

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ

๑. ชื่อโครงการ จ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. หน่วยงาน/เจ้าโครงการ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๕๐๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนสองพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงิน ๒,๕๐๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนสองพันบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑,๖๖๘,๐๐๐ บาท
 - ๔.๒ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๖๖,๘๐๐ บาท
 - ๔.๓ อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๓๓๓,๖๐๐ บาท
 - ๔.๔ อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนและอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๓๓๓,๖๐๐ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๗ ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๒ บาท / ตารางเมตร / เดือน หรือ อัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

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

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

(นางสาวพนนิ เมืองใจมา) (นางเมธิรา เตชะสืบ) (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์) (นางนารีนารถ กันหาเวียง) (นางรัตนา กระจำจาย)

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)	(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)	(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)	(นางรัตนา พุทธรังค์)	
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	
นางดวงกมล ตั้งศรีสสา				
กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ				

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)
จ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

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

๑. อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ลักษณะเป็นอาคารจำนวน ๒ ชั้น รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ ตารางเมตร

๒. อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ลักษณะเป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น ขนาดความกว้างประมาณ ๑๐ เมตร และความยาวประมาณ ๔๕ เมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ๒ ห้อง ห้องวิทยุ ๑ ห้อง ห้องพักรับ ๒ ห้อง ห้องเก็บของ ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๒ ห้อง ห้องน้ำ ๒ ห้อง และช่องจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ๗ ช่อง ตลอดจนทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร

๓. อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร ดังนี้

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

- 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

๔. อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๑๖๖ ตารางเมตร

๕. อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๔๓๙ ตารางเมตร

๖. อาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๔,๒๓๐ ตารางเมตร

ดังนั้น เพื่อให้อาคารสำนักงานฯ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยและดูสวยงาม และเอื้อต่อบรรยากาศในการบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๓๔๐๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง, ขอบเขตงานการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวพนัสนิ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธิรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)

กรรมการ

(นางนารีนาด กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจัน)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพลินจิตร์ กันทา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและบริเวณรอบอาคารสำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ของเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่กำหนด แบบต่อเนื่อง ตามพื้นที่ของอาคารที่ได้รับไว้และมีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่สถานที่ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

๑. อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ลักษณะเป็นอาคารจำนวน ๒ ชั้น รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ ตารางเมตร ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน จำนวน ๑๐ คน

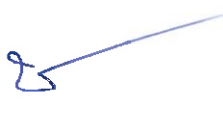
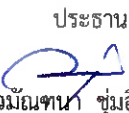
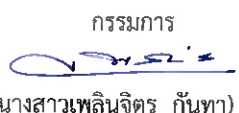
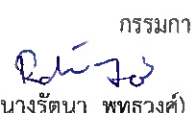
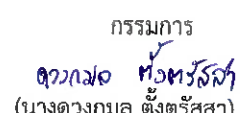
๒. อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ลักษณะเป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น ขนาดความกว้างประมาณ ๑๐ เมตร และความยาวประมาณ ๔๕ เมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ๒ ห้อง ห้องวิทยุ ๑ ห้อง ห้องพักเวร ๒ ห้อง ห้องเก็บของ ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๒ ห้อง ห้องน้ำ ๒ ห้อง และช่องจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ๗ ช่อง ตลอดจนทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน จำนวน ๑ คน

๓. อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน จำนวน ๒ คน ดังนี้

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

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

๔. อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๑๖๖ ตารางเมตร , อาคารศูนย์บริการประชาชน พื้นที่ใช้สอย ๔๓๙ ตารางเมตร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร พื้นที่ใช้สอย ๔,๒๓๐ ตารางเมตร ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน จำนวน ๒ คน

