

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
๒. หน่วยงาน/เจ้าโครงการ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๖๘๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านหกแสนแปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เป็นจำนวนเงิน ๒,๖๘๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านหกแสนแปดหมื่นสองพันบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑,๗๘๘,๐๐๐ บาท
 - ๔.๒ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๗๘,๘๐๐ บาท
 - ๔.๓ อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๓๕๗,๖๐๐ บาท
 - ๔.๔ อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร, อาคารศูนย์บริการประชาชนและอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๓๕๗,๖๐๐ บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๕๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ฉบับธันวาคม ๒๕๖๘ ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๔ บาท / ตารางเมตร / เดือน หรือ อัตราไม่เกิน ๑๔,๙๐๐ บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าน้ำยาทำความสะอาด และค่าอุปกรณ์ฯ ที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน


(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญ์นันท)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางเกศสุดา สอนแบ่ง)
กรรมการ


(นางรัตนา กระจำฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)
กรรมการ


(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)
กรรมการ


(นางสาวผกาสิ นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ด่วนริวงค์)
กรรมการ


(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๔ หมู่ที่ ๑๒ ชุมชนบ้านร้อง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง บนพื้นที่ ๕๒-๑-๓๔ ไร่ โดยได้ก่อสร้างอาคารสำนักงานเทศบาลฯ จำนวน ๑ อาคาร และอาคารต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นที่ปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างชั่วคราว และบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งปัจจุบันการใช้งานในพื้นที่อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณรอบอาคารสำนักงานตลอดถึงโรงจอดรถ และอาคารประกอบต่าง ๆ รายละเอียดของแต่ละอาคาร ดังนี้

๑. อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ลักษณะเป็นอาคารจำนวน ๖ ชั้น และโรงอาหาร ลักษณะเป็นอาคารจำนวน ๑ 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 ห้องפקเวอร์ ๒ ห้อง ห้องเก็บของ ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๒ ห้อง ห้องน้ำ ๒ ห้อง และช่องจอดรถบรรทุกทุกน้ำดับเพลิง 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

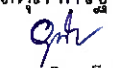
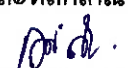
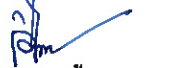
- อาคารที่ ๒ อาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๒,๒๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องเรียน จำนวน ๕ ห้อง ห้องเก็บของ จำนวน ๓ ห้อง ห้องน้ำชาย จำนวน ๕ ห้อง ห้องน้ำหญิง จำนวน ๗ ห้อง ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๑ ห้อง เวที และลานกิจกรรมในอาคาร

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 ๓๒๖๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง, ขอบเขตงานการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 (นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญะนันท์) ประธานกรรมการ	 (นางสาวสุพาริยา โยสิทธิ์) กรรมการ	 (นางเกศสุตา สอนแบ่ง) กรรมการ	 (นางรัตนา กระจำฉาย) กรรมการ	
 (นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิกร) กรรมการ	 (นางศิริรยา เชื้อปิง) กรรมการ	 (นางสาวมกาวลี นาคพงษ์) กรรมการ	 (นางปิยพร ดวงอึ้ง) กรรมการ	 (นางนิบล คำกละ) กรรมการ/เลขานุการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และอาคารต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

๒. เพื่อรองรับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและบริเวณรอบอาคารสำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและอาคารต่างๆ ของเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่กำหนดแบบต่อเนื่อง ตามพื้นที่ของอาคารที่ได้ระบุไว้และมีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่สถานที่ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

๑. อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ลักษณะเป็นอาคารจำนวน ๖ ชั้น และโรงอาหาร ลักษณะเป็นอาคารจำนวน ๑ ชั้น รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗,๒๐๐ ตารางเมตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐, เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐, 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 ห้องפקเวร ๒ ห้อง ห้องเก็บของ ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๒ ห้อง ห้องน้ำ ๒ ห้อง และช่องจอดรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ๗ ช่อง ตลอดจนทางเดินรอบอาคาร ลานด้านหน้าอาคารป้องกันฯ บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร ซึ่งมีพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ ตารางเมตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐, เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐, รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน จำนวน ๑ คน,

