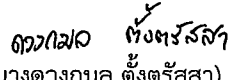
เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด
- ๑๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- ๑๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- ๑๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาวทิพย์พร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ณ วันประกาศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครให้ส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน

ข้อ ๑๕. อัตราค่าปรับ

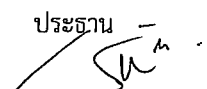
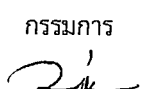
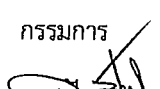
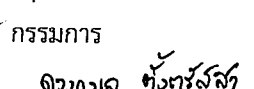
หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ้างและพบว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๑๖. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

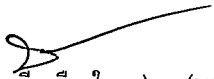
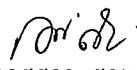
ข้อ ๑๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

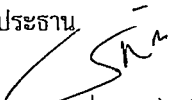
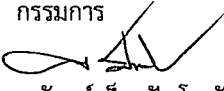
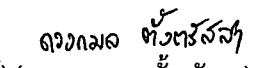
ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา จะต้องมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล โดยแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากไม่สามารถหาผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทน ผู้ว่าจ้างสามารถหักค่าจ้างเป็นรายวัน คำนวณตามมาตรา ๑๙๓/๖ วรรคสามแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

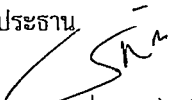
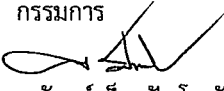
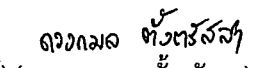
 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสีบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกษสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร)	 (นางสาววิมลพร คำมา)	 (นางสาวจันทรเพ็ญ ปัญญานันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
ชั้นที่ ๑	ด้านหน้าเสาธง จัตุรมุข สระน้ำด้านในอาคาร ระเบียงรอบอาคารสำนักงาน ห้องโถงและงานประชาสัมพันธ์ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลฯ และห้องเก็บของ ห้องประชุมชมพู่ ห้องงานกฎหมาย ห้องปฐมพยาบาล ห้องสภาองค์กรชุมชน ห้องทำงานตรวจสอบภายใน กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม ห้องโถง โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ ทางเดินรอบอาคาร,บันได ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ บริเวณหน้า – ในลิฟท์	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๒	ห้องคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ห้องทำงานปลัดเทศบาลและห้องประชุม ห้องทำงานรองปลัดเทศบาล ห้องทำงานหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ห้องประธานที่ปรึกษานายกฯ	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

 (นางสาวพนัสนิ เมืองใจมา)
  (นางศรีนวล ณ ลำปาง)
  (นางเมธีรา เตชะสืบ)
  (นางลักขณา เอกรัตน์)
  (นางเกศสุตา สอนแปง)

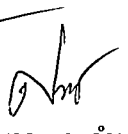
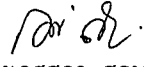
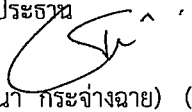
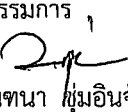
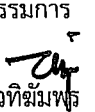
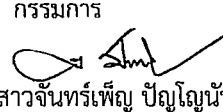
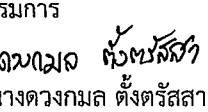
ประธาน  (นางรัตนา กระจ่างฉาย)
 กรรมการ  (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิตร)
 กรรมการ  (นางสาวทิมพร คำมา)
 กรรมการ  (นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญโญนันท์)
 กรรมการ  (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ  (นางสาวดวงกมล ตั้งตรัสสา)
 กรรมการ/เลขานุการ  (นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญโญนันท์)
 กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ  (นางสาวดวงกมล ตั้งตรัสสา)

	สำนักปลัดเทศบาล กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารกิจการสภา ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ห้องประชุมมิ่งขวัญฯ ห้องออกอากาศฯ ทางเดิน,บันได ระเบียง ห้องน้ำ โถงหน้าห้องประชุมสภาฯ	
ชั้นที่ ๓	ห้องประชุมเขลางค์นคร กองช่าง โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ บันได	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๔	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ บันไดชั้นชั้นลอย	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๕	ห้อง CCTV และพื้นที่โดยรอบ ลานตากผ้า	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้น ๖	ห้องประชุมชั้น ๖	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๘ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

				
(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	(นางศรีนวล ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสืบ)	(นางลักขณา เอกรัตน์)	(นางเกศสุตา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
				
(นางรัตนา กระจำฉาย)	(นางสาวมณฑนา ปูนอินจักร)	(นางสาวทิมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรัสตา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ก่อสร้างอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งใหม่ขึ้นภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร 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 ในการให้บริการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ดังนั้นเพื่อให้อาคารสำนักงาน มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัย แลดูสวยงาม และเอื้อต่อบรรยากาศในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย
๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและอาคารต่าง ๆ อีกทั้งบริเวณรอบอาคารสำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

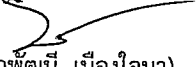
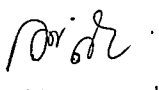
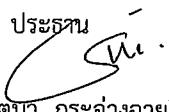
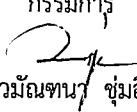
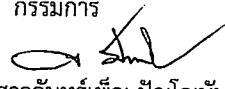
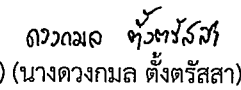
๓.ขอบเขตงาน

ข้อ ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

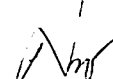
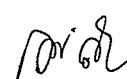
ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบต่อเนื่อง มีจำนวน ๒ ชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ - ชั้นที่ ๒ ตลอดจนทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร โดยต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำจำนวน ๑ คน มาปฏิบัติงานทุกวัน จันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

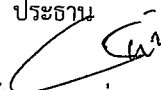
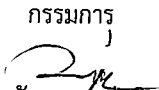
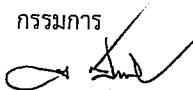
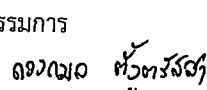
 (นางสาวพนัสนิ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกตุสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนากะจางฉาย)	 (นางสาวมันฉันทน์ ชุมอินจิตร)	 (นางสาวทิมพร คำมา)	 (นางสาวจันทรา ปัญญะพันธ์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชั้น ๑ - ชั้น ๒, ทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน	<u>การทำความสะอาดรายวัน</u> - ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องสำนักงานงานเทศกิจ, ห้องวิทยุ, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำ, ลานจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง, ทางเดินรอบอาคาร, ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ชั้น ๒ ประกอบด้วย ห้องสำนักงานงานป้องกันฯ, ห้องนอนเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ, บริเวณหน้าห้องน้ำ, โถงระเบียงทางเดิน, บันได

 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสืบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน์) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนแพง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิกร) กรรมการ	 (นางสาวทิมพร คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

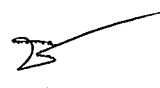
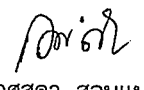
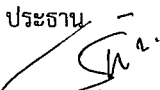
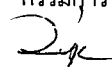
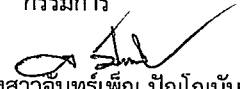
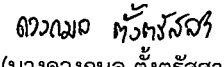
สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชั้น ๑ - ชั้น ๒, ทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน	<u>หน้าที่ประจำแต่ละชั้น</u> - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบดันฝุ่น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผ้าม่านอาคาร ผ้าม่านห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปิดฝุ่นละออง หยากไย และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า ประตูทางออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน - ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและป้ายบอกทางต่างๆ ในสำนักงาน - ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาก่อนออกจากสำนักงานฯ - ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ด หรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วไข่มุกให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งในห้องน้ำอุดตัน

