

ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

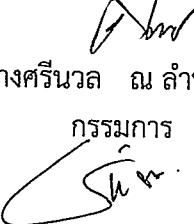
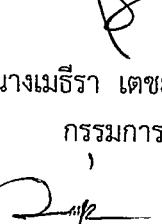
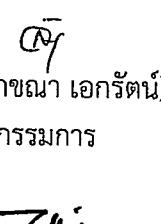
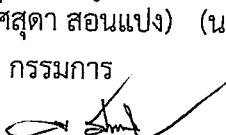
คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ

๑. ชื่อโครงการ จ้างบริการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองเขเลาค์นคร และอาคารต่าง ๆ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. หน่วยงาน/เจ้าโครงการ เทศบาลเมืองเขเลาค์นคร
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 อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขเลาค์นคร จำนวน ๑,๕๕๖,๐๐๐ บาท
 - ๔.๒ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขเลาค์นคร จำนวน ๑๕๙,๖๐๐ บาท
 - ๔.๓ อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขเลาค์นคร จำนวน ๓๑๙,๒๐๐ บาท
 - ๔.๔ อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขเลาค์นคร จำนวน ๓๑๙,๒๐๐ บาท
 - ๔.๕ อาคารอนงค์ประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขเลาค์นคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนและอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขเลาค์นคร จำนวน ๓๑๙,๒๐๐ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑ ๓๓๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๕
 - ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑ ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๕ บาท / ตารางเมตร / เดือน หรือ อัตราไม่เกิน ๓๓,๓๐๐ บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) ประธาน	(นางศรีนวล ณ ลำปาง) กรรมการ	(นางเมธีรา เทชะสีบ) กรรมการ	(นางลักษณา เอกรัตน์) กรรมการ
			
(นางเกศสุดา สอนแพง) กรรมการ	(นางรัตนา กระจั่งฉาย) กรรมการ	(นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) กรรมการ	(นางสาวทิพย์พร คำมา) กรรมการ
			
(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์) กรรมการ/เลขานุการ	(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ		

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

จ้างบริการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์คร และอาคารต่างๆ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

เทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้อง ตำบลขมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง บนพื้นที่ ๕๒-๑-๓๔ ไร่ โดยได้ก่อสร้างอาคารสำนักงานเทศบาลฯ จำนวน ๑ อาคาร และอาคารต่างๆ สำหรับใช้เป็นที่ปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างชั่วคราว และบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงานตลอดถึงโรงจอดรถ และอาคารประกอบต่างๆ รายละเอียดของแต่ละอาคาร มีดังนี้

๑. อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ ลักษณะเป็นอาคารจำนวน ๖ ชั้น รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ ตารางเมตร

๒. อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ ลักษณะเป็นอาคารค.ส.ล. ๒ ชั้น ขนาดความกว้างประมาณ ๑๐ เมตร และความยาวประมาณ ๔๕ เมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ๒ ห้อง ห้องวิทยุ ๑ ห้อง ห้องพักเวร ๒ ห้อง ห้องเก็บของ ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๒ ห้อง ห้องน้ำ ๒ ห้อง และช่องจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ๗ ช่อง ตลอดจนทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร

๓. อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ ลักษณะเป็นอาคารขนาด ๓ ชั้น กว้าง ๒๙ เมตร ยาว ๔๓ เมตร รวมพื้นที่ประมาณ ๒,๑๕๗ ตารางเมตร

๔. อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ 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. อาคารอนงค์ประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ พื้นที่ใช้สอย ๑๖๖ ตารางเมตร

๖. อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ พื้นที่ใช้สอย ๔๓๘ ตารางเมตร

๗. อาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ พื้นที่ใช้สอย ๔,๒๓๐ ตารางเมตร

ดังนี้ เพื่อให้อาคารสำนักงานฯ มีความสะอาด ถูกสุขาลักษณะ มีความปลอดภัยและดูสวยงาม และเอื้อต่อประโยชน์ในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ ที่ ๒๘๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดระยะเวลาดำเนินการกำหนดคุณลักษณะและราคาภาระ, ขอบเขตงานการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขเลาค์นค์ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีวุฒิ ณ ลำปาง) (นางเมธีร้า ใจชัยสิน) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจั่งฉาย) (นางสาวมัณฑนา ขุ่มอินจักร) (นางสาวพิมพ์พร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขางค์นคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนวยหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขางค์นคร และอาคารต่าง ๆ อีกทั้งบริเวณรอบอาคารสำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. ขอบเขตงาน

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองเขางค์นครและอาคารต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองเขางค์นครที่กำหนด แบบต่อเนื่อง ตามพื้นที่ของอาคารที่ได้ระบุไว้และมีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่สถานที่ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้ ดือ

๓.๑.๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขางค์นคร 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

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปลง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจั่งฉาย) (นางสาวมลชนก ชุมอินจักร) (นางสาวทิพย์พร คำมา) (นางสาวจันทร์เพญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกลด ตั้งตรัสรถ)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
สำนักงานเทศบาลเมือง เชียงคุณคร ตั้งแต่ ชั้น ๑ - ชั้น ๔, ชั้น ๕ (ห้อง CCTV) ชั้น ๖ (ห้องประชุม) และบริเวณโดยรอบอาคาร สำนักงานฯ และโรงพยาบาล	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>หน้าที่ประจำตำแหน่ง</u> <u>การทำความสะอาดรายวัน</u> - ทำความสะอาดทุกห้องวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - ภาคพื้นและคุ้พื้นด้วยมือบัดนั่น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก บนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปัดฝุ่นละออง หยากไบ แหลกซึ่งต้องการทำตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องใช้ สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น และปิด หน้าต่างภายในห้องน้ำ - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด - ทำความสะอาดพื้นทางลบและรากบันได แผ่นป้ายเดดชีอ ห้องทำงานและป้ายบอกทางต่างๆ ในสำนักงาน - ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำประปา ก่อนออกจากร้านอาหาร และอาคารประกอบ - ทำความสะอาด เทศบาลน้ำและถังร้อนน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น /เย็น พัฟลมหัวเข็ด หรือปั๊มเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรा เพชรสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)
 ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

 (นางรัตนา กระจั่งฉาย) (นางสาวมณฑา ชุมอินจักร) (นางสาวทิษามพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระਸสา)
 กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

			<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อัน้ำทิ้งใน ห้องน้ำอุดตัน - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯ ทราบโดยด่วน - พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ ทุกจุด ไม่ใช้อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป - ปัด夷ากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ - ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องที่ปูพรม ทุกห้อง - ทำความสะอาดกระ仙境หัวต่าง บานประตู สำนักงานฯทั้งหมด - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯกำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะ รองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังและราบบันได สวีทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ลิฟท์ ฯลฯ - ดูดฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม และห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด - ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ด้านหน้าบริเวณเสารอง จัตุรัส ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ฯลฯ ในสระน้ำ รอบอาคาร - ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง - ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถและบริเวณหน้าเสารอง ลานอเนกประสงค์ และอาคารประกอบ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด - ปัด夷ากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ
--	--	--	---

(นางสาวพัฒนา เมืองใจงาม) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เดชะสีบ)

(นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประชารา

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจ่างฉาย) (นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพัมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรส)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

			<ul style="list-style-type: none"> - ขัดเจ็บบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม - เช็ด ปัดฝุ่น บริเวณช่องลม รอบอาคาร ทุกชั้น - ทำความสะอาดกระหาน้ำต่างของหน้าต่าง บานประตู ขอบประตูและบริเวณที่เป็นกระจก - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผาผนัง และราบบันได สวิชไฟฟ้า ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการภาัด เช็ด ถู ดูดฝุ่น - ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการภาัด เช็ด ถู ดูดฝุ่น <p><u>การทำความสะอาดรายเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมดูดอากาศ - เช็คทำความสะอาดคอมไฟและหน้ากากแอร์ - ทำความสะอาดรอยเปื้อนผ้าม่านและมุูลี่ปรับแสง ทุกชนิดภายในอาคาร และงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป <p><u>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม - ทำความสะอาดล้างห้องห้องน้ำ - ทำความสะอาดสระน้ำในบริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารประกอบ
--	--	--	--

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรा เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศลุดา สอนแปง)
 ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
 (นางรัตนา ประจำจังหวัด) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิษณพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์) (นางดวงกลด ตั้งตรีสสา)
 กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั๊มน้ำ
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้มือดันฟุ่น
- ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดได้ดี เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่นๆ

- ถุงดำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงานฯ
- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาตบกlinin สาร EM ไส้ซักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุง袋ร่อง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้องรวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์น้ำยาในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน
- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบู๊ท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองหังสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น/น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเคลือบเงา/น้ำยาลอกแวกซ์
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในห้องน้ำทิ้ง
- สบู่เหลว และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา)

(นางศรีนวล ณ ลำปาง)

(นางเมธีรา เตชะสีบ)

(นางลักษณา เอกรัตน์)

(นางเกศสุดา สอนแพง)

ประชาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนนา กระจ่างฉาย)

(นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร)

(นางสาวทิษมพร คำมา)

(นางสาวจันทร์เพญ ปัญโญนันท์)

(นางดวงกุมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสلاก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยืนต่อเทศบาลเมืองเชียงคุณครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้ชนชั้นการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ตั้งกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาภูมิใจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์ นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูรักษาระบบความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจก ฯลฯ สถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้

- ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

- รั้งน้ำและกันสาดรอบอาคาร

- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

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

- ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร (ถ้ามี)

- ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ราวบันได

- เฟอร์นิเจอร์ ประดิษฐ์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพร้อมบุพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)

- บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเชียงคุณครและโรงจอดรถ

- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลินนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

