



ประกาศเทศบาลตำบลสีกัน

เรื่อง ประกาศราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ของเทศบาลตำบลสีกัน
ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลตำบลสีกัน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
สถานที่ราชการ ของเทศบาลตำบลสีกัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างก่อสร้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงิน
ทั้งสิ้น ๘๓๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

จึงประกาศราคากลางมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชาครีย์ ชติรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลสีกัน

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)๐
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ....จ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลสันกำแพง.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....สำนักปลัด.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... ๘๓๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....๑ กันยายน ๒๕๖๘.....
เป็นเงิน..... ๘๓๔,๐๐๐.-...บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) เดือนละ (๑๓,๙๐๐ x ๕ คน x๑๒ เดือน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

๔.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้
สอย และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘
และหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้สอย
และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงานสำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๗

๔.๒

๔.๓

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางสาวเบญจมาภรณ์	กันทะปัน	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๕.๒ นางสาวพรทิพย์	บัวอินทร์	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕.๓ นางสาวพิชชาพร	สังวาลย์	ตำแหน่ง	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

บันทึกการคำนวณราคากลาง

สำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสันกำแพง ที่ ๔๐๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้พิจารณากำหนดราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. สำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง | ทั้งหมด ๑ อาคาร ๓ ชั้น และห้องน้ำ |
| ๒. อาคารบริการประชาชน | ทั้งหมด ๑ อาคาร ๓ ชั้น และห้องน้ำ |
| ๓. อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ทั้งหมด ๑ อาคาร ๒ ชั้น และห้องน้ำ |

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ คำนิยาม ราคากลาง มาตรา ๔๓ (๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้คำนวณราคากลางการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง จำนวน ๓ อาคาร โดยใช้หลักเกณฑ์และอัตราคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้คำนวณราคากลางการจ้างเหมา ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง จำนวน ๓ อาคาร โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. อัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงานสำนักงานประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒. ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑) ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ๓๕๗ บาท/คน/วัน

โดยกำหนดค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐.- บาท/คน/เดือน

- | | |
|------------------------------------|------------|
| ๑. อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง | จำนวน ๓ คน |
| ๒. อาคารบริการประชาชน | จำนวน ๑ คน |
| ๓. อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ คน |

ราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาด/เดือน (๑๓,๙๐๐ บาท x ๕ คน) = ๖๙,๕๐๐.-บาท/ เดือน

คณะกรรมการมีมติกำหนดราคากลางทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง จำนวน ๓ อาคาร เป็นจำนวนเงิน (๖๙,๕๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) เป็นจำนวนเงิน ๘๓๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

(นางสาวเบญจมาภรณ์ กันทะปัน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ)

(นางสาวพรทิพย์ บัวอินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ)

(นางสาวพิชชาพร สังวาลย์)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง
อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอาคารบริการประชาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

เทศบาลตำบลสันกำแพง ตั้งอยู่เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๘ ตำบลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นสถานที่ราชการ มีอาคารสำนักงานที่อยู่ในความดูแลจำนวน ๓ อาคารประกอบด้วย อาคารที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ อาคารสำนักงานเทศบาลและอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นอาคารที่มีประชาชนเข้ามาติดต่อราชการในวันทำการปกติ และอาคารบริการประชาชน ซึ่งเป็นอาคารที่ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ด้านการส่งเสริมการออกกำลังกาย ให้บริการสนามแบดมินตัน ปิงปอง ฟิตเนส รวมถึงกิจกรรมโยคะ และให้บริการห้องประชุมด้านล่างสำหรับการประชุม ที่หน่วยงานและกลุ่มประชาชนมาขอใช้บริการ ทำให้อาคารทั้ง ๓ หลัง มีประชาชนเข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก ประกอบกับสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง อาคารบริการประชาชน และอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาล อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาคารบริการประชาชน มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันกำแพง และรวมถึงผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้เป็นการชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 - ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลตำบลสันกำแพง
- ณ วันประกาศหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกาศในครั้งนั้น

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เทศบาลตำบลสันกำแพง เชื้อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันทำงานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย

๔. ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๔.๑ พื้นที่ดำเนินการ

๔.๑.๑ ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง

ทั้งหมด ๑ อาคาร ๓ ชั้น และห้องน้ำ

(๒) อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ทั้งหมด ๑ อาคาร ๒ ชั้น และห้องน้ำ

(๓) อาคารบริการประชาชน

ทั้งหมด ๑ อาคาร ๓ ชั้น และห้องน้ำ

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในพื้นที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พื้นที่ทุกชั้นในทุกอาคารตามข้อ ๔.๑.๑ ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องพักรับรองและห้องสุขาทุกห้อง

(๒) พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น

(๓) กระเบื้องภายในอาคาร หน้าต่าง และประตู รวมถึงขอบหน้าต่างและประตู

(๔) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงาน

(๕) บริเวณพื้นที่ว่างระหว่างปีกซ้ายและขวาของอาคารสำนักงานและพื้นที่ว่างใต้หลังคาที่จอดรถของ

อาคารบริการประชาชน และพื้นที่ลานจอดรถอาคารป้องกันฯ

๔.๓ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

(๑) วันทำงานปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

(๒) วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานงานทำความสะอาด ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน จำนวน ๕ คน ต่อวัน โดยให้ปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง จำนวน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่กำหนดในข้อ ๔.๓

๔.๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ คาบเวลาแรก ๐๗.๓๐-๑๒.๐๐ น.