 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)
 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)
 (นางเมธีรา เตชะสืบ)
 (นางลักขณา เอกรัตน์)
 (นางเกตุสุดา สอนแปง)

 (นางรัตนา กระจ่างฉาย)
 (นางสาวมณฑนา ชุมอนจันทร)
 (นางสาวทิมพร คำมา)
 (นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญนันท์)
 (นางดวงกมล ตั้งตรีสา)

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
 กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชั้น ๑ - ชั้น ๒, ทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน	- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯ ทราบโดยด่วน - ปิดหยากโย้ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน - เก็บขยะและนำขยะไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น - ล้างทำความสะอาดถึงขยะ ตะกร้าผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ - ดูแลทำความสะอาดทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร - ทำความสะอาดบริเวณอาคารจอดรถและบริเวณโดยรอบ

 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกตุสุดา สอนแพง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิกร)	 (นางสาวทิมพหุ คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ชั้น ๑ - ชั้น ๒, ทางเดิน รอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคาร ป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบ อาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความ สะอาด จำนวน ๑ คน	<u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</u> - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ - ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม - ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตู และบริเวณที่เป็นกระจก - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น <u>การทำความสะอาดรายเดือน</u> - ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ - เช็ดกระจก - เช็ดทำความสะอาดคอมไฟและ หน้ากากแอร์ - ทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายใน อาคาร <u>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</u> - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่อง ตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม - ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกตุสุดา สอนแพง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

(นางสาวทิพย์พ คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์)

(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั่นเงา
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้ม็อบดันฝุ่น
- ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่นๆ
- ถังน้ำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่

ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงาน
- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำ

ความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้องรวมทั้งถังดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

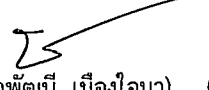
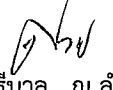
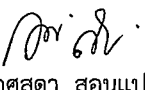
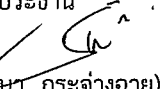
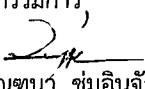
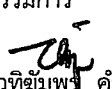
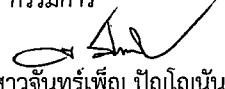
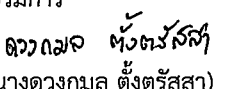
- รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์น้ำยาในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน

- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

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

 (นางสาวพนินี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกตุสุดา สอนแพง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำฉาย)	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาวทิมพ คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจก ฯลฯ สถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้

- ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- รางน้ำและกันสาดรอบอาคาร
- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น

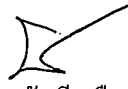
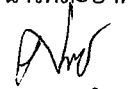
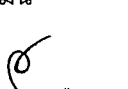
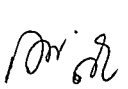
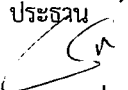
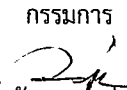
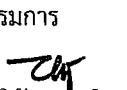
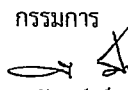
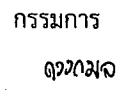
เคาน์เตอร์ และอื่นๆ

- ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร (ถ้ามี)
- ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ราวบันได
- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)

- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลื่นนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- เปิด – ปิด ประตูและหน้าต่างในห้องน้ำ
- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ)
- ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ
- ปิดฝูละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น

 (นางสาวพนนิ เมืองจามา) ประธาน	 (นางศรีวัน ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เดชะสืบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน์) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนเปง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมนชนา ชุมอันจิตร) กรรมการ	 (นางสาวทิพย์พร คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทรเพ็ญ ปัญญานันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสตา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได ลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน
- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจก
ทางเข้า - ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจก
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถึงขยะ ตะกร้า ใส่ง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัตุรมุข ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร และ อาคารอนุสรณ์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นครตลอดจนดูแลรักษาสระน้ำรอบอาคาร (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง จันทร์ พุธ ศุกร์)
- รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่พบให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร (ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างขัดเคลือบเงา)
- รดน้ำต้นไม้ภายในห้องน้ำ ตามทางเดิน และรอบอาคาร วันละ ๑ ครั้ง
- ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
- ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น
- ล้างตระกร้าฝัง และภาชนะรองรับเศษขยะ

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

กรรมการ

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางลลิกขมา เอกรัตน์)

กรรมการ

(นางเกศสุดา สอนแปง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร)

กรรมการ

(นางสาวทิฆัมพร คำมา)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้
การทำความสะอาดพื้น

๑.การปิดกวาด ดูด ผุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดผุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้ แปรงปัดหรือดูดผุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒.การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดืออยู่ขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

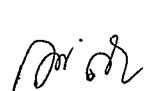
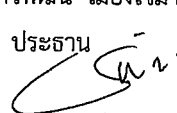
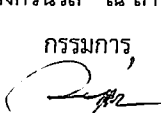
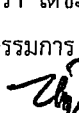
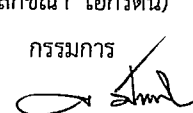
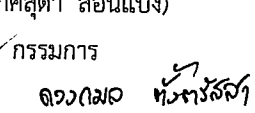
๔.การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

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

๖.การทำความสะอาดพรมให้ดูดผุ่นละออง เศษผง เศษขี้สัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกตสุดา สอนแปง)
 (นางรัตนา กระจางฉาย)	 (นางสาวมณชนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาวทิมพร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ๆ ขอบประตู และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่

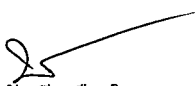
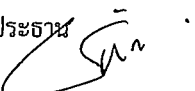
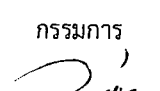
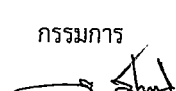
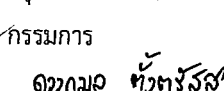
การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมู่ลี่ปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมา ทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสีบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน) กรรมการ	 (นางเอกศุตา สอนแปง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระจางฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมณีนทนา ชุ่มอินจิกร) กรรมการ	 (นางสาวทิมพรา คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 อภินันท์ หวังศรีสวัสดิ์ (นางดวงกมล ตั้งศรีสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

และเป็นที่รังเกียจของสังคม

- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

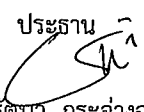
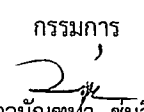
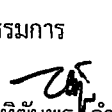
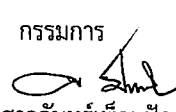
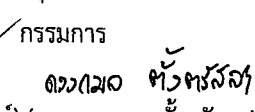
ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความระมัดระวังเรียบร้อย

๗.๒ กรอบแบบฟอร์มสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน)	 (นางเอกสุดา สอนแพง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจักร)	 (นางสาวทิมพร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)	 (นางดวงกมล ตั้งศรีสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๕ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ (๗.๑) และ (๗.๒) ในวันเริ่มต้นสัญญา

๗.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจรับ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตราค่าจ้างให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตราค่าจ้างทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

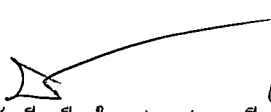
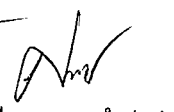
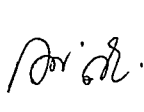
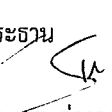
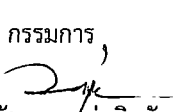
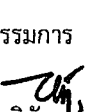
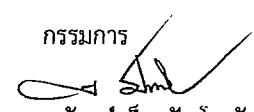
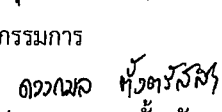
๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

๘.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง กันสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาด รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารเสนอราคา

 (นางสาวพนัสนิ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสืบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน์) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนแปง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิตร) กรรมการ	 (นางสาววิชิตพร คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทระเพ็ญ ปัญญนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