 (นางสาวพนณี เมืองใจมา) ประธาน	 (นางเมธีรา เตชะสีบ) กรรมการ	 (นางสาวจันทรเพ็ญ ปัญญอนันท์) กรรมการ	 (นางนารีนารถ กันหาเวียง) กรรมการ	 (นางรัตนา กระจางฉาย) กรรมการ
 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจัน) กรรมการ	 (นางศิริจรยา เชื้อปิง) กรรมการ	 (นางสาวพลินจิตร กันทา) กรรมการ	 (นางรัตนา พุทวงศ์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
๑. สำนักงานเทศบาลเมือง เขลางค์นคร ตั้งแต่ ชั้น ๑ – ชั้น ๔, ชั้น ๕ (ห้อง CCTV) ชั้น ๖ (ห้องประชุม) และบริเวณโดยรอบอาคาร สำนักงานฯ และโรงจอดรถ ๒. อาคารต่าง ๆ ได้แก่ - อาคารป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยเทศบาล เมืองเขลางค์นคร - อาคารศูนย์ผู้สูงวัยเทศบาลเมือง เขลางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร - อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การ เรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาล เมืองเขลางค์นคร - อาคารศูนย์บริการประชาชน - อาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมือง เขลางค์นคร	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 และลงชื่อผู้ ควบคุมในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้า ห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูล ของคณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน
	๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.	พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน	หน้าที่ประจำแต่ละชั้น การทำความสะอาดรายวัน - ทำความสะอาดทุกวัน (วันจันทร์ – วันเสาร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดดันฝุ่น รอบเช้าและ เวลา ๑๑.๐๐ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก บนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปิดฝุ่นละออง หยากใย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มียากลิ่นเหม็น และ ปิดหน้าต่างภายในห้องน้ำ - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า – ออกให้สะอาด ตลอดทั้งวัน - ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางขึ้น – ทางลงและราวบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและป้ายบอกทางต่าง ๆ ในสำนักงาน - ตรวจตราความเรียบร้อยของน้ำประปาก่อนออกจาก สำนักงานฯ และอาคารประกอบ - ทำความสะอาด เทียนน้ำและถังรองรับน้ำจาก เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ด หรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำร้อน/เย็น

(นางสาวพัฒน์ เมืองโงมา)

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)

(นางนารีนาก กันหาเวียง)

(นางรัตนา กระจำฉาย)

ประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นางสาวมณฑา ชุมอินจักร)

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)

(นางรัตนา พุทรวงศ์)

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

			- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งใน ห้องน้ำอุดตัน - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลทราบโดยด่วน - พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ - ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องที่ปูพรม ทุกห้อง - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลกำหนด ทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ลิฟท์ ฯลฯ - ดูดฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม และห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด - ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ด้านหน้าบริเวณเสาธง จัดรูปซุ้ม ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ใบไม้ ฯลฯ ในสระน้ำรอบอาคาร - ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง - ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถและบริเวณหน้าเสาธง ลานอเนกประสงค์ และอาคารประกอบ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรมและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
--	--	--	---

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธิรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)

กรรมการ

(นางนารีนาด กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑา ชุ่มอินจัน)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

			- ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม - เช็ด ปิดฝุ่น บริเวณช่องลม รอบอาคาร ทุกชั้น - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างขอบหน้าต่าง บาน ประตู ขอบประตูและบริเวณที่เป็นกระจกภายใน และภายนอกอาคารทั้งหมด - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู ดูปื้น การทำความสะอาดรายเดือน - ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมดูดอากาศ - เช็ดกระจกภายนอกอาคาร - เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหน้ากากแอร์ - ทำความสะอาดรอยเปื้อนผ้าม่านและมู่ลี่ปรับแสง ทุกชนิดภายในอาคาร และงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป การทำความสะอาดราย ๓ เดือน - ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งให้ สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตาม ความเหมาะสม - ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ - ทำความสะอาดสระน้ำในบริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารประกอบ
--	--	--	---

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธิรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)

กรรมการ

(นางนารีนาด กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั่นเงา
 - เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
 - ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้มีอบดันฝุ่น
 - ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
 - ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคนเตอร์
- ในห้องน้ำและอื่น ๆ