คาบเวลาหลัง ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ทำความสะอาดพื้น โดยปัด กวาด และถูพื้นที่ด้วยมีดดันฝุ่น ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร กวาดล้างพื้น หรือดูดฝุ่นในจุดที่จำเป็นอยู่เสมอ

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นอยู่เสมอ โดยไม่ให้มีคราบสนิมจับ

(๓) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บาน

ประตู-หน้าต่างภายในตัวอาคาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ

(๔) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๕) ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้องทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละอองแล้วจัดเข้าที่เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(๖) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได รวบบันไดขึ้น - ลง ทั้งหมดของอาคาร

(๗) ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยผ้ามีอบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุและกระดาดชำระตามที่กำหนด ทั้งนี้สบู่เหลว

รวมถึงภาชนะที่บรรจุและกระดาดชำระ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้

(๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ทุกวันพุธ)

(๙) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใส สะอาดปราศจากคราบสกปรก

(๑๐) เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิงและเปลี่ยนถุงขยะไปทิ้งตามที่กำหนดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๑๑) ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่มีคราบเปื้อน

(๑๒) คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ เก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ด้วยอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง

(๑๓) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง

(๑๔) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย อาทิ กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตันหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานต่อเจ้าหน้าที่โดยด่วน

(๑๕) การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามข้อ (๑) - (๑๔) ให้อยู่ภายใต้การกำหนดขอบเขตพื้นที่การปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เอกสารแนบท้ายร่างขอบเขตงาน)

๔.๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

กำหนดให้ทำความสะอาดในทุกวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

(๑) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(๒) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงาน ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๓) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และรวบบันได ฯลฯ

(๔) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๕) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๖) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๔.๔.๓ การทำความสะอาดในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง) กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำ

สัปดาห์ทุกกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาด

(๒) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม

(๓) ขัดล้างบันไดทางขึ้นลง

(๔) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน ภายในอาคารทุกชั้น

(๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

(๖) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและรวบบันได สวิทช์ไฟฟ้าและลูกบิด

๕.มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน ทางบันได ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในระหว่างทำความสะอาด หากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากการบรอรอยรองเท้าด้วย

ทั้งนี้หลังการเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ที่ทำความสะอาดจะต้องไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและต้องไม่มีความเสียหายใดใดเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่อ พื้น

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังหน้าต่างด้วย

๕.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๕.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาด ม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

๖. การจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดให้พร้อมและเหมาะสมที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำมี ดังนี้

๖.๑ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๖.๒ เครื่องขัดพื้นประจำสำนักงาน อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๖.๓ อุปกรณ์และเครื่องเช็ดกระจกคุณภาพดี

๖.๔ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- (๑) น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- (๒) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- (๔) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๕) น้ำยาดันฝุ่น
- (๖) น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ - ฆ่าเชื้อโรค
- (๗) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- (๘) น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด
- (๙) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- (๑๐) น้ำยาขัดอลูมิเนียม
- (๑๑) น้ำยาสำหรับจัดคราบอุดตัน

๖.๕ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- (๑) ถังใส่อุปกรณ์
- (๒) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะ ไม้กวาดหยากไย่
- (๓) ไม้ถูพื้นพร้อมถังบิดผ้า
- (๔) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
- (๕) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (๖) ผงซักฟอก
- (๗) ถูขยี้เสียดำ
- (๘) สบู่เหลวล้างมือ
- (๙) สเปรย์ปรับอากาศ
- (๑๐) วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้พอต่อการใช้งาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่แฉะ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุดด้วย แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ

๗. เงื่อนไขการจัดหาพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเข้าประจำ แต่ละสถานที่ที่กำหนด ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลสันกำแพง จำนวน ๕ คน ต่อวัน โดยภายหลังการทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้ว พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อก น้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๗.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องผ่านการฝึกอบรม ของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดพร้อมประวัติ และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างได้อีก

๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน หากการปฏิบัติงานมีปัญหา ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานให้ผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้ง

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องคอยตรวจตราดูแล และรับทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง และรายงานและรับฟังปัญหาจากผู้ว่าจ้าง พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ/รายงานทุกครั้ง เพื่อให้ปัญหาอุปสรรคในการทำงานได้รับการแก้ไขอย่างทันที่ และต้องจัดหา náยาทุกชนิด พร้อมวัสดุอุปกรณ์ ตามข้อ ๖.๔ และข้อ ๖.๕ มาเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกครั้งที่มีหมดไป