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

- เปิด – ปิด ประตูและหน้าต่างในห้องน้ำ

- _kvad พื้นและถูกพื้น (ด้วยมือบ)

- ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ

- ปัดฝุ่นลอะอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลรักษากุญแจห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัชนา กระจั่งชาญ) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพย์มพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรถ)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
 - ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและร้าบันได ลิฟท์
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก๊สไนโตรเจนให้ห้องน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และห้องน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน
 - พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนด ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป
 - ปัดหารากไยตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
 - ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
 - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า - ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจก
 - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเข้า-กลางวัน-เย็น
 - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตากร้า ใส่ผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
 - ลบroyเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและร้าบันได สวิทซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
 - ดูดฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ห้องประชุมและห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด
 - ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัตุรัส ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขางค์นคร , อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขางค์นคร , อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร และ อาคารอนุกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขางค์นคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขางค์นคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขางค์นครตลอดจนดูแลและรักษาสระน้ำรอบอาคาร (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง จันทร์ พุธ ศุกร์)
 - รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่พบให้เจ้าหน้าที่ทราบ
 - ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตลอดปีกเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร (ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างขัดเคลือบเงา)
 - รดน้ำต้นไม้ภายในห้องน้ำ ตามทางเดิน และรอบอาคาร วันละ ๑ ครั้ง
 - ปิดประตู หน้าต่าง ก็อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
 - ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการภาัด เช็ด ถู ดูดฝุ่น
 - ล้างตระกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางฤกษดา สุคน്ഹาวงศ์)

ประชานา

(นางรัตนา กระจั่งฉาย) (นางสาวขันชื่นเพ็ญ อัจฉริยาเวชกุล) (นางสาวอรุณรัตน์ ธรรมรงค์) (นายสุรเดช พันธุ์อ่อน) ๑๖๙๗๒๐ ๔๘๓๖๗

សិក្សា

DESENHOS

2020/2021

Digitized by srujanika@gmail.com

- 8 -

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติต่อไปนี้ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปัดกวาด ดูด ผุ่น ให้ปัดกวาด หรือดูดผุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทึ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้เมื่อกาดขอนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือบหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหม่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณได้สกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดครอยหรือต่านิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากการอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรองเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ขوبกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือต่านิได้ บนพื้น

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

๖. การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขันสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไข้ไข่แมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สถาณรงค์)

ประธาน (นางรัตนา ภรณ์จ่างฉาย)	กรรมการ (นางสาวมณฑนา ทุมอินจักร)	กรรมการ (นางสาวทิพน์พร คำมา)	กรรมการ (นางสาวจันทร์เพญ ปัญญานันท์)	กรรมการ (นางดวงกมล ตั้งตรัสรัตน์)
กรรมการ (นายวิวัฒน์ พูลสวัสดิ์)	กรรมการ (นายวิวัฒน์ พูลสวัสดิ์)	กรรมการ (นายวิวัฒน์ พูลสวัสดิ์)	กรรมการ/เลขานุการ (นายวิวัฒน์ พูลสวัสดิ์)	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ (นายวิวัฒน์ พูลสวัสดิ์)

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระเจาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาตักกลิ่น อาย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไฟที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและผ้าเดคน

การทำความสะอาดฝ้าผนัง และผ้าเดคน ให้ปัดภาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หายใจได้ ไม่แมลงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ๆ ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำแหน่ง หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มุ่ลี

การทำความสะอาดม่าน/มุ่ลี ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมุ่ลีปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หายใจได้ และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าขูบหน้าบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หายใจได้ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในการนี้ที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(นางสาวพัฒนา เมืองใจนา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน
(นางรัตน์ กระจั่งชาญ) กรรมการ
(นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) กรรมการ
(นางสาวทิพย์พร คำมา) กรรมการ
(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานุการ
กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

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

- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

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 ไม่ใส่แ้ว嫌 ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทน ตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ การเงง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยถือนเชิง

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา)	(นางศรีนวล ณ ลำปาง)	(นางเมธีรา เตชะสีบ)	(นางลักษณา เอกรัตน์)	(นางเกศสุดา สอนแปล)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางรัตน์ กระจางชาย)	(นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร)	(นางสาวทิษมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตระਸสา)
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 อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำการของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ตี ไม่เรียบร้อยก็ตี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อนี้ขึ้นได้ก็ตี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้จ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตรากำลังทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิยกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

๘.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด ม่านบูรณะ พัดลม กระจกหน้าต่าง ทึ้งภายในภายนอกกันสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาด รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารเสนอราคานะ

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแบง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจงฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิสัมพร คำนำ) (นางสาวจันทร์เพญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมขอใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๔.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิขั้นพื้นได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบคณะกรรมการฯ

ข้อ ๕ การควบคุมและประสานงาน

๕.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนื้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุกเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

๕.๒ แต่ตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๕.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

๕.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

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

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ งานบุคคล ห้องบรรณาธิการ
(นางรัตนา กระจ่างชาญ) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวพิมพ์ คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสสา)

กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์
- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ
- จัดพนักงานทำความสะอาดทดสอบ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดขาด-ลา ให้เทศบาลฯ ทราบทุกครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเขเลาค์นค่าจ้างเป็นรายวัน จำนวน ๑๒ วัน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดายield="block">หรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขเลาค์นค

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกงบชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขเลาค์นค ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เทชะลีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน
(นายรัตนา กระจั่งฉาย) กรรมการ
(นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) กรรมการ
(นางสาวทิฟฟี่มาร์ คำมา) กรรมการ
(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา) กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๓๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาลเมืองเชียงคืนคร ณ วันประกาศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ศาลเอกสารซึ่งความคุ้มกันนั้นเริ่มนับตั้งแต่นั้น

๓๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของเทศบาลเมืองเชียงคืนคร

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเชียงคืนครให้ส่งมอบงานเป็นรายวัน ๆ ละ ๑ เดือน

ข้อ ๑๕. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับรายวันในอัตราห้าละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๑๖. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

ข้อ ๑๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

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

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแบง)
ประชาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตนา กระจังฉาย) (นางสาวมณฑุ ขุมอินจักร) (นางสาวทิษามพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
ชั้นที่ ๑	ด้านหน้าเสาธง จัตุรัส สราน้ำด้านในอาคาร ระเบียงรอบอาคารสำนักงาน ห้องโถงและงานประชาสัมพันธ์ สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลฯ และห้องเก็บของ ห้องประชุมชุมพู ห้องงานกฎหมาย ห้องปฐมพยาบาล ห้องสภาพองค์กรชุมชน ห้องทำงานตรวจสอบภายใน กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม ห้องโถง โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ ทางเดินรอบอาคาร,บันได ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ บริเวณหน้า – ในลิฟท์	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๒	ห้องคณะกรรมการบริหารเทศบาลเมืองเชียงคานคร ห้องทำงานปลัดเทศบาลและห้องประชุม ห้องทำงานรองปลัดเทศบาล ห้องทำงานหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ห้องประชานที่ปรึกษานายกฯ	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกวัฒน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางรัตนา ภาระจ้างชาญ)	(นางสาวมณฑา พุฒิมณฑ์)	(นางสาวทิษมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

	สำนักปลัดเทศบาล กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารกิจการส่วน ท้องประชุมสภาพเทศบาลเมืองเชียงคานคร ห้องประชุมมีงหัวข้อฯ ห้องออกอากาศฯ ทางเดิน,บันได ระเบียง ห้องน้ำ โถงหน้าห้องประชุมสภาพฯ	
ชั้นที่ ๓	ห้องประชุมเชียงคานคร กองช่าง โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ บันได	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๔	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ บันไดชั้นชั้นลอย	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๕	ห้อง CCTV และพื้นที่โดยรอบ ลานดาดฟ้า	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้น ๖	ห้องประชุมชั้น ๖	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๙ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจำจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจางฉาย) (นางสาวมณฑนา พุ่มอินจักร) (นางสาวทิษามพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเขเลาค์นคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลเมืองเขเลาค์นคร ได้ก่อสร้างอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งใหม่ขึ้น ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขเลาค์นคร ตั้งอยู่เลขที่ ๘๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร่อง ตำบลxmพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ลักษณะเป็นอาคาร ๑.๕ ชั้น ขนาดความกว้างประมาณ ๑๐ เมตร และความยาวประมาณ ๔๕ เมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ๒ ห้อง ห้องวิทยุ ๑ ห้อง ห้องพักเวร ๒ ห้อง ห้องเก็บของ ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๒ ห้อง ห้องน้ำ ๒ ห้อง และซ่องจอดรถบรรทุกหน้าตัวเพลิง ๗ ซ่อง ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสถานที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขเลาค์นคร ใน การให้บริการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่ ตามภารกิจอำนวยหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาดสำนักงานและบริเวณรอบอาคาร สำนักงาน ดังนั้นเพื่อให้อาคารสำนักงานฯ มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัย และดูสวยงาม และอื้อต่อ บรรยากาศในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขเลาค์นคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนวยหน้าที่ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขเลาค์นครและอาคารต่าง ๆ อีกทั้งบริเวณรอบอาคาร สำนักงานมีสภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

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

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะลีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปล)

กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรตนา กระจั่งฉาย) (นางสาวมณฑา ชุมอนจักร) (นางสาวทิษมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกุมล ตั้งตระสสา)
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.	พนักงานทำ ความสะอาด จำนวน ๑ คน	<p>การทำความสะอาดรายวัน</p> <p>- ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน</p> <p>ชั้น ๑ ประกอบด้วย ห้องสำนักงานงาน เทศกิจ, ห้องวิทยุ, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำ, ลานจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง, ทางเดิน รอบอาคาร, ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร</p> <p>ชั้น ๒ ประกอบด้วย ห้องสำนักงานงาน ป้องกันฯ, ห้องนอนเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำ, บริเวณหน้าห้องน้ำ, โถงระเบียงทางเดิน , บันได</p>