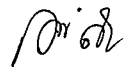
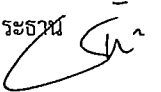
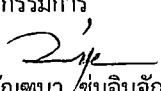
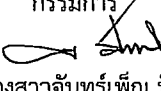
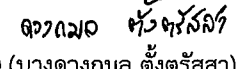
๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัว บุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานอยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของผู้รับจ้าง ขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้าง
เหมาทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำมาสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

				
(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	(นางศรีวัน ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสืบ)	(นางลักขณา เอกรัตน์)	(นางเกศสุตา สอนแพง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
				
(นางรัตนา กระจำฉาย)	(นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิกร)	(นางสาวทวิชัมพู คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญอนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์
- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ
- จัดพนักงานทำความสะอาดทดแทน กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา ให้เทศบาลฯ ทราบทุกครั้ง

- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

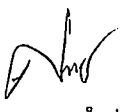
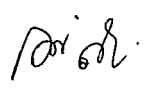
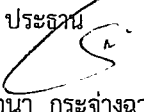
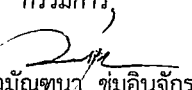
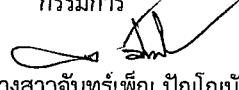
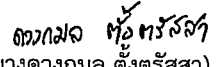
ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด
- ๑๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- ๑๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

 (นางสาวพนณี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลิกขณา เอกรัตน์)	 (นางเกตสุดา สอนแพง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำงาย)	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาวทิพย์พ คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ณ วันประกาศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอื่นเป็นการขัดขวางการการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครให้ส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน

ข้อ ๑๕. อัตราค่าปรับ

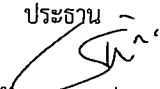
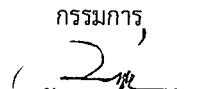
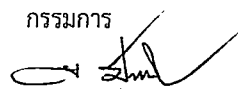
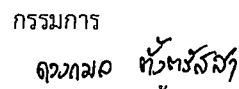
หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๑๖. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

ข้อ ๑๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา จะต้องมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล โดยแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากไม่สามารถหาผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทน ผู้ว่าจ้างสามารถหักค่าจ้างเป็นรายวัน คำนวณตามมาตรา ๑๙๓/๖ วรรคสามแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

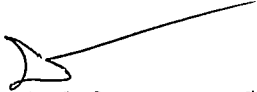
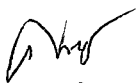
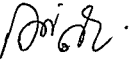
 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสีบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกตุสุดา สอนแปง)
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาวทิพย์พร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญรัตน์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรีस्ता)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

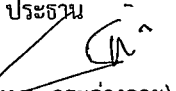
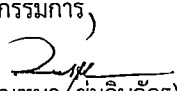
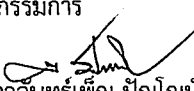
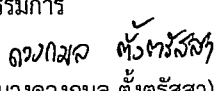
พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
ชั้นที่ ๑	ประกอบด้วย - ห้องปฏิบัติงาน งานเทคนิค - ห้องวิทยุ - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ลานจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง - ทางเดินรอบอาคาร - ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ - บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๒	ประกอบด้วย - ห้องปฏิบัติงาน งานป้องกันฯ - ห้องนอนเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ - บริเวณหน้าห้องน้ำ - โถงระเบียงทางเดิน - บันได	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๘ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)
  (นางศรีนวล ณ ลำปาง)
  (นางเมธีรา เตชะสีบ)
  (นางลักขณา เอกรัตน์)
  (นางเกตสุดา สอนแปง)

ประธาน  (นางรัตนา กระ้างฉาย)
 กรรมการ  (นางสาวมันทนา/ชุมอินจิกร)
 กรรมการ  (นางสาวทิพพร คำมา)
 กรรมการ  (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญอนันท์)
 กรรมการ  (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการ/เลขานุการ
 กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑.ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ดำเนินการก่อสร้างอาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งตั้งอยู่ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร โดยมีลักษณะเป็นอาคาร ๓ ชั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์สุขภาพให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย ผู้ติดตาม และผู้มาติดต่อราชการ จึงเห็นควรจ้างบริการทำความสะอาด เพื่อให้อาคารสะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้มาใช้บริการ

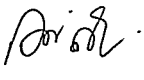
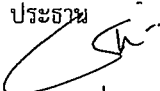
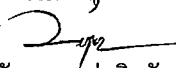
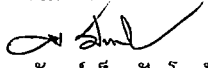
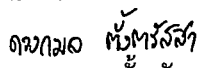
๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย
๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ อีกทั้งบริเวณรอบอาคาร สำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

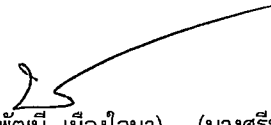
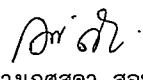
๓.ขอบเขตของงาน ดังนี้

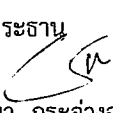
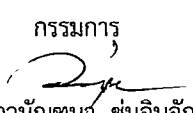
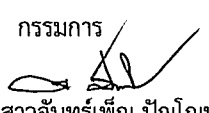
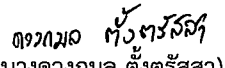
ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

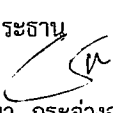
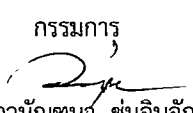
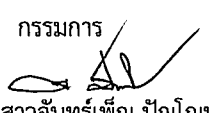
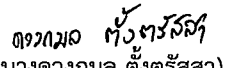
ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ขนาด ๓ ชั้น กว้าง ๒๙ เมตร ยาว ๔๓ เมตร อาคารประกอบ และศาลาด้านข้าง รวมพื้นที่ประมาณ ๒,๑๔๗ ตารางเมตร ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่ วันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๒ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

 (นางสาวพนณี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสีบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกษสุตา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาวทิมพร คำมา)	 (นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสภา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน เทศบาลเมืองเขลางค์นคร	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด สะอาด จำนวน ๒ คน	<u>การทำความสะอาดรายวัน</u> - ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน - กวาดพื้นด้วยไม้กวาดและถูพื้นด้วยมีอบคันฝุ่น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก และเก็บ เศษผงก่อนถูด้วยมีอบ บนพื้นของอาคาร ผนัง อาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ทำความสะอาดระเบียง ราวบันได บันได ผนัง และสวิตช์เปิดปิดไฟ - ปิดฝุ่นละออง หยากใย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่อง คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก เติียงคนไข้ ตู้เก็บของ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางวัสดุอุปกรณ์ พัดลม และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ แล้วจัดให้ เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกทุกด้าน ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางขึ้น ทางลงและราวบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ - ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาก่อนออกจากสำนักงานฯ - ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจาก เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างมือ และท่อน้ำทิ้ง ในห้องน้ำอุดตัน

 (นางสาวพมณี เมืองใจมา)
 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)
 (นางเมธีรา เดชะสืบ)
 (นางลักขณา เอกรัตน)
 (นางเกศสุดา สอนแปง)

 ประธาน (นางรัตนา กระ้างฉาย)
 กรรมการ (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)
 กรรมการ (นางสาวทิมพร คำมา)
 กรรมการ (นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญนันท์)
 กรรมการ (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

 กรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการ/เลขานุการ
 กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
			- รายงานความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯ ทราบโดยด่วน - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู สำนักงานทุกบาน - เก็บขยะและนำขยะไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนด ทุกวันเช้า - เย็น - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะ รองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ - ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ฯลฯ รอบอาคาร - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น บนพรมด้วย น้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรม ภายในห้องและบริเวณเวทีให้สะอาด - ทำความสะอาดศาลาด้านข้าง <u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</u> - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ - ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตู บอร์ดประชาสัมพันธ์ และบริเวณที่เป็นกระจก - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น - ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป

(นางสาวพณีย์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำจาย)

(นางสาวมณีนทนา ชุ่มอินจักร)

(นางสาวหิรัญพร คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

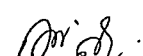
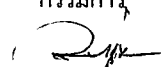
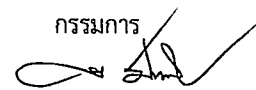
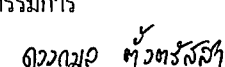
กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
			<u>การทำความสะอาดรายเดือน</u> - ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ - เช็ดบริเวณที่เป็นกระจก - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และหน้ากากแอร์ - เช็ดทำความสะอาดม่านทุกชนิด - ทำความสะอาดห้อง Supply ชักฟอก ห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ดูปู้น - ถ้างดระกันผงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด - ทำความสะอาดปิดฝุ่น หยากไยตามช่องลมและชอกมุ่มต่าง ๆ <u>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</u> - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตงแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ - ถ้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง รวมทั้งศาลาด้านข้าง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั่นเงา
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้มีอบตันฝุ่น
- ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคา์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่นๆ
- ถุงดำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่

				
(นางสาวพนณี เมืองใจมา)	(นางศรีนวล ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสืบ)	(นางลักขณา เอกรัตน์)	(นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
				
(นางรัตนา กระ้างฉาย)	(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิกร)	(นางสาววิมลพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)	(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงานฯ

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

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้องรวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์น้ำยาในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน

- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าแยกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น/น้ำยาดันฝุ่น

- น้ำยาเคลือบเงา/น้ำยาลอกแว็กซ์

- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน

- น้ำยาเช็ดกระจก

- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

- สบู่เหลว และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสืบ) (นางลลิตา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรติมา กระจำฉาย) (นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพย์พร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจก ฯลฯ สถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้

- ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

- ราน้ำและกันสาดรอบอาคาร

- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

- ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เคาน์เตอร์ และอื่นๆ

- ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร (ถ้ามี)

- ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ราวบันได

- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)

- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลื่นนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- เปิด – ปิด ประตูและหน้าต่างในห้องน้ำ

- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ)

- ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ

- ปิดฝูละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มียกกลิ่นเหม็น

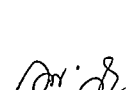
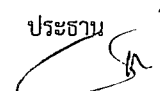
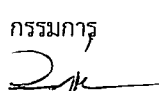
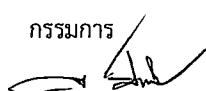
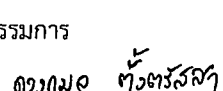
- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด

- ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได ลิฟท์

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน

- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป

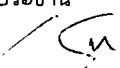
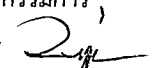
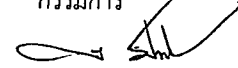
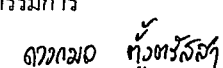
 (นางสาวพมณี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสีบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกตุสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจักร)	 (นางสาวทิมพพร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- ปิดหยากร้อยตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูแลฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า - ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจก
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่ผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัดรูปทรง ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร และอาคารอนุบาลประสิทธิ์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นครตลอดจนดูแลรักษาสระน้ำรอบอาคาร (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง จันทร์ พุธ ศุกร์)
- รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่พบให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร (ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างขัดเคลือบเงา)
- รดน้ำต้นไม้ภายในห้องน้ำ ตามทางเดิน และรอบอาคาร วันละ ๑ ครั้ง
- ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
- ทำความสะอาดห้อง Supply ชักฟอก ห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น
- ล้างตระกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้
การทำความสะอาดพื้น

๑.การปิดกวาด ดูด ฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

 (นางสาวพัตนิ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางริตนา กระจ่างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจิตร)	 (นางสาวทิมพร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดยุ่ขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

๔.การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕.การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

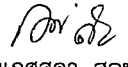
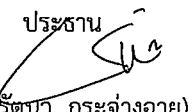
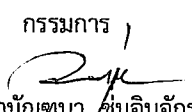
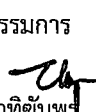
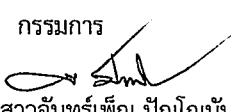
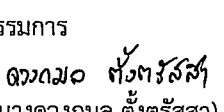
๖.การทำความสะอาดพรมให้ดูดีฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา)	 (นางศรีรัตน ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเอกสุดา สอนแปง)
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมันทนา ขุ่มอินจักร)	 (นางสาวทิมพรา คำมา)	 (นางสาวจันทระ ปัญญา)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ระบายประตู และฝาผนังได้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่

การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมู่ลี่ปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงา งามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

และเป็นที่รังเกียจของสังคม

- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

(นางสาวทิพย์พร คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างบริการทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

๗.๒ กรอบแบบฟอร์มสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

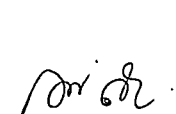
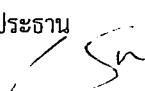
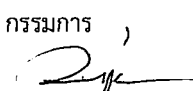
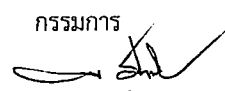
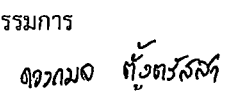
๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๗.๕ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ (๗.๑) และ (๗.๒) ในวันเริ่มต้นสัญญา

๗.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเอกสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)	 (นางสาวทิมพร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญะนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจรับ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้จ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตราค่าจ้างให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตราค่าจ้างทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

๘.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง กันสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาด รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารเสนอราคา

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

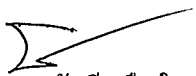
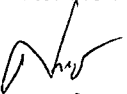
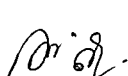
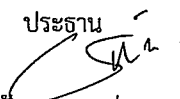
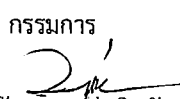
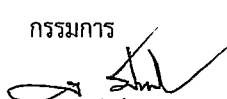
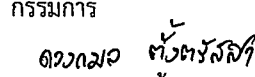
๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

				
(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	(นางศรีนวล ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสืบ)	(นางลักขณา เอกรัตน์)	(นางเกศสุดา สอนแปง)
				
(นางรัตนา กระจำฉาย)	(นางสาวมณีนชนา ชุ่มอินจิตร)	(นางสาวทิชัมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญอนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัว บุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้าง
เหมาะทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำมาความสะอาด และมีประสบการณ์ในการ
ควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

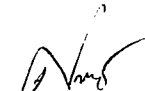
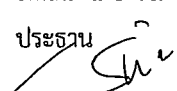
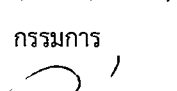
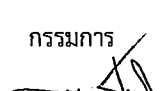
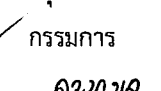
ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์

- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ

- จัดพนักงานทำความสะอาดทดแทน กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา ให้ เท ศ บ ล ฯ
ทราบทุกครั้ง

- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน

 (นางสาวพัตนี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน  (นางรัตนา กระจางฉาย)	กรรมการ  (นางสาวมณทนา ชุมอินจิตร)	กรรมการ  (นางสาวทิพย์พ คำมา)	กรรมการ  (นางสาวจันทรเพ็ญ ปัญญนันท์)	กรรมการ  (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด

๑๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

๑๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

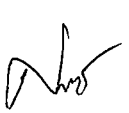
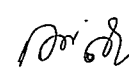
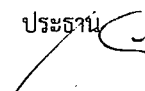
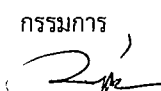
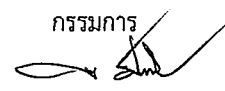
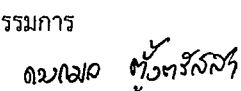
๑๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ณ วันประกาศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครให้ส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน

 (นางสาวพนณี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสีบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร)	 (นางสาวทิมพพร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๕. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ้างและ
ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้อง
ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๑๖. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

ข้อ ๑๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

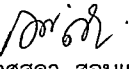
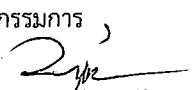
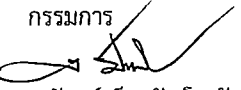
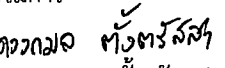
ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา จะต้องมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล โดย
แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากไม่
สามารถหาผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทน ผู้ว่าจ้างสามารถหักค่าจ้างเป็นรายวัน คำนวณตามมาตรา ๑๙๓/๖
วรรคสามแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
อาคารศูนย์ สุขภาพชุมชน เมืองเขลางค์ นคร	ประกอบด้วย อาคารขนาด ๓ ชั้น กว้าง ๒๙ เมตร ยาว ๔๓ เมตร อาคารประกอบ และศาลาด้านข้าง รวมพื้นที่ประมาณ ๒,๑๔๗ ตารางเมตร	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๘ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

 (นางสาวพัฒนีย์ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกตสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำฉาย)	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิกร)	 (นางสาวทิมพรเพ็ญ คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญ์นันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(อาคารที่ ๑,๒) เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ดำเนินการโครงการศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ณ อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (อาคารที่ ๑) และได้ก่อสร้างอาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (อาคารที่ ๒) ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โดยมีลักษณะอาคาร ดังนี้

อาคารที่ ๑ อาคาร ค.ส.ล. ๑ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๑,๐๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องเรียน จำนวน ๓ ห้อง ห้องปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ห้อง ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง ห้องน้ำ จำนวน ๕ ห้อง เวที และลานกิจกรรมในอาคาร

อาคารที่ ๒ อาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๒,๒๐๐ 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. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

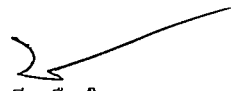
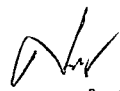
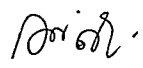
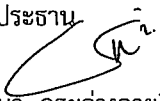
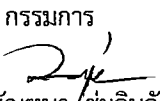
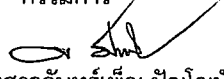
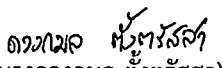
๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ อีกทั้งบริเวณรอบอาคารสำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

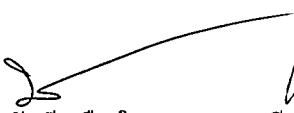
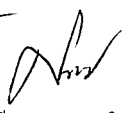
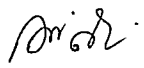
๓. ขอบเขตงาน

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

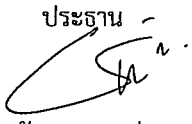
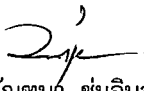
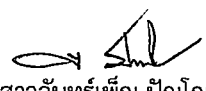
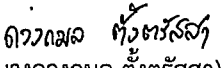
ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อาคารที่ ๑ และ อาคารที่ ๒ แบบต่อเนื่อง ตลอดจนลานด้านหน้าอาคาร บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร โดยต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน มาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เดือนกันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

 (นางสาวพนณี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เดชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาวทิพย์พรม คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญะนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสร)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารศูนย์ผู้สูงอายุ เทศบาลเมืองเขลางค์ นคร อาคารที่ ๑ และ อาคารที่ ๒	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด สะอาด จำนวน ๒ คน	<u>การทำความสะอาดรายวัน</u> - ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดฝุ่น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก บนพื้น อาคาร ผ้าม่านอาคาร ผ้าม่านห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ทำความสะอาดระเบียง รวบบันได บันได ผ้าม่าน และสวิตช์เปิดปิดไฟ - ปิดฝุ่นละออง หยากไย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องดนตรี ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางวัสดุอุปกรณ์ พัดลม และ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มียากลิ่นเหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออก ทุกด้าน ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางขึ้น ทางลงและรวบบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ - ตรวจตราความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาก่อนออกจากสำนักงานฯ - ทำความสะอาด เทเซสน้ำและถังรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิด ฝุ่นเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค แก้วไข่มุกให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างมือ และท่อน้ำทิ้งในห้องน้ำอุดตัน

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา)
  (นางศรีนวล ณ ลำปาง)
  (นางเมธีรา เตชะสีบ)
  (นางลักขณา เอกรัตน์)
  (นางเกษสุตา สอนแปง)

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

 (นางรัตนา กระ้างฉาย)
  (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)
  (นางสาวทิมมา คำมา)
  (นางสาวจันทรเพ็ญ ปัญญนันท์)
  (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
			- รายงานความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯทราบโดยด่วน - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน - เก็บขยะและนำขยะไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯกำหนด ทุกวันเช้า - เย็น - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณลานหน้าเสาธง ลานจอดรถข้างอาคาร ๒ - ดูแลทำความสะอาดพื้นที่รอบอาคาร ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ฯลฯ รอบอาคาร - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น บนพรมด้วยน้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรม ภายในห้องและบริเวณเวทีให้สะอาด - ตักเศษใบไม้ ขยะที่ลอยน้ำ ในสระออก การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ - ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตู บอร์ดประชาสัมพันธ์ และบริเวณที่เป็นกระจก - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น - ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป

25
(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

กรรมการ

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางลักขณา เอกรัตน)

กรรมการ

(นางเกศสุตา สอนแปง)

กรรมการ

(นางรติดา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

กรรมการ

(นางสาวทิพย์พร คำมา)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)

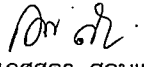
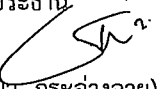
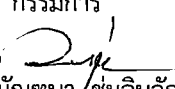
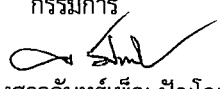
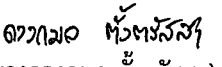
กรรมการ/เลขานุการ

ดวงกมล ทั่วตรัสสา

(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
			<u>การทำความสะอาดรายเดือน</u> - ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ - เช็ดบริเวณที่เป็นกระจก - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และหน้ากากแอร์ - เช็ดทำความสะอาดม่านทุกชนิด - ล้างตระก้นผงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด <u>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</u> - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ - ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม - ล้างสระน้ำ ทำความสะอาดขัดล้างสระน้ำ

				
(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	(นางศรีนวล ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสืบ)	(นางลักขณา เอกรัตน์)	(นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
				
(นางรัตนา กระจำฉาย)	(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิกร)	(นางสาวทิพย์พร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

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

- ถังสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่

- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงานฯ
- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยา สำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถังดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถังดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์น้ำยาในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน
- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการเกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการ ดังต่อไปนี้

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

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

(นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร)

(นางสาวทิพย์พร คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)

(นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจก ฯลฯ สถานที่ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้

- ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

- รางน้ำและกันสาครอบอาคาร

- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

- ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น

ตู้เย็น เคา์เตอร์ และอื่นๆ

- ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร (ถ้ามี)

- ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ราวบันได

- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี

อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)

- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลีนนิ่งให้

เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- เปิด – ปิด ประตูและหน้าต่างในห้องน้ำ

- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ)

- ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ

- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธิรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