- ถังน้ำสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

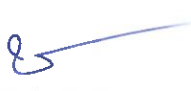
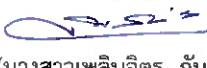
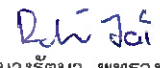
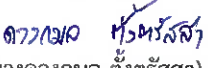
- บันไดสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่นไว้ประจำสำนักงานฯ ทุกอาคาร
- น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถังดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์น้ำยาในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน
- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเยกกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

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

 (นางสาวพนนิ เมืองใจมา) ประธาน	 (นางเมธีรา เตชะสืบ) กรรมการ	 (นางสาวจันทน์เพ็ญ ปัญโญนนท์) กรรมการ	 (นางนารีนารถ กันหาเวียง) กรรมการ	 (นางรัตนา กระจำฉาย) กรรมการ
 (นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร) กรรมการ	 (นางศิริรญา เชื้อปิง) กรรมการ	 (นางสาวเพลินจิตร กันหา) กรรมการ	 (นางรัตนา พุทธวงศ์) กรรมการ/เลขานุการ	 (นางดวงกมล ตั้งตรีสสา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐาน พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะ
ที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครเพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่
เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบ
หลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
และผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้าทำงาน
๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและ
รักษาอยู่แะ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์
นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง ฯลฯ สถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น
ตู้เย็น เคนเตอร์ และอื่นๆ
- ลิฟท์ทุกตัวในอาคาร (ถ้ามี)
- ระเบียงทางเดิน บันไดขึ้น-ลง ราวบันได
- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี
อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (ถ้ามี)
- บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและโรงจอดรถ
- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนคณิน
ให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ อาทิตย์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะการทำงาน และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามนี้

- การทำความสะอาดรายวันทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- เปิด - ปิด หน้าต่างในห้องน้ำ
- กวาดพื้นและถูพื้น (ด้วยมือ) รอบเช้า และเวลา ๑๑.๐๐ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น.
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ผนัง ห้องน้ำ
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มียกกลิ่นเหม็น

(นางสาวพิชณี เมืองใจมา)	(นางเมธีรา เตชะสืบ)	(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)	(นางนารีนถ กัณหเวียง)	(นางรัตนา กระจำฉาย)
ประธาน	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ
(นางสาวมันทนา ชุ่มอินจักร)	(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)	(นางสาวเพ็ญจิตร กัณห)	(นางรัตนา พุททวงศ์)	(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ/เลขานุการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

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

- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า
- ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายนอก-ภายในอาคารทั้งหมด
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใ้ผ่ง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูดฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ห้องประชุมและห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัดร่มฯ ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ และอาคารต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร และ อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์บริการประชาชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นครตลอดจนดูแลบริเวณโดยรอบสระน้ำและทางเดิน

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

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

ทางราชการ

- ล้างตะกร้าผ่ง และภาชนะรองรับเศษขยะ

(นางสาวพนนิ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธิรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)

กรรมการ

(นางนารีนาด กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจัน)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพ็ญจิตร กันหา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

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

๒.การดูดด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

๔.การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

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

๖.การทำความสะอาดพรมให้ดูดผุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

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


(นางสาวพนนิ เมืองใจมา)

ประธาน


(นางเมธีรา เตชะสืบ)

กรรมการ


(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)

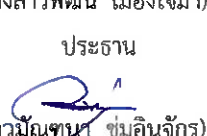
กรรมการ


(นางนารินาด กันหาเวียง)

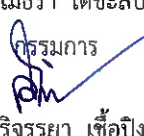
กรรมการ


(นางรัตนา กระจำฉาย)

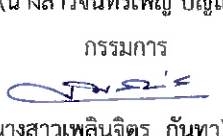
กรรมการ


(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

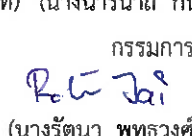
กรรมการ


(นางศิริรยา เชื้อปิง)