๓. อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๒ อาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐, เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐, รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน จำนวน ๒ คน, รายละเอียดดังนี้

- 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. ๒๕๗๐, เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐, รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน จำนวน ๒ คน,

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญาพันธ์)
ประธานกรรมการ

(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ

(นางเกศสุดา สอนแปง)
กรรมการ

(นางรัตนา กระจ่างฉาย)
กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจัน)
กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)
กรรมการ

(นางสาวนิภาวดี นาคพงษ์)
กรรมการ

(นางปิยพร คังธวังค์)
กรรมการ

(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

สถานที่	เวลา	จำนวนคน	งานที่ปฏิบัติ
๑. สำนักงานเทศบาลเมือง เขลางค์นคร ตั้งแต่ ชั้น ๑ – ชั้น ๔, ชั้น ๕ (ห้อง CCTV) ชั้น ๖ (ห้องประชุม) และบริเวณโดยรอบอาคาร สำนักงานฯ, โรงจอดรถ และ โรงอาหาร 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. - กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบดันฝุ่น รอบเช้าและ เวลา ๑๑.๐๐ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. - ทำความสะอาดรอยเปื้อน คราบสกปรก บนพื้นอาคาร ผนังอาคาร ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ - ปิดฝุ่นละออง หยากไย และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยพร้อมใช้งาน - ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น และ ปิดหน้าต่างภายในห้องน้ำ - ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า – ออกให้สะอาด ตลอดทั้งวัน - ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด - ทำความสะอาดทางขึ้น – ทางลงและราวบันได แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและป้ายบอกทางต่าง ๆ ในสำนักงาน - ตรวจสอบความเรียบร้อยของน้ำประปាក่อนออกจาก สำนักงานฯ และอาคารประกอบ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ

(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ

(นางเกศสุตา สอนแปง)
กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)
กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)
กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)
กรรมการ

(นางสาวผกาวิไล นาคพงษ์)
กรรมการ

(นางปิยพร ดังอิวงค์)
กรรมการ

(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

		- ทำความสะอาด เทเสียน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น พร้อมทั้งเช็ด หรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้งของอ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้งใน ห้องน้ำอุดตัน - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เทศบาลทราบโดยด่วน - พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมุมต่าง ๆ - ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องที่ปูพรม ทุกห้อง - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูสำนักงานทุกบาน ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด - เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลกำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น - ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้าผงภาชนะรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งใส่ถุงดำเพื่อรองรับขยะ - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ลิฟท์ ฯลฯ - ดูดฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาลฯ ห้องประชุม และห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด - ดูแลทำความสะอาดพื้นรอบอาคาร ด้านหน้าบริเวณเสาธง จัตุรมุข ด้านหลังอาคาร บริเวณโรงจอดรถ ตลอดจนดูแลการทิ้งเศษขยะ ไปไม้ ฯลฯ ในสระน้ำรอบอาคาร - ทำความสะอาดหน้าต่างลิฟท์และภายในห้องลิฟท์อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง - ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถและบริเวณหน้าเสาธง ลานอเนกประสงค์ และอาคารประกอบ <u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</u> - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
--	--	---

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญโญนันท์)
ประธานกรรมการ

(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ

(นางเกศสุดา สอนแปง)
กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)
กรรมการ

(นางสาวมณีนพ ชุ่มอินจัน)
กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)
กรรมการ

(นางสาวผกาธิ นาคพงษ์)
กรรมการ

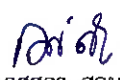
(นางปิยพร ตัวอึงวงศ์)
กรรมการ

(นางนิลุบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

			- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม - เช็ด ปิดฝุ่น บริเวณช่องลม รอบอาคาร ทุกชั้น - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างขอบหน้าต่าง บานประตู ขอบประตูและบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด - ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิทช์ไฟฟ้า ฯลฯ - ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บเอกสาร โดยการกวาด เช็ด ถู ดูปฝุ่น การทำความสะอาดรายเดือน - ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมดูดอากาศ - เช็ดกระจกภายนอกอาคาร - เช็ดทำความสะอาดโคมไฟและหน้ากากแอร์ - ทำความสะอาดรอยเปื้อนผ้าม่านและมู่ลี่ปรับแสงทุกชนิดภายในอาคาร และงานอื่นตามที่เทศบาลฯ แจ้งขอเป็นกรณีไป การทำความสะอาดราย ๓ เดือน - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม - ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม - ทำความสะอาดล้างท่อห้องน้ำ - ทำความสะอาดสระน้ำในบริเวณอาคารสำนักงานและอาคารประกอบ
--	--	--	---


(นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางเอกศุตา สอนแปง)
กรรมการ


(นางรตินา กระจางฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิกร)
กรรมการ


(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)
กรรมการ


(นางสาวกัญญา นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ตังอึงวงศ์)
กรรมการ


(นางนิตุล คำภีละ)
กรรมการ/เลขานุการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- เครื่องปั๊มน้ำ
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์และน้ำยา
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้ม็อบดันฝุ่น
- ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์

ในห้องน้ำและอื่น ๆ

- งบประมาณสำหรับรองรับขยะและกระดาษชำระม้วนใหญ่
- ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตาม

ประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

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

สำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ อุปกรณ์ ปิด-เปิด อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

- ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

- รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์น้ำยาในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน
- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก

ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น มีรายการดังต่อไปนี้

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

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ

(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ

(นางเกศสุดา สอนแปง)
กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)
กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)
กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)
กรรมการ

(นางสาวผกาวัลลี นาคพงษ์)
กรรมการ

(นางปิยพร ตั้งธวัชวงศ์)
กรรมการ

(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกน้ำยาที่ได้มาตรฐาน พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้าง
ภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เพื่อประกอบพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถึ
จากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อม
แนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
และผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ตรงตามแคตตาล็อกมาให้กรรมการตรวจรับก่อนเข้า
ทำงาน ๓ วัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและ
รักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้น
ทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง ฯลฯ สถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร
ทั้งหมด และกระจกภายนอกอาคารในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้จากกระเบื้อง ทางเดิน หรือหน้าต่างได้อย่าง
ปลอดภัย

- ผ้าผนัง และผ้าเพดาน ภายในอาคาร
- รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น
ตู้เย็น เคา์เตอร์ และอื่นๆ

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

- บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นครและโรงจอดรถ
- Big Cleaning ทุก ๓ เดือน (ระหว่างตามสัญญาจ้าง) โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนกลีนนิ่ง
ให้เทศบาลฯ ทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 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
- ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาดและไม่มึกลิ่นเหม็น

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ

(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ

(นางเกศสุดา สอนแปง)
กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)
กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจัน)
กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)
กรรมการ

(นางสาวผกาวัลลี นาคพงษ์)
กรรมการ

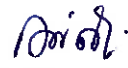
(นางปิยพร ตัวงิ้ววงศ์)
กรรมการ

(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

- ทำความสะอาดทางเดิน ที่นั่งพักสำหรับประชาชน ให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางขึ้น - ทางลงและราวบันได ลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
แก้ไขไม่ให้ท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า และท่อน้ำทิ้ง ห้องน้ำอุดตัน
- พนักงานทุกคนต้องช่วยกันดูแล รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ตามขอบเขตงานที่กำหนด ทุกจุด ไม่ใช่อยู่ประจำจุดใดจุดหนึ่งตลอดไป
- ปิดหยากรโย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างต่าง บานประตูกระจกสำนักงานทุกบาน บานกระจกทางเข้า
- ออกอาคารทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายนอก-ภายในอาคารทั้งหมด
- เก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่เทศบาลฯ กำหนดทุกวันเช้า-กลางวัน-เย็น
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ ตะกร้า ใส่มง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูดฝุ่นห้องคณะผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ห้องประชุมและห้องที่ปูพื้นด้วยพรมให้สะอาด
- ดูแลทำความสะอาดรอบอาคาร ด้านหน้าอาคารบริเวณเสาธง จัตุรมุข 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 เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
- ล้างตะกร้ามุง และภาชนะรองรับเศษขยะ