(นางสาวทิติมาพร คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

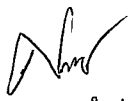
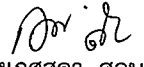
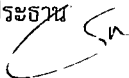
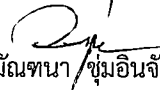
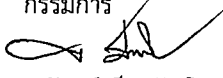
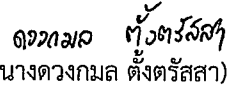
- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได ลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
แก๊สไม่ให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอู๊ดตัน
- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงาน
ที่กำหนด ทุกจุด ไม่ให้อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป

- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจก
ทางเข้า - ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจก
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่ถัง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัตุรมุข ด้านหลังอาคาร
บริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ,
อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน
๒ อาคาร และ อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ,
อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
ตลอดจนดูแลรักษาสระน้ำรอบอาคาร (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง จันทร์ พุธ ศุกร์)

- รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่พบให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า
ทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร (ในกรณีที่
พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างขัดเคลือบเงา)

- รดน้ำต้นไม้ภายในห้องน้ำ ตามทางเดิน และรอบอาคาร วันละ ๑ ครั้ง
- ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของ
ทางราชการ

- ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น
- ล้างตระกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ

				
(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	(นางศรีนวล ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสีบ)	(นางลักขณา เอกรัตน์)	(นางเกศสุตา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
				
(นางรัตนา กระจำฉาย)	(นางสาวมณฑนา/ชุมอินจัน)	(นางสาวทิมมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้
การทำความสะอาดพื้น

๑.การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

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

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

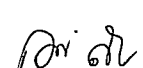
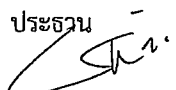
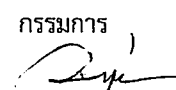
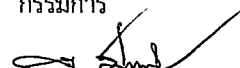
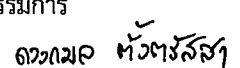
๔.การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

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

๖.การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนบง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระจางฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจิตร)	 (นางสาวทิมม คามา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญอินทร์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

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

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ๆ ขอบประตู และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่

การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมู่ลี่ปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

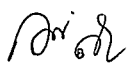
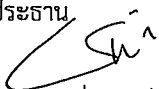
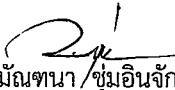
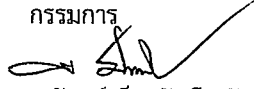
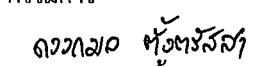
การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสืบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน์) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนแปง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมันทนา/ชุมอินจิตร) กรรมการ	 (นางสาวทิตสมา คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทรา เพ็ญ ปัญญนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

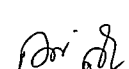
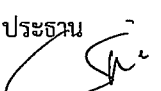
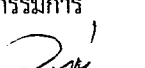
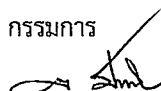
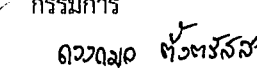
ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างบริการทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

๗.๒ กรอบแบบฟอร์มสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

 (นางสาวพนณี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระจางฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจัน)	 (นางสาวทิพย์ คำมา)	 (นางสาวจันทรี เพ็ญ ปัญญานันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๕ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ (๗.๑) และ (๗.๒) ในวันเริ่มต้นสัญญา

๗.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจรับ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตราค่าจ้างให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตราค่าจ้างทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

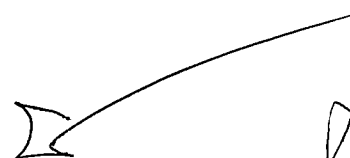
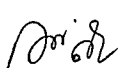
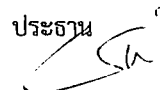
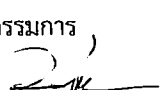
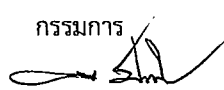
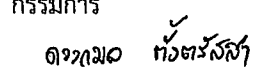
๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้อำนาจคนอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

๘.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายในภายนอกกันสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาด รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารเสนอราคา

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสีบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนแปง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำงาย) กรรมการ	 (นางสาวมณณา ชุมอินจิกร) กรรมการ	 (นางสาวทิพย์พร คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 ดงกมอล ทังตรัสสา (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

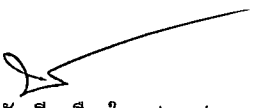
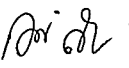
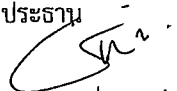
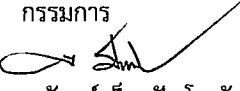
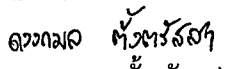
๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำมาสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มิใช้อย่างต่อเนื่อง

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ขุ่มอินจักร)	 (นางสาวทิมพร คำมา)	 (นางสาวจันทรเพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์
- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ
- จัดพนักงานทำความสะอาดทดแทน กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา ให้เทศบาลฯ ทราบทุกครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

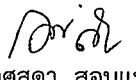
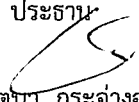
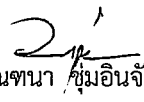
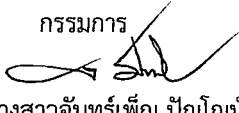
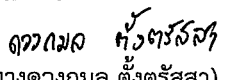
เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด
- ๑๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- ๑๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- ๑๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาวทิมพำ คำมา)	 (นางสาวจันทรเพ็ญ ปิณโณนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ณ วันประกาศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครให้ส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน

ข้อ ๑๕. อัตราค่าปรับ

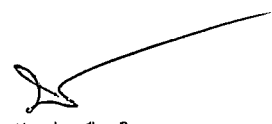
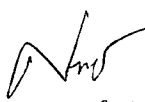
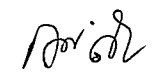
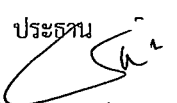
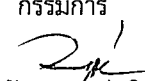
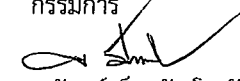
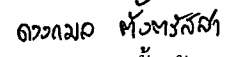
หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ้างและพบว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๑๖. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

ข้อ ๑๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา จะต้องมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล โดยแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากไม่สามารถหาผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทน ผู้ว่าจ้างสามารถหักค่าจ้างเป็นรายวัน คำนวณตามมาตรา ๑๙๓/๖ วรรคสามแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

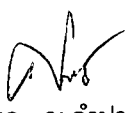
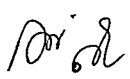
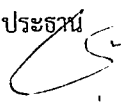
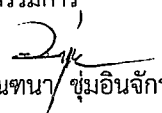
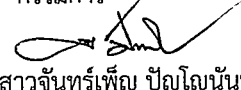
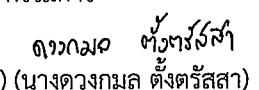
 (นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสีบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกษสุตา สอนแปง)
 (นางรัตนา กระจำฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร)	 (นางสาวทิพย์พร คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสตา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
อาคารศูนย์ผู้สูงอายุ เทศบาลเมืองเขลางค์ นคร อาคารที่ ๑ และ อาคารที่ ๒	ประกอบด้วย - อาคารที่ ๑ อาคาร ค.ส.ล. ๑ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๑,๐๕๐ ตารางเมตร - อาคารที่ ๒ อาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๒,๒๐๐ ตารางเมตร	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๘ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

				
(นางสาวพนนิ เมืองใจมา)	(นางศรีนวล ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสืบ)	(นางลักขณา เอกรัตน์)	(นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
				