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เทชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

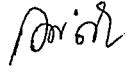
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางรัตนา กระจ่างชาญ)	(นางสาวมัณฑนา ชุมอินจกร)	(นางสาวทิษมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	(นางดวงกล ตั้งตรัสรสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

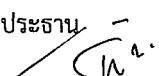
สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ชั้น ๑ – ชั้น ๒, ทางเดิน รอบอาคาร ล้านด้านหน้าอาคาร ป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบ อาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร	๐๗.๓๐ น. ๑๖.๓๐ น.	พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๑ คน	<p><u>หน้าที่ประจำแต่ละชั้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาชนะพื้นและถังด้วยเม็ดดันผู้อุ่น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก บนพื้นอาคาร พนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปัดฝุ่นละออง หายใจไย์ และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องใช้ สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่น เหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า ประตูทางออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน - ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและ ราวบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและ ป้ายบอกทางต่างๆ ในสำนักงาน - ตรวจตราความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนออกจากสำนักงานฯ - ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ด หรือ^ก ปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้าง ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ห่อ^ก น้ำทึบของอ่างล้างหน้า และห่อห้องน้ำทึบใน ห้องน้ำอุดตัน

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะศีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน (นางรัตนา กระจงฉาย)	กรรมการ (นางสาวมณฑนา ชุมอนจักร)	กรรมการ (นางสาวทิษฐ์ คำมา)	กรรมการ (นางสาวจันทร์เพญ ปัญญานันท์)	กรรมการ (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)
กรรมการ กรรมการ	กรรมการ 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.	พนักงานทำ ความสะอาด จำนวน ๑ คน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ให้เทศบาลฯ ทราบโดยด่วน - ปัดทำความสะอาดตามเพดาน ฝ้าผนังและ ช่องมุนต่าง ๆ - ทำความสะอาดกระজหันหน้าต่าง บาน ประตูสำนักงานทุกบาน - เก็บขยะและนำขยะไปทิ้งตามจุดที่ เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน- เย็น - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและ ราบบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ ฯลฯ - ดูแลทำความสะอาดทางเดินรอบ อาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร - ทำความสะอาดบริเวณอาคารจอดรถ และบริเวณโดยรอบ


 (นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) 
 (นางศรีวนิดา ลำปาง) 
 (นางเมธีรा เพชรสีบ) 
 (นางลักษณา เอกรัตน์) 
 (นางเกศสุดา สอนแบง)


 ประธาน 
 (นายรัตนา กระจั่งฉาย) 
 (นางสาวสมนชนก ชุมอินจกร) 
 (นางสาวทิพย์พร คำมา) 
 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) 
 (นางดวงกนล ตั้งตรัสรถ)

 กรรมการ 
 กรรมการ 
 กรรมการ 
 กรรมการ/เลขานุการ 
 กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชั้น ๑ - ชั้น ๒, ทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคาร ป้องกันฯ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด ๑ คน	<p><u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์และครึ่งเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัด落叶ไถ่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และช่องมุต่างๆ - ขัดเงาระเบียงที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม - ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตู และบริเวณที่เป็นกระจก - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราบบันได สวิตช์ไฟฟ้า ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสารโดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น <p><u>การทำความสะอาดรายเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ - เช็ดกระจก - เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหน้ากากแอร์ - ทำความสะอาดม่านทุกชนิดภายในอาคาร <p><u>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตักแต่งให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม - ทำความสะอาดล้างห้องท่อห้องน้ำ

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน (นางรัตนชา กระจั่งฉาย)	กรรมการ (นางสาวมลันนา ชุมอินจกร)	กรรมการ (นางสาวทิษมพัช คำมา)	กรรมการ (นางสาวจันทร์เพลย ปัญญานันท์)	กรรมการ (นางดวงกล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ <i>Sin</i>	กรรมการ <i>Si</i>	กรรมการ <i>Si</i>	กรรมการ <i>Si</i>	กรรมการ <i>Si</i>

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั๊วงาน
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้มีดบันฝุ่น
- ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโดย เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่นๆ
- ถุงดำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- ผงซักฟอกที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

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

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุง袋) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย – หญิงทุกชั้น ทุกห้องรวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์น้ำยาในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน
- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบู๊ท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้า羽衣 กันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหา_n้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น/น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเคลือบเงา/น้ำยาลอกแวกิร์ช
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ลูปะเหลว และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

(นางสาวพัฒนี เมืองเจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะลีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศลดา สอนแปง)

ประธาน กรรมการ
(นางรัตน์ กระจ่างฉาย) (นางสาวมณฑา ชุมอินจักร) (นางสาวทิมพ์ คำมา) (นางสาวจันทร์เพญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ดึงตรัสสา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสลากระบุประเทณน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเบлагค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องปีกผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบทหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้เสนอการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาคุณภาพเดทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องรู้ภำพความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจก ฯลฯ สถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้

- ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
 - รางน้ำและกันสาดรอบอาคาร
 - ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
 - ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เคาน์เตอร์ และอื่นๆ
 - ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร (ถ้ามี)
 - ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ราวน์ได
 - เพอร์มิเนอร์ ประติมาการม ภาพวัด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
 - สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
 - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพร้อมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อายุน้อยเดือน
- ๑๒ ครั้ง (ถ้ามี)
- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลื่นนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

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

- เปิด – ปิด ประตูและหน้าต่างในห้องน้ำ

- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ)

- ทำความสะอาดด้วยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ

- ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น

(นางสาวพัฒนา เมืองใจนา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประชุม

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจ่างฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอ่อนจักร) (นางสาวทิษมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ

กรรมการ

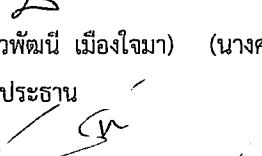
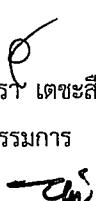
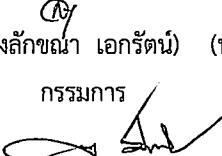
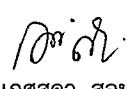
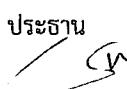
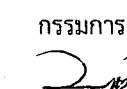
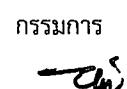
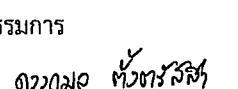
กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและริบบันได ลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
แก้วไม่ให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน
- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป
 - ปัด夷ากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ
 - ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
 - ทำความสะอาดกระจากหน้าต่าง บานประตูกระจากสำนักงานทุกบาน บานกระจก
ทางเข้า - ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจก
 - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวัน เช้า-กลางวัน-เย็น
 - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่ผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
 - ลบroy เป็นต่างๆ ตามฝาผนังและริบบันได สวิชไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
 - ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัตุรัส ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขางค์นคร , อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขางค์นคร , อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร และ อาคารอนงค์ประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขางค์นคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขางค์นคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขางค์นครตลอดจนดูแลและรักษาสระน้ำรอบอาคาร (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง จันทร์ พุธ ศุกร์)
 - รายงานสิ่งข้ารุดเสียหายที่พบให้เจ้าหน้าที่ทราบ
 - ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตลอดล็อกเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร (ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างขัดเคลือบเงา)
 - รดน้ำต้นไม้ภายในห้องน้ำ ตามทางเดิน และรอบอาคาร วันละ ๑ ครั้ง
 - ปิดประตู หน้าต่าง ก็อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
 - ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวัด เช็ด ถู ดูดฝุ่น
 - ล้างตระกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรดา เดชาสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ 
(นางรัตนา กระจั่งฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิษามพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกล ตั้งตรัสรสา)
กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ/เลขานุการ  กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ 

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตั้งนี้ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปัดกวาด ดูด ผุ่น ให้ปัดกวาด หรือดูดผุ่นพื้นที่ว่างตามขั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และนำขยะไปทึ่งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้ง ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดชนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้ แปรงปัดหรือดูดผุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือหรือหางจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบุบ น้ำบิดมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิ ต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากการอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอบเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผุ่นละอองและไม่มีรอยเหลวของมือ ติดอยู่ขوبกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงาน ดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหางจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ ฝาผนัง หรือขอบกำแพงประอะเปื้อนหรือชำรุด เสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและ ริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์โดยตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรมให้ดูดผุ่นละออง เศษผง เศษขี้สัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้น พรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและ เสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้ สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยาดไนโตรเจน มุน คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางครรภ์ ณ ลำปาง) (นางเมธีรा เทชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพ)

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตนา กระจั่งฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจกร) (นางสาวทิษมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และดำเนินการล้างหน้าด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระเจาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประทุมวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระเจา น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดผ้าผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดผ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู ถูดผุน ให้สะอาด ปราศจาก ผุนละออง หายากไย ไขแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ๆ ขอบประตู และผ้าผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวัง เป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก 誕หนี้ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มุ้ลี่

การทำความสะอาดม่าน/มุ้ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมุ้ลี่ปรับแสงให้สะอาด ปราศจากผุนละออง หายากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบีบให้หมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดผุนละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากผุนละออง หายากไย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาก ทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในการนี้ที่รายละเอียดนี้มาได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เดชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปล)

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตนา กระจ่างฉาย) (นางสาวมัณฑนา/ชุมอินจักร) (นางสาวทิษมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ – ๖๐ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่รับเกียจของสังคม
- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำการใดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- 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 การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมต้น สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