(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางเกศสุตา สอนแปง)
กรรมการ


(นางรัตนา กระจางฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)
กรรมการ


(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)
กรรมการ


(นางสาวมกาวลี นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ตังวรงค์)
กรรมการ


(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูด ผุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด สกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของ มือบิดอยู่ขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจาก การทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการ ลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

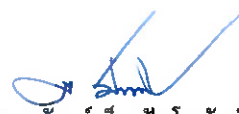
๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัท พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือ ตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและ ริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและ เคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยา แห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและ เสียความเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากผุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำ กลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

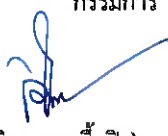

(นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญานันท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางกศสุตา สอนแปง)
กรรมการ

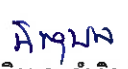

(นางรัตนา กระจางฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิตร)
กรรมการ


(นางศิริรยา เชื้อปิง)
กรรมการ


(นางสาวผกาวิไล นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ท่วงอึงค์)
กรรมการ


(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

การทำความสะอาดห้องน้ำ

การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้าง ชักถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ๆ ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วยและให้ระมัดระวังเป็นพิเศษอีกทั้งกำจัดหยากใยในห้องประชุมทุกห้อง และห้องทำงาน

การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่

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

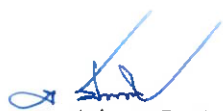
การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะ

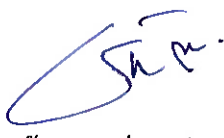
การขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

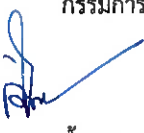

(นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญานนท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางเกศสุดา สอนบง)
กรรมการ


(นางรัตนา กระจางฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)
กรรมการ


(นางศิริจรยา เชื้อปิง)
กรรมการ


(นางสาวผกาวิไล นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ดวงอึ้งค์)
กรรมการ


(นางนิลลล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด
- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็น

โรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

- ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก
- ต้องใช้แรงงานไทยเท่านั้น
- ต้องเข้าระบบประกันสังคมทุกคน

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างบริการทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน ที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด และไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

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

๗.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตนแจ้งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ

(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ

(นางเกศสุดา สอนแปง)
กรรมการ

(นางรัตนา กระจำฉาย)
กรรมการ

(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจักร)
กรรมการ

(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)
กรรมการ

(นางสาวผกาวิไล นาคพงษ์)
กรรมการ

(นางปิยพร ตัวงิ้ววงศ์)
กรรมการ

(นางนิลุบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

๗.๕ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

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

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

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

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทำความสะอาด ตามจำนวนและวัน เวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดอัตรากำลังให้ครบถ้วนตลอดเวลา และมีอัตรากำลังทดแทนกรณีการลาของพนักงาน

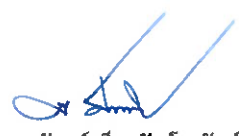
๗.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ได้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ระบุการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๑๐.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ แผนการปฏิบัติงาน

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


(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางเกศสุดา สอนแพง)
กรรมการ


(นางริตนา กระจำฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมณณา ชุ่มอินจิตร)
กรรมการ


(นางศิริรยา เชื้อปิง)
กรรมการ


(นางสาวผกาวิไล นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ตังอึงวงศ์)
กรรมการ


(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

๘.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๘.๒.๒ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๓ รับผิดชอบต่อ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างาน และพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาอยู่สัญญาจ้าง

๘.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลา เข้า - ออก ในการทำงานทุกวันเพื่อใช้ในการตรวจสอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๙ การควบคุมและประสานงาน

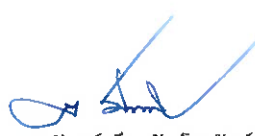
๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน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

๙.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้อง

๙.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

๙.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

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

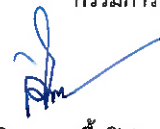

(นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญโญนนท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางเกศสุตา สอนแบ่ง)
กรรมการ


(นางรัตนา กระจำฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจิตร)
กรรมการ


(นางศิริจรยา เชื้อปิง)
กรรมการ


(นางสาวผกาธิ นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ดวงจิต)
กรรมการ