(นางรติดา กระจางฉาย)	(นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร)	(นางสาวทิพย์พร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาล
เมืองเขลางค์นคร อาคารศูนย์บริการประชาชน และอาคารศูนย์กีฬา เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๑๖๖ ตารางเมตร อาคารศูนย์บริการประชาชน เทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๔๓๙ ตารางเมตร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๔,๒๓๐ ตารางเมตร ตั้งอยู่ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง บนพื้นที่ ๕๒-๑-๓๔ ไร่ อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา สำหรับใช้เป็นที่พักปฏิบัติราชการของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างชั่วคราว และบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารดังกล่าว ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาดอาคารและบริเวณรอบอาคาร

ดังนั้น เพื่อให้อาคารดังกล่าว มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและดูสวยงาม และเอื้อต่อบรรยากาศในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการทำความสะอาดอาคารฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

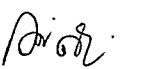
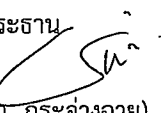
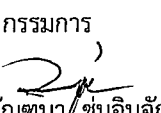
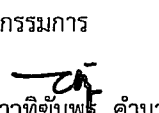
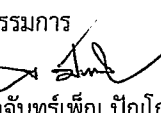
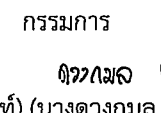
๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย
๒. เพื่อบริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ อีกทั้งบริเวณรอบอาคารสำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓.ขอบเขตงาน

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร อาคารศูนย์บริการประชาชน และอาคารศูนย์กีฬา เทศบาลเมืองเขลางค์นคร แบบต่อเนื่อง ตลอดจนลานด้านหน้าอาคาร บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร โดยต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน มาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เดือนกันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

 (นางสาวพนณี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุตา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาวทิมมพ คำมา)	 (นางสาวจันทรเพ็ญ ปัญโญนนท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
- อาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมือง เขลางค์นคร ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ (ห้องฟิตเนส) สนามฟุตบอลหญ้า เทียม บริเวณโดยรอบอาคารและ บริเวณโดยรอบสนามฟุตบอลหญ้า เทียม	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (จันทร์, พุธ, ศุกร์)	พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๒ คน	<u>การทำความสะอาดรายวัน</u> - ทำความสะอาดทุกวัน (วันจันทร์, วันพุธ, วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือจับฝุ่นพื้นสนามกีฬาฟุตบอลในร่ม - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผ้าม่านอาคาร ผ้าม่านห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปิดฝุ่นละออง หยากไย และเช็ดอัฒจันทร์ภายในอาคาร - ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารศูนย์กีฬา ด้วยการขัดถู ถ้าง ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งในห้องน้ำอุดตัน ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาด และไม่มีกลิ่นเหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก และประตูทางเชื่อม ไปห้องน้ำด้านนอกอาคารให้สะอาด - ทำความสะอาดเครื่องเล่นออกกำลังกายประจำห้องฟิตเนส - ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สะอาด พร้อมใช้งาน เช็ดกระจกหน้าต่าง - ทำความสะอาดห้องฟิตเนส ชั้น ๒ ปิดหยากไย และเช็ดกระจก หน้าต่าง ราวบันได ประตูกระจกทางขึ้น ชั้น ๒ ให้สะอาด และดูฝุ่นในห้องที่ปูพรม - ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ก่อนออกจากอาคารศูนย์กีฬา - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูภายในอาคารศูนย์กีฬา ทั้งหมด - เก็บขยะภายในอาคาร และสนามฟุตบอลหญ้าเทียมและนำไปทิ้ง ตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันจันทร์-พุธ-ศุกร์
- อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การ เรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาล เมืองเขลางค์นคร ชั้น ๑ รวมทั้ง ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ - อาคารศูนย์บริการประชาชน เทศบาลเมืองเขลางค์นครชั้น ๑ และชั้น ๒	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (อังคาร, พฤหัสบดี, เสาร์)	พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๒ คน	<u>การทำความสะอาดรายวัน</u> - ทำความสะอาดทุกวัน (วันอังคาร, วันพฤหัสบดี, วันเสาร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือจับฝุ่น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก บนพื้นอาคาร ผ้าม่านอาคาร ผ้าม่านห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปิดฝุ่นละออง หยากไย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางหนังสือ โทรทัศน์ พัดลม และเครื่องใช้ สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุตา สอนแพง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

(นางสาวทิพย์พร คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)

(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ

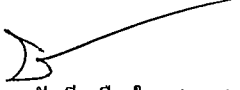
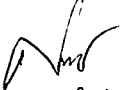
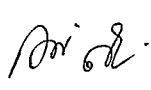
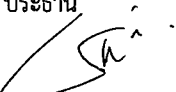
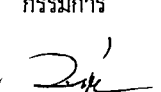
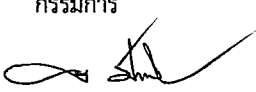
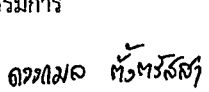
กรรมการ

กรรมการ

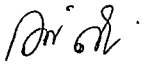
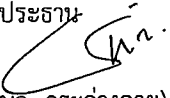
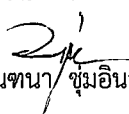
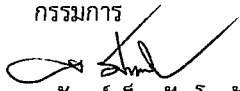
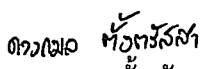
กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

			- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทั้งภายใน และภายนอกอาคารฯ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งในห้องน้ำอุดตัน ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาด และไม่มีกลิ่นเหม็น - ทำความสะอาด ทางเดิน ประตูเข้า- ออก, ทางขึ้น- ทางลง และราวบันได ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพัก สำหรับประชาชน ให้สะอาด - ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำประปา ก่อนออกจากอาคาร - ทำความสะอาด เทียนน้ำ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/ เย็น พร้อมทั้งเช็ด หรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน ภายในอาคารฯ ทั้งหมด - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันอังคาร- พุธที่สับดี-เสาร์ - ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร บริเวณด้านหน้าและด้านหลัง อาคาร ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ฯลฯ ในส้วมหน้าอาคาร
- อาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมือง เขตกลางคันคร ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ (ห้องฟิตเนส) สนามฟุตบอลหญ้าเทียม บริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณโดยรอบสนามฟุตบอลหญ้าเทียม - อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขตกลางคันคร ชั้น ๑ รวมทั้งห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ - อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขตกลางคันครชั้น ๑ และชั้น ๒			การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด - ปิดหยากโย่ตามเขตคน ฝาผนัง และช่องลมต่าง ๆ - ทำความสะอาดขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตูและบริเวณที่เป็นกระจก - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ การทำความสะอาดเดือน - ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมดูดอากาศ - เช็ดบริเวณที่เป็นกระจก - เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหน้ากากแอร์ - ทำความสะอาดรอยเปื้อนผ้าปูที่นอนและมู่ลี่ปรับแสงทุกชนิด ภายในอาคาร และงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป

				
(นางสาวพิมมา เมืองใจมา)	(นางศรีนวล ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสืบ)	(นางลักขณา เอกรัตน์)	(นางเกษสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
				
(นางรัตนา กระ้างฉาย)	(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิกร)	(นางสาวทิมมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	(นางดวงมกล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

			การทำความสะอาดราย ๓ เดือน - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม - ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ - ทำความสะอาดสระน้ำบริเวณหน้าอาคารฯ
--	--	--	---

 (นางสาวพัตนี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระจ่างฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจิกร)	 (นางสาวทิพย์พจ คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรีस्ता)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั่นเงา
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้ม็อบดันฝุ่น
- ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่นๆ

- งบประมาณสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระจำนวนมาก
- พงชิตสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

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

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์น้ำยาในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน
- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเช็ดหน้า เปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการเกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

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

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุตา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจ่างฉาย)

(นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร)

(นางสาวทิพย์ คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาอยู่แฉ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจก ฯลฯ สถานที่ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้

- ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

- รังน้ำและกันสาทรอบอาคาร

- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

- ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น

ตู้เย็น เคาน์เตอร์ และอื่นๆ

- ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร (ถ้ามี)

- ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง รวบันได

- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี

อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)

- บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและโรงจอดรถ

- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลื่นนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- เปิด – ปิด ประตูและหน้าต่างในห้องน้ำ

- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ)

- ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ

- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มียกกลิ่นเหม็น

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธิรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจางฉาย)

(นางสาวมณฑา ชุ่มอินจักร)

(นางสาวทิพย์มา คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)

(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

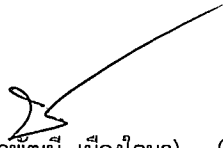
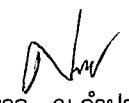
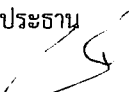
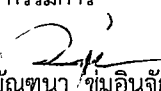
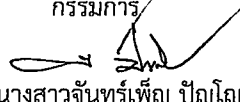
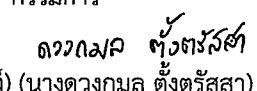
- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได ลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
แก๊สไม่ให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอู๊ดตัน
- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนด ทุกจุด ไม่ให้อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป

- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า - ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจก
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่มัง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัดรุมข ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร และ อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตลอดจนดูแลรักษาสระน้ำรอบอาคาร (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง จันทร์ พุธ ศุกร์)

- รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่พบให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร (ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างขัดเคลือบเงา)

- รดน้ำต้นไม้ภายในห้องน้ำ ตามทางเดิน และรอบอาคาร วันละ ๑ ครั้ง
- ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ

- ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น
- ล้างตระกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ

 (นางสาวพิมมา เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสีบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุตา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระจางฉาย)	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจิตร)	 (นางสาวทิมมา คำมา)	 (นางสาวจันทรา เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้
การทำความสะอาดพื้น

๑.การปิดกวาด ดูด ผุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดผุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดผุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

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

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

๔.การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๕.การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.การทำความสะอาดพรมให้ดูดผุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน)

(นางเกตุสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

(นางสาวทิพย์พร คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการ ล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำ ทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ๆ ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วย น้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่

การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมู่ลี่ปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

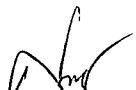
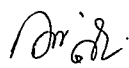
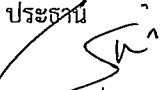
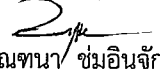
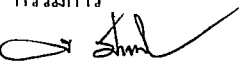
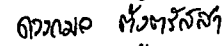
การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษา ให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

 (นางสาวพนัสนิ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสืบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน์) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนแปง) กรรมการ
 (นางรัตนา กระจำจาย) กรรมการ	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจิกร) กรรมการ	 (นางสาวทิมพัส คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

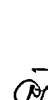
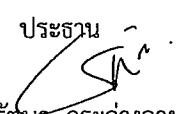
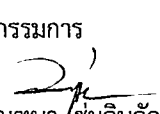
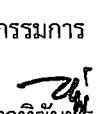
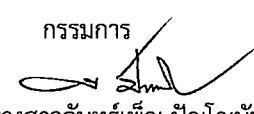
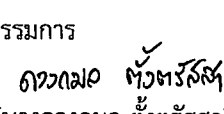
ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างบริการทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมต้น สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

๗.๒ กรอบแบบฟอร์มสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

 (นางสาวพนินี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสีบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมณิชนา/ชุมอินจิตร)	 (นางสาวทิพย์พร คำมา)	 (นางสาวจันทรเพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๕ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ (๗.๑) และ (๗.๒) ในวันเริ่มต้นสัญญา

๗.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจรับ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตราค่าจ้างให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตราค่าจ้างทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

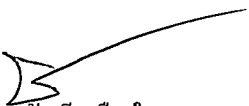
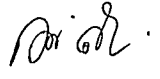
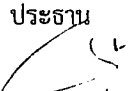
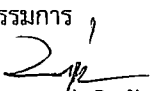
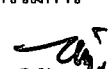
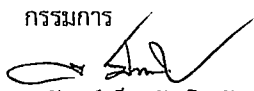
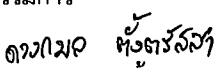
๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ใ้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

๘.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด มานปรับแสง พัฒลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายในภายนอกกันสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาด รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารเสนอราคา

 (นางสาวพินนิ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางศรีนวน ณ ลำปาง) กรรมการ	 (นางเมธีรา เตชะสีบ) กรรมการ	 (นางลักขณา เอกรัตน) กรรมการ	 (นางเกศสุดา สอนแปง) กรรมการ
 (นางรัตน กระจ่างฉาย) กรรมการ	 (นางสาวมณฑนา ชุมอินจิตร) กรรมการ	 (นางสาวทิพย์พว คำมา) กรรมการ	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาสัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณ้บอกเลิกสัญญาจ้างได้

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มิใช้อย่างต่อเนื่อง

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุตา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

(นางสาวมณฑนา ชูอินจักร)

(นางสาวทิพย์พร คำมา)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์
- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ
- จัดพนักงานทำความสะอาดทดแทน กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา ให้เทศบาลฯ ทราบทุกครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด
- ๑๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- ๑๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- ๑๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

(นางสาวพัฒน์ เมืองโงมา)

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางสาวมณฑนา ชุมอินจิตร)

กรรมการ

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางสาวทิพย์พริ คำมา)

กรรมการ

(นางลักขณา เอกรัตน์)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางเกศสุตา สอนแปง)

(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาล เมืองเขลางค์นคร ณ วันประกาศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการการแข่งขันอย่าง เป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครให้ส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน

ข้อ ๑๕. อัตราค่าปรับ

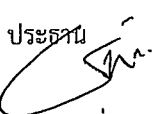
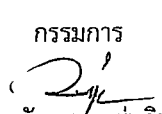
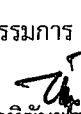
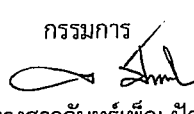
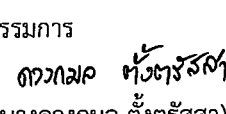
หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ้างและ ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๑๖. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

ข้อ ๑๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา จะต้องมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล โดยแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากไม่สามารถหาผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทน ผู้ว่าจ้างสามารถหักค่าจ้างเป็นรายวัน คำนวณตามมาตรา ๑๔๓/๖ วรรคสามแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

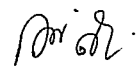
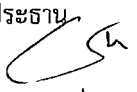
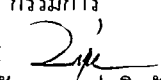
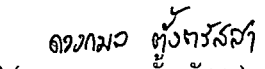
 (นางสาวพนณี เมืองใจมา)	 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)	 (นางเมธีรา เตชะสืบ)	 (นางลักขณา เอกรัตน์)	 (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
 (นางรัตนา กระ้างฉาย)	 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิตร)	 (นางสาววิชิต คำมา)	 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)	 (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
อาคารอเนกประสงค์ ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์ เยาวชนเทศบาลเมือง เขลางค์นคร อาคารศูนย์บริการ ประชาชน และอาคาร ศูนย์กีฬา เทศบาลเมือง เขลางค์นคร	ประกอบด้วย - อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และ ศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๑๖๖ ตารางเมตร - อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาล เมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๔๓๙ ตารางเมตร - อาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๔,๒๓๐ ตารางเมตร	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๘ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

				
(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)	(นางศรีนวล ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสืบ)	(นางลักขณา เอกรัตน์)	(นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
				
(นางรัตนา กระจำฉาย)	(นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิตร)	(นางสาวทิมพพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