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

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทึ่งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เดชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน (นางรัตนา กระจงฉาย)	กรรมการ (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจกร)	กรรมการ (นางสาวทิพย์พร คำมา)	กรรมการ (นางสาวจันทร์เพญ ปัญโภณันท์)	กรรมการ (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)
กรรมการ กรรมการ	กรรมการ กรรมการ	กรรมการ กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๕ ในการนี้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบให้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกโอนย อันเนื่องมาจากการกระทำการของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

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

๗.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำการหรือละเว้นการกระทำการของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๘ ในการนี้ที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ต้องเรียบร้อยก็ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ต้องตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อนี้ขึ้นได้ก็ต้องผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้จ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตรากำลังทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

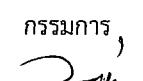
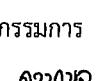
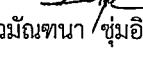
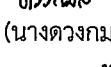
๗.๑๐.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปเพิ่มหนดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

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

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประจวบ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ 
(นางรัตนมา กระจั่งชาญ) (นางสาวมณฑนา /ชุมอนจักร) (นางสาวทิษมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพญ ปัญญานันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)
กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ/เลขานุการ  กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำการของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคุณงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ใน ความควบคุม กำกับของการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้ สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานหาก ปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับ งาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัว บุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใต้ ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการ วินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุกเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของผู้รับจ้าง ขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างาน จะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้าง เหมาทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการ ควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยา罵ารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด สะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีเชื้อย่าง ต่อเนื่อง

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจ่างชาญ) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิษฐ์เพ็ญ คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาด
สะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์
- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ
- จัดพนักงานทำความสะอาดทดแทน กรณีที่พนักงานทำความสะอาดขาด-ลา ให้เทศบาลฯ
ทราบทุกครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และ<sup>ลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบ
เป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจสอบประจำทุกเดือน</sup>

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเขางค์นครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายวัน จำนวน ๑๒ วad เมื่อคณะกรรมการ
ตรวจสอบได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดารึอนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด

๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมือง
เขางค์นคร

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน
ของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขางค์นคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ ผู้ทิ้งงาน
เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรा เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

(นางจันทร์ กระจางฉาย) (นางสาวมณฑนา ชุมอนจักร) (นางสาวทิพมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพญ ปัญโภนันท์) (นางดวงกนล ตั้งตระสสา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๓๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดังที่ห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาลเมืองเชียงคาน ณ วันประกาศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารที่มีความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารที่มีความคุ้มกันเข่นว่าնั้น

๓๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของเทศบาลเมืองเชียงคาน

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเชียงคานให้ส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน

ข้อ ๑๕. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ้างและผู้ว่าฯ จ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ว่าฯ จ้างมีสิทธิหักค่าปรับรายวันในอัตราอย่างต่ำ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๑๖. การกำหนดระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

ข้อ ๑๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา จะต้องมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล โดยแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทนให้ผู้ว่าฯ จ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากไม่สามารถหาผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทน ผู้ว่าฯ จ้างสามารถหักค่าจ้างเป็นรายวัน คำนวณตามมาตรา ๑๙๓/๖ วรรคสามแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) ลงนาม	(นางศรีนวล ณ ลำปาง) ลงนาม	(นางเมธีรा เตชะลีบ) ลงนาม	(นางลักษณา เอกรัตน์) ลงนาม	(นางเกศสุดา สอนแปง) ลงนาม
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางรัตนา กระจางชาญ) ลงนาม	(นางสาวมณฑนา ชุมอ่อนจกร) ลงนาม	(นางสาวพิมพ์ร คำมา) ลงนาม	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณนันท์) ลงนาม	ถุงทอง ห้วยวงศ์ ลงนาม
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
ขั้นที่ ๑	ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติงาน งานเทศกิจ - ห้องวิทยุ - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - ลานจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง - ทางเดินรอบอาคาร - ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ - บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร 	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ขั้นที่ ๒	ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติงาน งานป้องกันฯ - ห้องนอนเจ้าหน้าที่ - ห้องน้ำ - บริเวณหน้าห้องน้ำ - โถงระเบียงทางเดิน - บันได 	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๙ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางรุ่งเรือง กระจงฉาย)	(นางสาวมัณฑนา ชุมอ่อนจักร)	(นางสาวทิษมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญาเนนท์)	(นางดวงกลด ตั้งตัวสลา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ดำเนินการก่อสร้างอาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งต้องอยู่ภายใต้ใบอนุญาตประกอบการ โดยมีลักษณะเป็นอาคาร ๓ ชั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เป็นศูนย์สุขภาพให้บริการผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย ผู้ติดตาม และผู้มาติดต่อราชการ จึงเห็นควรจ้างบริการทำความสะอาด เพื่อให้อาคารสะอาด ถูกสุขาลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมสำหรับผู้ป่วยบีบิติงงานและประชาชนผู้มาใช้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความสะอาด ถูกสุขาลักษณะ และปลอดภัย

๒. เพื่อรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนวยหน้าที่ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ อีกห้องบริเวณรอบอาคาร สำนักงานมีสภาพลักษณะที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. ขอบเขตของงาน ดังนี้

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ขนาด ๓ ชั้น กว้าง ๒๙ เมตร ยาว ๔๓ เมตร อาคารประกอบ แคศala ด้านข้าง รวมพื้นที่ประมาณ ๒,๑๕๗ 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

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจ่างชาญ) (นางสาวมณฑา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพนันทร์ คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน เทศบาลเมืองเขเลางค์นคร	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน	<p>การทำความสะอาดรายวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เปิด - ปิด ประตูหน้าต่าง ห้องทำงาน - ภาัดพื้นด้วยไม้กวาดและถูพื้นด้วยมือบดันผุ่น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก และเก็บเศษผงก้อนถูด้วยมือบ บนพื้นของอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ทำความสะอาดระเบียง ราบบันได บันได ผนังและสวิตซ์เปิดปิดไฟ - ปัดฝุ่นละออง หยากไเย่ และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก เตียงคนไข้ ตู้เก็บของ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางวัสดุอุปกรณ์ พัดลม และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ และจัดให้ เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ถูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออกทุกด้าน ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางขึ้น ทางลงและราบบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ - ตรวจตราความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนออกจากสำนักงานฯ - ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปัดฝุ่น เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วไข่ใบให้หอน้ำทึบของอ่างล้างมือ และท่อน้ำทึบ ในห้องน้ำอุดตัน

(นางสาวพัฒนี เมืองใจนา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เดชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจ่างชาญ) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิษม์พร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
			<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯ ทราบโดยด่วน - ทำความสะอาดกระหneck ต่าง บ้านประตุ สำนักงานทุกบ้าน - เก็บขยะและนำขยะไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนด ทุกวันเช้า - เย็น - ล้างทำความสะอาดลังขยะ ตะกร้าผงภาชนะ รองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราบบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ - ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ตลอดจน ดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ฯลฯ รอบอาคาร - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น บันพระด้วย น้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรม ภายในห้องและ บริเวณเวทีให้สะอาด - ทำความสะอาดศาลาด้านข้าง <p><u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัดหญากไถตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุม ต่าง ๆ - ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง - ทำความสะอาดกระหneck ต่าง ขอบประตู บอร์ดประชาสัมพันธ์ และ บริเวณที่เป็นกระจก - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราบบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ ที่นั่งพัก และแผ่นป้าย ต่าง ๆ ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการ กวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น - ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะ หน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และงานอื่น ตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป

(นางสาวพัฒนี เนื่องใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรَا เตชะลีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน 	กรรมการ 	กรรมการ 	กรรมการ 	กรรมการ
(นางรัตนา กระจ่างฉาย)	(นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร)	(นางสาวพิสิษฐ์ คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ป้อมโภนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรัสรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
			<p><u>การทำความสะอาดรายเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ - เช็ดบริเวณที่เป็นกระจก - เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหน้ากากแอร์ - เช็ดทำความสะอาดม่านทุกชนิด - ทำความสะอาดห้อง Supply ชักฟอก ห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการวัด เช็ค ถู ดูดผุ่น - ล้างตระกันผงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด - ทำความสะอาดปั๊ดผุ่น หยากไย์ตามช่องลมและช่องลมต่าง ๆ <p><u>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ทำความสะอาดล้างห้องน้ำ - ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง รวมทั้งศala ด้านข้าง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอและเหมาะสม
ต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั๊นเงา
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้มือบดันผุ่น
- ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่นๆ
- ถุงดำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่

(นางสาวพัฒนี เมืองใจนา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจั่งฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพนพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพญ ปัญญานันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- บันไดสำหรับเข้าออกจะและทำความสะอาดในที่สูง

- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงานฯ

- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ไส้ซักโคลง น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตอกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้องรวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์น้ำยาในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน

- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

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

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหน้าที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น/น้ำยาดันฝุ่น

- น้ำยาเคลือบเงา/น้ำยาลอกแวกซ์

- น้ำยาเข้าทำความสะอาดประจำวัน

- น้ำยาเข้าออกจะ

- น้ำยาฆ่าเชื้อร์โค

- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์

- น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในห้องน้ำทิ้ง

- สบู่เหลว และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเบตงค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถ้วนจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแบบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้ขอเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาอยู่แล้ว แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่สิ่งของ อุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางถักขณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปล)

ประชาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตน์ กระจางฉาย) (นางสาวมณฑา ชุมอ่อนจักร) (นางสาวทิษามพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญาณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

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

- ลิฟท์ทุกด้านในอาคาร (ถ้ามี)

- ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ราวบันได

- เฟอร์นิเจอร์ ประดิษฐ์ ภาพวад และเครื่องตกแต่งต่างๆ

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)

- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลินิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

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

- เปิด – ปิด ประตูและหน้าต่างในห้องน้ำ

- การพื้นและถูพื้น (ด้วยมือบ)

- ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ

- ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น

- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด

- ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและราวบันได ลิฟท์

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาจากเชื้อโรค

แก้ไขไม่ให้ห่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และห่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน

- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนด ทุกจุด ไม่เช่นนี้จะถูกหักหื่นงตลอดไป

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรा เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกวัฒน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประชาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตน์ กระจ่างฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจกร) (นางสาวทิษามพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญเน้นท์) (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

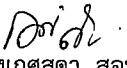
- ปิดท้ายกัย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า - ออกราคาทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจก
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่ผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบroyเบื้องต่างๆ ตามฝาผนังและราบบันได ลงพื้นฟ้า ลูกบิดประตูฯ ฯ
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัตุรัส ด้านหลังอาคารบริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเชียงคานคร , อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเชียงคานคร , อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเชียงคานคร จำนวน ๒ อาคาร และอาคารอนงค์ประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเชียงคานคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเชียงคานคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเชียงคานครตลอดจนดูแลแลรักษาระบบน้ำรอบอาคาร (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง จันทร์ พุธ ศุกร์)
 - รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่พบให้เจ้าหน้าที่ทราบ
 - ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตลอดล็อกเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร (ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างขัดเคลือบเงา)
 - รดน้ำต้นไม้ภายในห้องน้ำ ตามทางเดิน และรอบอาคาร วันละ ๑ ครั้ง
 - ปิดประตู หน้าต่าง ก็อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
 - ทำความสะอาดห้อง Supply ชักฟอก ห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น
 - ล้างตระกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

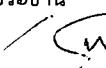
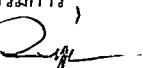
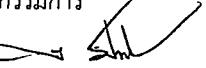
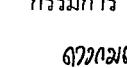
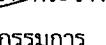
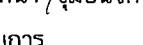
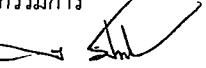
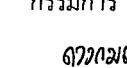
มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑. การปัดกวาด ดูด ฝุ่น ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้มีการขอน่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

    
(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางคริณวัล ณ ลำปาง) (นางเมธีรा เดชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปล)

ประธาน  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ 
(นางรัตนา กระจางฉาย) (นางสาวมณฑา ชุมอินจักร) (นางสาวพิษณุฟร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญบันท) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)
กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ/เลขานุการ  กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ 

๒. การถูด้วยมือบหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุดน้ำบิดมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมุนเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสร็จ หากบริเวณได้สกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากการอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอบเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ขอบกำแพงผาผัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์โดยตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผาผัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไนโตรเจน มุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระเจาของทุกอาการให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระเจา น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธิรา เดชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน (นางรัชดา กระจางดาย)	กรรมการ (นางสาวมณฑนา ขุมอนจักร)	กรรมการ (นางสาวทิพมพร คำมา)	กรรมการ (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญาณันท์)	กรรมการ (นางดวงกล ตั้งตรีสสา)
กรรมการ กรรมการ	กรรมการ กรรมการ	กรรมการ กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

การทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดาน

การทำความสะอาดผ้าผนัง และผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่นละออง hairy ไขแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเชษชงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ๆ ขอบประตู และผ้าผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวัง เป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก 誕หนนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ พงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มุ้ลี่

การทำความสะอาดม่าน/มุ้ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมุ้ลี่ปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง hairy และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้ เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง hairy และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดตามที่ต้องการ หากมีการถอดออกมากำหนดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงา งามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- จบการศึกษามิได้มากกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่รังเกียจของสังคม

- ไม่ละทึ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำการผิดกฎหมายได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางรัตนา กระจั่งฉาย)	(นางสาวมณฑา ชุมอินจักร)	(นางสาวทิพมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญบันท)	(นางดวงกมล ตั้งตระสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดซึ่งฝ่ายการ ฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างบริการทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมต้น สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วย ความประณีตเรียบร้อย

๗.๒ กรอบแบบฟอร์มสำเนาบตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของ หัวหน้างานและพนักงานการทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แหวนดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทึ้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงาน ทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้ง ชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือ หากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจาก การกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๗.๕ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับ ความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกโน้มนิย อันเนื่องมาจากการกระทำการของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

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

๗.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของ บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำการของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรा เพชรสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตน์ กระจางจาย) (นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวพิชัยพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๘ ในการนี้ที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำໄว้ไม่สะอาดเกิด ไม่เรียบร้อยเกิด ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ได้ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้จ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไป ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตรากำลังทัดแทนกรณีการลาของ พนักงาน

๗.๑๐ ในการนี้ที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ บอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

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

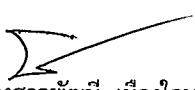
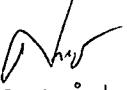
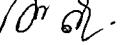
๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

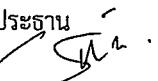
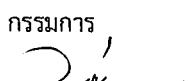
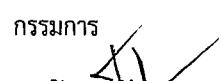
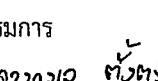
๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมเขตใช้ค่าเสียหาย หรือช่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องมาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจាតตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ใน ความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้ สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

    
 (นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีร่า เทชาศิบ) (นางลักษณา เอกอรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

 ประธาน	 กรรมการ	 กรรมการ	 กรรมการ	 กรรมการ
(นางรัตนา กระจ่างฉาย)	(นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร)	(นางสาวทิส้มพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญอนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตระสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสม กับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัว บุคคลใหม่หรือแก้ไข อุปสรรค ข้อดัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือ จากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุกเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของ ผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างาน จะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้าง เหมาทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการ ควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยา罵รยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความ สะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้ อย่างต่อเนื่อง

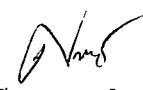
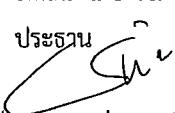
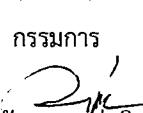
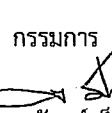
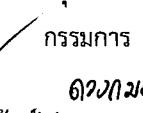
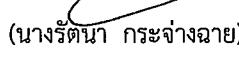
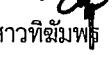
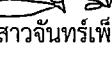
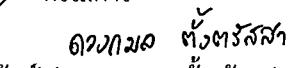
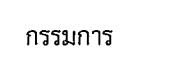
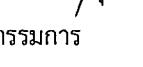
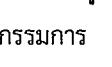
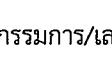
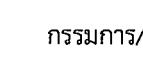
ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- หน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความ สะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์

- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ

- จัดพนักงานทำความสะอาดทดแทน กรณีพนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา ให้ เทศบาลฯ ทราบทุกครั้ง

- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และ ลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบ เป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจสอบประจำทุกเดือน

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) 	(นางศรีนวล ณ ลำปาง) 	(นางเมธีรา เตชะสีบ) 	(นางลักษณา เอกรัตน์) 	(นางเกศสุดา สอนแปล) 
กรรมการ 	กรรมการ 	กรรมการ 	กรรมการ 	กรรมการ 
(นางรัตนา กระจั่งฉาย) 	(นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) 	(นางสาวทิษมพร คำมา) 	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภนันท์) 	คงกานต์ ตั้งธรรมชาติ 
กรรมการ 	กรรมการ 	กรรมการ 	กรรมการ/เลขานุการ 	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ 

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเขเลางค์นครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายวัด จำนวน ๑๒ วัด เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓๓.๑ เป็นบุคคลธรรมด้าหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด

๓๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

๓๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระบบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาล เมืองเขเลางค์นคร

๓๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุ๊ชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขเลางค์นคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ ผู้ทิ้งงาน เป็นหันส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาล เมืองเขเลางค์นคร ณ วันประกาศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในกระบวนการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งมีความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารซึ่งมีความคุ้มกันเข่นว่า�ัน

๓๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของเทศบาลเมืองเขเลางค์นคร

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเขเลางค์นครให้ส่งมอบงานเป็นรายวัด ๆ ละ ๑ เดือน

(นางสาวพัฒนา เมืองใจงาม) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประชารัตน์

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจงฉาย) (นางสาวมัลทนา ปุ่มอินจักร) (นางสาวทิษมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภุนันท์) (นางดวงกลด ตั้งตรีสสา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๕. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับรายวันในอัตราอัตราย ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๑๖. การกำหนดระยะเวลาจัดประชุมความข้าราชการพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

ข้อ ๑๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

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

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเชียงใหม่ นคร	ประกอบด้วย อาคารขนาด ๓ ชั้น กว้าง ๒๙ เมตร ยาว ๔๓ เมตร อาคารประกอบ และศาลาด้านข้าง รวมพื้นที่ประมาณ ๒,๑๕๗ ตารางเมตร	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๘ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางครินวัล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน (ลายเซ็น) กรรมการ (ลายเซ็น) กรรมการ (ลายเซ็น) กรรมการ (ลายเซ็น) กรรมการ (ลายเซ็น)
 (นางรัตนา กระจางฉาย) (นางสาวมณฑา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพยอมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพญ ปัญโภนันท์) (นางดวงกมล ตั้งครั้งสา)
 กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลาฯ คืนคร
(อาคารที่ ๑,๒) เทศบาลเมืองเขลาฯ คืนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลเมืองเขลาฯ ได้ดำเนินการโครงการศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลาฯ คืนคร ณ อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลาฯ คืนคร (อาคารที่ ๑) และได้ก่อสร้างอาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลาฯ คืนคร (อาคารที่ ๒) ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเขลาฯ คืนคร 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 และสถานกิจกรรมในอาคาร