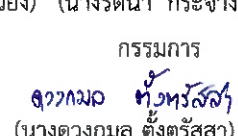
กรรมการ


(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)

กรรมการ


(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ


(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการ ล้าง ขัดถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

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

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดมาน/มู่ลี่

การทำความสะอาดมาน/มู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดมาน และมู่ลี่ปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)

กรรมการ

(นางนารีนาถ กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจัน)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม
- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างบริการทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คน ที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมต้น สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

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

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่ซื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธิรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)

กรรมการ

(นางนารีนาถ กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุมอินจักร)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งตรีस्ता)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๕ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

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

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

๗.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการตรวจรับ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตรากำลังทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

๘.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด มานับปรับแสง พัฒลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายใน ภายนอก กั้นสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาด รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารเสนอราคา

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธิรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญรัตน์)

กรรมการ

(นางนารีนาก กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑา ชุ่มอินจักร)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุม หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวัน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

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

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๙.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มิใช้อย่างต่อเนื่อง

(นางสาวพัตนิ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธิรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)

กรรมการ

(นางนรินดา กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสวณัฏฐา ชุ่มอินจัน)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพ็ญจิตร กันหา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยของพนักงานทำความสะอาดและรายงานคณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์
- แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่พบเกี่ยวกับความสะอาดการอุดตัน ฯลฯ
- จัดพนักงานทำความสะอาดทดแทน กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ขาด-ลา ให้เทศบาลทราบทุกครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในใบรายงานผลการปฏิบัติงาน และลงชื่อผู้ควบคุมลงในใบรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและให้นำไปประกอบเป็นข้อมูลของคณะกรรมการตรวจรับประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือนกันยายน ตั้งงวดจ่ายแต่วันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด
- ๑๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ภายใน ๓ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา
- ๑๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- ๑๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกจ้างงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้จ้างงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้จ้างงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)

กรรมการ

(นางนารีนารถ กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งศรีสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาลเมือง เขลางค์นคร ณ วันประกาศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธิรา เดชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)

กรรมการ

(นางนารีนารถ กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งตรีสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

พื้นที่ที่กำหนด

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

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)

กรรมการ

(นางนารีนาถ กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนดา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑา ชุ่มอินจัน)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพลินจิตร์ กันทา)

กรรมการ

(นางรัตนดา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งตรีสสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

	สำนักปลัดเทศบาล กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารกิจการสภา ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ห้องประชุมมิ่งขวัญฯ ห้องออกอากาศฯ ทางเดิน,บันได ระเบียง ห้องน้ำ โถงหน้าห้องประชุมสภาฯ	
ชั้นที่ ๓	ห้องประชุมเขลางค์นคร กองช่าง โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ บันได	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๔	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา โถงระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ บันไดขึ้นชั้นลอย	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้นที่ ๕	ห้อง CCTV และพื้นที่โดยรอบ ลานลาดฟ้า	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
ชั้น ๖	ห้องประชุมชั้น ๖	ตามขอบเขตงานที่กำหนด
อาคารต่างๆ	และสถานที่ที่เทศบาลฯ กำหนด ได้แก่ บริเวณ โดยรอบอาคาร และโรงจอดรถ และอาคารประกอบ ต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเขลางค์นคร , อาคารศูนย์ผู้สูงอายุ เทศบาลเมือง เขลางค์นคร , อาคารอเนกประสงค์ ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์ นคร , อาคารศูนย์บริการประชาชน และอาคารศูนย์ กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๕ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน

(นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา)

ประธาน

(นางเมธีรา เตชะสืบ)

กรรมการ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนนท์)

กรรมการ

(นางนารีนาด กันหาเวียง)

กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)

กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)

กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)

กรรมการ

(นางสาวเพลินจิตร์ กันหา)

กรรมการ

(นางรัตนา พุทธวงศ์)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางดวงกมล ตั้งตรัสสา)

กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