(นางนิลบล คำภิละ)
กรรมการ/เลขานุการ

ข้อ ๑๐ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

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

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือนกันยายน ตัดงวดจ่ายแต่วันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการจ้าง

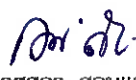
กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างบริการทำความสะอาด
- ๑๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๗๒,๘๐๐ บาท
- ๑๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- ๑๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกจ้างงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้จ้างงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้จ้างงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

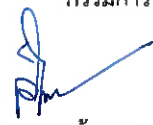

(นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางเกศสุดา สอนแปง)
กรรมการ


(นางรัตนา กระจางฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมณณา ปุ่มอินจักร)
กรรมการ


(นางศิริรยา เชื้ออิง)
กรรมการ


(นางสาวผกาสิ นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ด้วงวงศ์)
กรรมการ


(นางนิลบล คำภิละ)
กรรมการ/เลขานุการ

๑๓.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

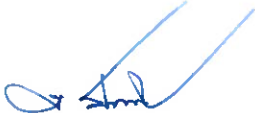
๑๓.๖ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ณ วันประกาศกำหนด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลเมืองเขลางค์นครจะจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

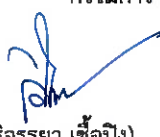

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ

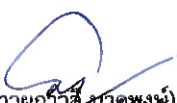

(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางเกศสุตา สอนบง)
กรรมการ


(นางรัตนา กระ้างฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมณฑนา ชุ่มอินจัน)
กรรมการ


(นางศิริจรรยา เชื้อปิง)
กรรมการ


(นางสาวผกาวดี นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ดวงวิวัฒน์)
กรรมการ


(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

พื้นที่ที่กำหนด

สถานที่	บริเวณ	งานที่ปฏิบัติ
ชั้นที่ ๑	ด้านหน้าเสาธง จัตุรมุข 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 สำนักปลัดเทศบาล กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารกิจการสภา ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองเขลางค์นคร	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

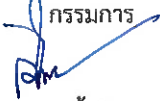

(นางสาวจันทรีเพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอุฬาริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางเกศสุตา สอนแปง)
กรรมการ


(นางรัตนากะจ่างฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมันทนา ชุ่มอินจิตร)
กรรมการ


(นางศิริจรยา เชื้อปิง)
กรรมการ


(นางสาวผกาวัลลี นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ดวงอิศร์)
กรรมการ


(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ

	ห้องประชุมมิ่งขวัญฯ ห้องออกอากาศฯ ทางเดิน,บันได ระเบียง ห้องน้ำ โถงหน้าห้องประชุมสภาฯ	
ชั้นที่ ๓	ห้องประชุมเขलगค์นคร 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	สถานที่ที่เทศบาลฯ กำหนด ได้แก่ บริเวณโดยรอบอาคาร, โรงจอดรถ, โรงอาหารและอาคารประกอบต่าง ๆ ได้แก่ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเขलगค์นคร, อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลเมืองเขलगค์นคร, อาคารอเนกประสงค์ศูนย์การเรียนรู้และศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขलगค์นคร, อาคารศูนย์บริการประชาชน และอาคารศูนย์กีฬาเทศบาลเมืองเขलगค์นคร	ตามขอบเขตงานที่กำหนด

ข้อ ๑๕ เงื่อนไขอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานในลักษณะเดียวกันอย่างน้อย ๑ ผลงาน วงเงินไม่น้อยกว่า

๑,๐๗๒,๘๐๐ บาท

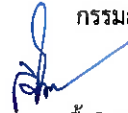

(นางสาวจันทร์เพ็ญ ปัญญนันท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอนุพริกา โยสิทธิ์)
กรรมการ


(นางเกตุสุตา สอนแบ่ง)
กรรมการ


(นางรัตนา กระจำฉาย)
กรรมการ


(นางสาวมณัฏา ชุ่มอินจักร)
กรรมการ


(นางศิริรยา เชื้อปิง)
กรรมการ


(นางสาวผกาสิ นาคพงษ์)
กรรมการ


(นางปิยพร ดังธิวงศ์)
กรรมการ


(นางนิลบล คำภีระ)
กรรมการ/เลขานุการ