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 และสถานกิจกรรมในอาคาร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขลาฯ คืนคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนวยหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลาฯ คืนคร และอาคารต่าง ๆ อีกทั้งบริเวณรอบอาคารสำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. ขอบเขตงาน

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเขลาฯ คืนคร 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

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)
ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตน์ กระจงจาย) (นางสาวมณฑนา/ชุมอินจักร) (นางสาวทิษมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสสา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
อาคารศูนย์ผู้สูงวัย เทศบาลเมืองเขลางค์ นคร อาคารที่ ๑ และ อาคารที่ ๒	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน	<p>การทำความสะอาดรายวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน - ภาัดพื้นและถูพื้นด้วยมือบดันผุ่น - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก บนพื้น อาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ทำความสะอาดระเบียง ราวบันได บันได ผนัง และสวิตซ์เปิดปิดไฟ - ปัดฝุ่นละออง หยากไย่ และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องดนตรี ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางวัสดุอุปกรณ์ พัดลม และ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออก ทุกด้าน ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางขึ้น ทางลงและราวบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ - ตรวจตราความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนออกจากสำนักงานฯ - ทำความสะอาด เทศhn้ำ และถังรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็คหรือปิด ฝุ่นเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขาภัณฑ์ในห้องน้ำ ด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม้ให้ห้องน้ำทึบของอ่างล้างมือ และท่อน้ำทึบในห้องน้ำอุดตัน

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจนา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธิรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจงฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิษามพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
			<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลฯทราบโดยด่วน - ทำความสะอาดกระজหน้าต่าง บานประตู สำนักงานทุกบ้าน - เก็บขยะและนำขยะไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนด ทุกวันเช้า - เย็น - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะ รองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเนเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราบบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ๆ ลฯ - ทำความสะอาดบริเวณลานหน้าเสาธง ลานจอดรถข้างอาคาร ๒ - ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ๆ ลฯ รอบอาคาร - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น บันพระมด้วยน้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรม ภายในห้องและบริเวณที่ให้สะอาด - ตักเศษใบไม้ ขยะที่ลอยน้ำ ในสระอโກ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - ปัดทรายกี่่่ตามเพดาน ฝ้าเพดาน และซอกมุมต่าง ๆ - ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง - ทำความสะอาดกระจหน้าต่างของหน้าต่างบานประตู ขอบประตู บอร์ดประชาสัมพันธ์ และบริเวณที่เป็นกระจก - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราบบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายต่าง ๆ ลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการ กวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น - ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประชาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรตนา กระจ่างฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพมาร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ

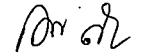
กรรมการ

กรรมการ

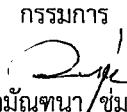
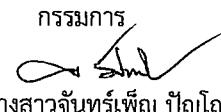
กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
			<p>การทำความสะอาดรายเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้นดินดูดอากาศ - เช็ดบริเวณที่เป็นกระจก - เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหน้ากากแอร์ - เช็ดทำความสะอาดม่านทุกชนิด - ล้างตระกันผงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด <p>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ทำความสะอาดล้างห้องน้ำ - ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม - ล้างสระน้ำ ทำความสะอาดขัดล้างสระน้ำ

 (นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะลีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
			
(นางรัตน์ กระจั่งชาญ)	(นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร)	(นางสาวทิษมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณันท์)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ
			รายงาน หัวหน้าส่วน

รายงาน หัวหน้าส่วน

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั่นเงา
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้มือบดันฝุ่น
- ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่นๆ

- ถุงดำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงานฯ
- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ไส้ซักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ชั้ดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุง袋รอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้องรวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

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

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหน้าที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น/น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเคลือบเงา/น้ำยาลอกแวกซ์
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- สบู่เหลว และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตนนา กระจ่างฉาย) (นางสาวมัณฑนา พุฒินันจาร) (นางสาวทิพมัฟฟ์ คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคดตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสติกะ ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเชียงคานครเพื่อประกอบพิจารณาภายในวันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้ซื้นของการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคดตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาอยู่แล้ว แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจก ๆ ฯ สถานที่ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้

- ผาผนัง และผาเพดาน ภายในอาคาร

- รางน้ำและกันสาดรอบอาคาร

- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

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

- ลิฟท์ทุกด้านในอาคาร (ถ้ามี)

- ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ราบบันได

- เพอร์นิเจอร์ ประดิษฐ์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)

- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลินนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

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

- เปิด – ปิด ประตูและหน้าต่างในห้องน้ำ

- _kvad พื้นและถูกพื้น (ด้วยมือบ)

- ทำความสะอาดคราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ

- ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประจวบ*

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจั่งฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจกร) (นางสาวทิพัมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกุมล ตั้งตระสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทึบ อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทึบ ห้องน้ำอุดตัน
- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงาน
ที่กำหนด ทุกจุด ไม่ใช่อุปประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป
 - ปัดหายากไถ่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ
 - ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
 - ทำความสะอาดกระจากห้องน้ำต่าง บานประตูกระจากสำนักงานทุกบาน บานกระจาก
ทางเข้า - ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจาก
 - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
 - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่ผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
 - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังและราบบันได สวิฟฟ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
 - ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัตุรัส ด้านหลังอาคาร
บริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเฉลางค์นคร ,
อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเฉลางค์นคร , อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเฉลางค์นคร จำนวน
๒ อาคาร และ อาคารอนุรักษ์ประวัติศาสตร์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเฉลางค์นคร ,
อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเฉลางค์นคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเฉลางค์นคร
ตลอดจนดูแลรักษาสระน้ำรอบอาคาร (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง จันทร์ พุธ ศุกร์)
 - รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่พบให้เจ้าหน้าที่ทราบ
 - ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตลอดไปใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า
ทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร (ในกรณีที่
พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างขัดเคลือบเงา)
 - รดน้ำต้นไม้ภายในห้องน้ำ ตามทางเดิน และรอบอาคาร วันละ ๑ ครั้ง
 - ปิดประตู หน้าต่าง ก็อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของ
ทางราชการ
 - ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น
 - ล้างตระกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมุ) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประชารช

(นางรัตนา กระจ่างชาญ) (นางสาวมณฑา ชุมอินจักร) (นางสาวพิชมามา คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญบันท) (นางดวงกล ตั้งตระสสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

จังหวัด ตั้งตระสสา

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามนี้ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปัดกวาด ดูด ผุ่น ให้ปัดกวาด หรือดูดผุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขอนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรปัดหรือดูดผุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือบหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหม่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณได้สกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดร้อยหรือทำความสะอาดต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากการอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรองเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือทำหนีด้วย บนพื้น

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

๖. การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประดิษฐกรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยไซแมงมุก คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เพชรสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)

ประวัติ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนนา ภราจั่งฉาย) (นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิษมพัช คำมา) (นางสาวจันทร์เพญ บัญญานันท์) (นางดวงกานดา ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และดำเนินการดูแลรักษาห้องน้ำ ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระดาษของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระดาษ น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำ ทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดผาผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปัดกรวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย ไขแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ๆ ขอบประตู และผาผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดจากคราบสกปรก ทำหนี หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มุ้ลี

การทำความสะอาดม่าน/มุ้ลี ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมุ้ลีปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟฟลิกไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาก ทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางรัตนา กระจางชาญ)	(นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร)	(นางสาวทิพย์นาร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญบันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุรุ่วระหว่าง ๒๐ – ๖๐ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

- 'ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร'
- 'ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด'
- 'ไม่เคยกระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้รับโทษจำคุก'
- 'ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น'
- 'ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน'

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

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 ไม่ใส่แวงคำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทึ้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปลง)
 กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
 (นางรัตนนา กระจั่งฉาย) (นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิษม์พร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสสา)
 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 อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำการของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดกีดี ไม่เรียบร้อยกีดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือทำไว้ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ตี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตรากำลังที่ดีเท่านั้นที่การลาของพนักงาน

๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิยกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๔ แผนการปฏิบัติงาน

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

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรा เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปลง)

ประธาน (นางรัตนา กระจั่งฉาย)	กรรมการ (นางสาวมัณฑนา บุญอินจักร)	กรรมการ (นางสาวทิษมพร คำมา)	กรรมการ (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	กรรมการ (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)
กรรมการ กรรมการ	กรรมการ กรรมการ	กรรมการ กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอ่อนเพลียตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของการตรวจสอบพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุกเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของผู้รับจ้างขาดช่วงไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

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

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตน์ กระจางฉาย) (นางสาวมณฑา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพมพร คำมา) (นางสาวชนทรัพเพ็ญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงาน หัวหน้าส่วน

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดที่ต้องตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานที่ทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์
- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดและการอุดตัน ฯลฯ
- จัดพนักงานทำความสะอาดทุกด้าน กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา ให้เทศบาลฯ ทราบทุกครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจสอบประจำเดือน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเชียงคุณจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายวัน จำนวน ๑๒ วad เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน

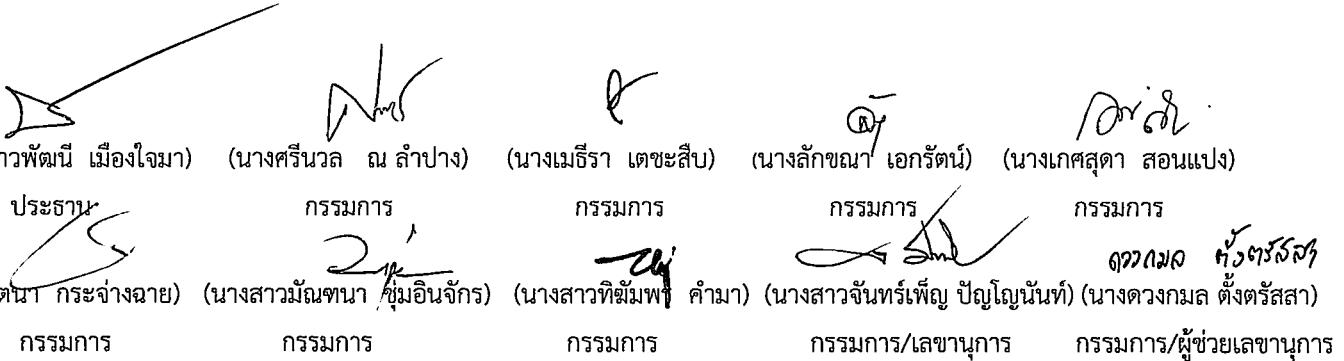
ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดายหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกกระทั่งการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมือง เชียงคุณคร

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเชียงคุณคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคล นั้นด้วย

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)
 ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
 (นางรัตนา กระจั่งฉาย) (นางสาวมัลทนา ภูมิอินจักร) (นางสาวทิษมพา คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสสา)
 กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ



๓๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาลเมืองเชียงคาน ณ วันประการกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ระบุผลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารซึ่หรือความคุ้มกันเข่นวันนั้น

๓๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของเทศบาลเมืองเชียงคาน

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเชียงคานให้ส่งมอบงานเป็นรายวัน ๆ ละ ๑ เดือน

ข้อ ๑๕. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๑๖. การกำหนดระยะเวลาสับปะรดกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

ข้อ ๑๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา จะต้องมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคลโดยแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากไม่สามารถหาผู้สับเปลี่ยนหรือทดแทน ผู้ว่าจ้างสามารถหักค่าจ้างเป็นรายวัน คำนวณตามมาตรา ๑๙๓/๑ วรรคสามแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตนา กระจางฉาย) (นางสาวมลพันท์ ชุมอินจักร) (นางสาวทิษฎา คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์) (นางดวงกุมล ตั้งตรัสรสา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
อาคารคูนย์ผู้สูงวัย เทศบาลเมืองเชียงค์ 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 ๑๙ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เทชะสิน) (นางถักชนา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประชาน 	กรรมการ 	กรรมการ 	กรรมการ 	กรรมการ
(นางรัตนา กระจ่างฉาย)	(นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร)	(นางสาวทิษมพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาล
เมืองเชียงคานคร อาคารศูนย์บริการประชาชน และอาคารศูนย์กีฬา เทศบาลเมืองเชียงคานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลเมืองเชียงคานคร ได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเชียงคานคร พื้นที่ใช้สอย ๑๖๖ ตารางเมตร อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเชียงคานคร พื้นที่ใช้สอย ๔,๒๓๐ ตารางเมตร ตั้งอยู่ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองเชียงคานคร เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร่อง ตำบลชุมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง บนพื้นที่ ๕๒-๑-๓๔ ไร่ อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา สำหรับใช้เป็นที่ปฏิบัติราชการของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างชั่วคราว และบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารดังกล่าว ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาดและบริเวณรอบอาคาร

ดังนั้น เพื่อให้อาคารดังกล่าว มีความสะอาด ถูกสุขาลักษณะ มีความปลอดภัยและดูสวยงาม และเข้มต่อสาธารณะในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการทำความสะอาดอาคารฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเชียงคานคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด ถูกสุขาลักษณะ และปลอดภัย

๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนวยหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเชียงคานคร และอาคารต่าง ๆ อีกทั้งบริเวณรอบอาคารสำนักงานมีสภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. ขอบเขตงาน

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเชียงคานคร อาคารศูนย์บริการประชาชน และอาคารศูนย์กีฬา เทศบาลเมืองเชียงคานคร แบบต่อเนื่อง ตลอดจนลานด้านหน้าอาคาร บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร โดยต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน มาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะลีบ) (นางลักษณา เอกธัต์น์) (นางเกศสุดา สอนแปลง)

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางรัตนนา กระจ่างฉาย)	(นางสาวนันทนากุ่มอินจักร)	(นางสาวทิพนพร คำมา)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)	(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
- อาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมือง เหลาคงค์นคร 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	<p>การทำความสะอาดรายวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกวัน(วันจันทร์, วันพุธ, วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - กافتพื้นและถูพื้นด้วยมือบดันฝุ่นพื้นสนามกีฬาฟุตบอลในร่ม - ทำความสะอาดโดยเปื่อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - บีบผงล้างห้องน้ำ ให้สะอาด แล้วเช็ดอัตโนมัติภายในอาคาร - ถูและทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารศูนย์กีฬาฯ ด้วยการขัดถู ล้าง ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้วน้ำไม้ไผ่ท่อน้ำทึบของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำที่ในห้องน้ำอุดตัน ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาด และไม่มีกลิ่นเหม็น - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก และประตูทางเขื่อน ไปห้องน้ำด้านนอกอาคารให้สะอาด - ทำความสะอาดเครื่องลavage เครื่องซักผ้า ห้องน้ำ - ทำความสะอาดห้องปั๊บติดตามของเจ้าหน้าที่ให้สะอาด - พ้อแม้ให้ร้านเช็คภาระหน้าต่าง - ทำความสะอาดห้องฟิตเนส ชั้น ๒ ปัดหายาไย และเช็ดกระจก หน้าต่าง รากบันได ประตูกระจกห้องน้ำ ชั้น ๒ ให้สะอาด และดูดีห้องที่ปูพรม - ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ก่อนออกจากอาคารศูนย์กีฬา - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูภายในอาคารศูนย์กีฬา ทั้งหมด - เก็บขยะภายในอาคาร และสนามฟุตบอลหญ้าเทียมและนำไปทิ้ง ตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันจันทร์-พุธ-ศุกร์
- อาคารอนงค์ประสงค์ศูนย์การ เรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาล เมืองเหลาคงค์นคร ชั้น ๑ รวมทั้ง ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ - อาคารศูนย์บริการประชาชน เทศบาลเมืองเหลาคงค์นครชั้น ๑ และชั้น ๒	๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (อังคาร, พุธ-ศุบศดี, เสาร์)	พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๒ คน	<p>การทำความสะอาดรายวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดทุกวัน(วันอังคาร, วันพุธ-ศุบศดี, วันเสาร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - กافتพื้นและถูพื้นด้วยมือบดันฝุ่น - ทำความสะอาดโดยเปื่อน คราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - บีบผงล้างห้องน้ำ ให้สะอาด แล้วเช็ดตัว เก็บอิ่มทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางหนังสือ โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องใช้ สำนักงาน เล้าวัดที่ไว้ประโยชน์เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ)

(นางลักษณา เอกธีร์ตัน) (นางเกศสุดา สอนแปง)

(นางรัตนา กระเจ้าบาน) (นางสาวมณฑาบุญ ชุมอินจาร์) (นางสาวทิพย์น้ำ คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรถสา)

ประชาน

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

		<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทั้งภายใน และภายนอกอาคารฯ ด้วย การขัดถู ล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขปีบให้ห้องน้ำดูดี สวยงาม ล้างล้างห้องน้ำและท่อน้ำที่ปั้นใหม่ห้องน้ำอุดตัน ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาด และไม่มีกลิ่นเหม็น - ทำความสะอาด ทางเดิน ประตูเข้า - ออก, ทางขึ้น - ทางลง และร้านบันได ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางเดินที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด - ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำประปา ก่อนออกจากการ - ทำความสะอาด เทศบาล และส้วมรองรับน้ำจากครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พลังงานทั้งหมด หรือปั๊ฟผู้คนเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดถนนหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน ภายในอาคารฯ ทั้งหมด - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาล กำหนดทุกวันอั้งค่ำ พฤหัสบดี-เสาร์ - ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร บริเวณด้านหน้าและด้านหลัง อาคาร ตลอดจนคุณลักษณะที่เศษขยะ ไม่มี ฯลฯ ในส่วนนี้ห้ามทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - อาคารศูนย์กีฬาเทศบาล เมือง เชียงคุณคร ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ (ห้องฟิตเนส) สนามฟุตบอลหญ้าเทียม บริเวณโดยรอบอาคารและ บริเวณโดยรอบสนามฟุตบอล หญ้าเทียม - อาคารอนงกประสงค์ศูนย์ การเรียนรู้และศูนย์เยาวชน เทศบาลเมืองเชียงคุณคร ชั้น ๑ รวมทั้งห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ - อาคารศูนย์บริการ ประชาชนเทศบาลเมืองเชียงคุณคร ชั้น ๑ และชั้น ๒ 		<p><u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ๑ ครั้ง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดครออยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม และดูดฝุ่น พรมให้สะอาด - ปัดพายากี้ด้วยพัดลม ผ้าแห้ง และขอนมด่าง ๆ - ทำความสะอาดขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตูและบริเวณ ที่เป็นกระจก - ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวนบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ - ล้างทำความสะอาดด้ึงขยะ ตะกร้า放ภาชนะรองรับเศษขยะ พื้นห้องน้ำสุขา ทำความสะอาดห้องน้ำ <p><u>การทำความสะอาดรายเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมดูดอากาศ - เช็ดบริเวณที่เป็นกระจก - เช็ดทำความสะอาดโถส้วมและห้องน้ำห้องแอร์ - ทำความสะอาดครออยเปื้อนผ้าม่านและมุลสีปรับแสงทุกชนิด ภายในอาคาร และงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรा เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตนา กระจางชาญ) (นางสาวมณฑนา ชุมอินจาร) (นางสาวทิษมุร คำนำ) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์) (นางดวงกนล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

			<p>การทำความสะอาดราย ๓ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม- ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความ เหมาะสม- ทำความสะอาดล้างท่อท้องน้ำ- ทำความสะอาดห้องน้ำรีโนเวนห้องน้ำอาคารฯ
--	--	--	--

(นางสาวพัฒนี เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแพง)
ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตนนา กระจางชาญ) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิษมายพ คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรถ)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั๊นเจาะ
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้คูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้มีอบดันผุ่น
- ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ในห้องน้ำและอื่นๆ

- ถุงสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด
ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงานฯ
- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ไส้ซักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตากกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้องรวมทั้งห้องดำเนินการที่เก็บจากอาคาร

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

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้น/น้ำยาดันผุ่น
- น้ำยาเคลือบเงา/น้ำยาลอกแวกซ์
- น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาขัดสีงอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

สบู่เหลว และน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประชุม กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตนา กระจงฉาย) (นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวพิมพ์ คำนา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกล ตั้งครรัสดา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมติดสติก ระบุประเภทน้ำยาไว้ชัดเจน ยืนต่อเทศบาลเมืองเหลาคงค์ครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นำบัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และผู้ขับการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรักษาภูมิเเปลี่ยน แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูรักษาระบบความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจก ฯลฯ สถานที่ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้

- ผาผัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

- รางน้ำและกันสาดรอบอาคาร

- ง่ามทุกชนิดภายในอาคาร

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

- ลิฟท์ทุกด้านในอาคาร (ถ้ามี)

- ระเบียงทางเดิน บันไดชั้น-ลง ราวบันได

- เพอร์นิเชอร์ ประติมาร์ม ภาพวاد และเครื่องตกแต่งต่างๆ

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดีอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)

- บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเหลาคงค์และโรงจอดรถ

- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคลินนิ่งให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังนี้

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

- เปิด – ปิด ประตูและหน้าต่างในห้องน้ำ

- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือบ)

- ทำความสะอาดคราบสกปรกบนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ

- ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ คำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประชาร

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางรัตน์ กระจงฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพย์พัชรา คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๙๗๘๑ ๕๙๗๙๗

- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
 - ทำความสะอาดทางขึ้น-ทางลงและร้าบันได ลิฟท์
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาจากเชื้อโรค
แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน
 - พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงาน
- ที่กำหนด ทุกจุด ไม่ใช้อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป

- ปัด夷ากไย่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระজห้าต่าง บานประตูกระจะกสำนักงานทุกบาน บานกระจะทางเข้า - ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจะ
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่ผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังและร้าบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯลฯ
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาชิง จัตุรัส ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเชียงคันคร , อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนเทศบาลเมืองเชียงคันคร , อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมืองเชียงคันคร จำนวน ๒ อาคาร และ อาคารอนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเชียงคันคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเชียงคันคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเชียงคันคร ตลอดจนดูแลรักษาสร้างน้ำรอบอาคาร (อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง จันทร์ พุธ ศุกร์)

- รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่พบให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ตลอดไปเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่องหลังใช้ทุกครั้ง และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร (ในกรณีที่ พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างขัดเคลือบเงา)

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

- ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์ โดยการกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น
- ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปล)
ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตน์ กระจ่างชาญ) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวพิมพ์ คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตั้งนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑. การปัดกวาด ดูด ผุ่น ให้ปัดกวาด หรือดูดผุ่นพื้นที่ว่างตามขั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทึ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้มีการดูดขอนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดผุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือบหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหม่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณได้สกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากการอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอบเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบทติดอยู่ขوبกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

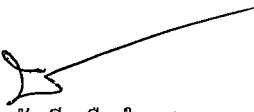
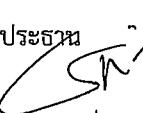
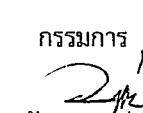
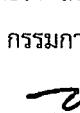
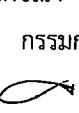
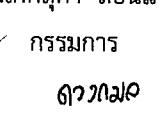
๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์loyตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่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

๖. การทำความสะอาดพรมให้ดูดผุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นได้ก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประดิษฐกรรมให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากไนโตรเจน มุก คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประชุม  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ 
 (นางรัตนนา กระจ่างชาญ) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งครรศสา)
 กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ/เลขานุการ  กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ 

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้างขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระเจาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดผ้าผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดผ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปัดกรวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หายใจได้ ไม่แมลงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องการทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ๆ ขอบประตู และผ้าผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน เล็วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก 誕านี หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มุ่ลี่

การทำความสะอาดม่าน/มุ่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และมุ่ลี่ปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หายใจได้ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หายใจได้ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดออกมากำหนดเวลาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในการนี้ที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประชุมน
กรรมการ
(นางรัตนา กระจงฉาย) (นางสาวมัณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิพมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานุการ
กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

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

- ไม่เหลื่อมหัวใจโดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำการลักพาตยาภัยได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

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 ไม่ใส่แหวนดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทน ตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทึ้งเสื้อ กาเง กะรุงเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีเชือบริซัท หางร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

(นางสาวพัฒนี เมืองใจนา)
 (นางศรีนวล ณ ลำปาง)
 (นางเมธีรา เตชะสีบ)
 (นางลักษณา เอกรัตน์)
 (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน
 (นางรัตนา กระจั่งฉาย)
 กรรมการ
 (นางสาวมณฑา ชุมอินจักร)
 กรรมการ
 (นางสาวทิษม์พง คำมา)
 กรรมการ
 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกล ตั้งรัสสา)

กรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการ/เลขานุการ
 กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๕ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกโอน เอ็นเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ (๗.๑) และ (๗.๒) ในวันเริ่มต้นสัญญา

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

๗.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ต้อง ไม่เรียบร้อยก็ต้อง ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือทำไว้ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ต้อง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตรากำลังที่ดีเท่านั้นกรณีการลาของพนักงาน

๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิยกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

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

(นางสาวพัฒนา เมืองใจนา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรा เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปลง)

ประธาน (นางรัตนา กระจงฉาย)	กรรมการ (นางสาวมณฑา ชุมอินจักร)	กรรมการ (นางสาวทิษมพร คำนา)	กรรมการ (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์)	กรรมการ ๑๖๖๖ ๔๔๗๙๙ (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบเวลาปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชัดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบคณะกรรมการฯ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุกเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

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

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตนนา กระจงฉาย) (นางสาวมณฑนา ชุมยินจักร) (นางสาวพิมพ์พร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสสา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์

- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ

- จัดพนักงานทำความสะอาดทุกด้วย กรณีที่พนักงานทำความสะอาดขาด-ลา ให้เทศบาลฯ ทราบทุกครั้ง

- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจสอบประจำเดือน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเชียงคุณจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายวัน จำนวน ๑๒ วัน เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดายหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด

๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกจับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเชียงคุณคร

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกห้ามเข้าในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเชียงคุณคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะลีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)

ประธາร กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตน์ กระจั่งฉาย) (นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร) (นางสาวทิษมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโภณันท์) (นางดวงกมล ตั้งตระสตา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๓๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาลเมืองเชียงคุณคร ณ วันประการศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารธุรกิจหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อขาย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารธุรกิจความคุ้มกันเข่นไว้แล้ว

๓๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement ; e-GP) ของเทศบาลเมืองเชียงคุณคร

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเชียงคุณครให้ส่งมอบงานเป็นรายวัน ๆ ละ ๑ เดือน

ข้อ ๑๕. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเงื่อนไขการจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ได้ออกเดิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับรายวันในอัตรา้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๑๖. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี

ข้อ ๑๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา จะต้องมีการสับเปลี่ยน หรือหดแทนตัวบุคคลโดยแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของผู้สับเปลี่ยนหรือหดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากไม่สามารถหาผู้สับเปลี่ยนหรือหดแทน ผู้ว่าจ้างสามารถหักค่าจ้างเป็นรายวัน คำนวณตามมาตรา ๑๙๓/๖ วรรคสามแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เพชรสีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแปง)
ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ
(นางรัตนา ประจำจ่าย) (นางสาวมณฑนา ชุมอนจักร) (นางสาวทิพนันพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญานันท์) (นางดวงกานต์ ตั้งตรีสสา)
กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ/เลขานุการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

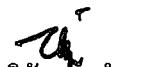
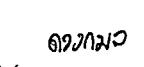
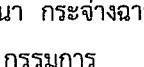
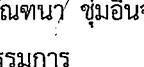
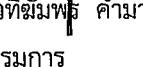
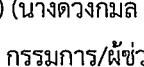
พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
อาคารอนงประสงค์ ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์ เยาวชนเทศบาลเมือง เขลงค์คร	ประกอบด้วย - อาคารอนงประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และ ศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลงค์คร พื้นที่ใช้สอย ๑๖๖ ตารางเมตร	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
อาคารศูนย์บริการ ประชาชน และอาคาร ศูนย์กีฬา เทศบาลเมือง เขลงค์คร	- อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาล เมืองเขลงค์คร พื้นที่ใช้สอย ๔๓๙ ตารางเมตร - อาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลงค์คร พื้นที่ใช้สอย ๔,๒๓๐ ตารางเมตร	

ข้อ ๑๙ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

(นางสาวพัฒนา เมืองใจมา) (นางศรีนวล ณ ลำปาง) (นางเมธีรา เตชะลีบ) (นางลักษณา เอกรัตน์) (นางเกศสุดา สอนแบง)

ประธาน  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ 
(นางรัตนา กระจ่างฉาย) (นางสาวมณฑนา ชุมขันจักษ์) (นางสาวทิษมพร คำมา) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์) (นางดวงกมล ตั้งตรัสรสา)
กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ/เลขานุการ  กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