๘. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

๘.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) มีความประพฤติเรียบร้อยและต้องเป็นผู้ที่ไม่มีชื่ออยู่ในแฟ้มประวัติอาชญากรรมของ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติมาก่อน

- ๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๕) ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการไม่ติดยาเสพติด
- ๖) ไม่มีหนี้สินส่วนตัว
- ๗) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะการทำผิดร้ายแรงจากที่อื่น
- ๘) ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด

๘.๒ คุณสมบัติเพิ่มเติม

พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย

๙. เงื่อนไขเพิ่มเติม

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่เทศบาล ตำบลสันกำแพง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย

๙.๓ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. ของวันที่ขาด

๙.๔ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคน จะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้าง เห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานคนนั้นใหม่ทันที

๑๐. การตรวจสอบการทำงาน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและเวลากลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้าง และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนด้วย

๑๑. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด โดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน โดยต้องจ่ายเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และมีให้น้ำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๑๒. เกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๓. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๔. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนกันยายน ๒๕๖๙

๑๕. ระยะเวลาขึ้นราคา

๙๐ วัน

๑๖. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณ	๘๓๔,๐๐๐.- บาท	(แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
ราคากลาง	๘๓๔,๐๐๐.- บาท	(แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๗. เงื่อนไขอื่นๆ

หากเทศบาลตำบลสันกำแพง มีภารกิจพิเศษเป็นครั้งคราว พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษด้วย

๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่
๙ หมู่ ๘ ตำบลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่
เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๓-๓๓๑๙๐๔ ต่อ ๒๑๔-๒๑๖
เบอร์โทรสาร ๐๕๓-๓๓๒๖๖๑

(ลงชื่อ)

(นางสาวเบญจมาภรณ์ กันทะปิ่น)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ)

(นางสาวพรทิพย์ บัวอินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(ลงชื่อ)

(นางสาวพิชชาพร สักวาลย์)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ข้อกำหนดการแบ่งพื้นที่และแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานแนบท้ายร่างขอบเขตจ้างทำความสะอาดเทศบาลตำบลสันกำแพง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

คนที่	พื้นที่รับผิดชอบ	เวลาปฏิบัติงาน	หน้าที่ปฏิบัติ
๑	ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ชั้น ๑ - ห้องปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ห้องปฏิบัติงานสำนักทะเบียนท้องถิ่น - ห้องปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี - ห้องปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม - ห้องงานประชาสัมพันธ์ - พื้นที่โล่งภายในอาคาร ชั้น ๑ ทั้งหมด - ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง	๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. -----พักเที่ยง----- ๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐ น.- ๑๕.๓๐ น. ๑๕.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (ทุกวันพุธ)	- ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู โต๊ะทำงาน เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง (รอบเช้า) - ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้น บริเวณหน้าห้องที่รับผิดชอบ - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และเช็ดขอบอลูนีเยมประตู- หน้าต่าง - ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) และพื้นทางเดิน - เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ - ทำความสะอาด (ล้างเปียก - ฉ่ำเชื้อโรค) ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๑ - กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล - ถูพื้นบริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑
คนที่	พื้นที่รับผิดชอบ	เวลาปฏิบัติงาน	หน้าที่ปฏิบัติ
๒	ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลชั้น ๒ ปีกขวา - ห้องปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล - ห้องปฏิบัติงานกองการศึกษา - ห้องปฏิบัติงานรองปลัดเทศบาล ๒ ห้อง - พื้นที่โล่งหน้าห้องปฏิบัติงานข้างต้น - และพื้นที่โถงกลางหน้าห้องคณะผู้บริหาร - บันไดทางขึ้นด้านข้างปีกขวา - บันไดทางขึ้นกลางอาคาร - ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง	๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. -----พักเที่ยง----- ๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐ น.- ๑๕.๓๐ น. ๑๕.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (ทุกวันพุธ)	- ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู โต๊ะทำงานเก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง (รอบเช้า) - ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้น บริเวณหน้าห้องที่รับผิดชอบ - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และเช็ดขอบอลูนีเยมประตู- หน้าต่าง - ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) และพื้นทางเดิน - เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ - ทำความสะอาด (ล้างเปียก - ฉ่ำเชื้อโรค) ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๒ ปีกขวา - กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล - ถูพื้นบริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑

คนที่	พื้นที่รับผิดชอบ	เวลาปฏิบัติงาน	หน้าที่ปฏิบัติ
๓	ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ชั้น ๒ ปีกซ้าย - ห้องปฏิบัติงานกองคลัง - ห้องปฏิบัติงานกองช่าง - ห้องปฏิบัติงานปลัดเทศบาล และหน้าห้องปลัดเทศบาล - พื้นที่โล่งหน้าห้องปฏิบัติงานข้างต้น และพื้นที่โถงกลางหน้าห้องคณะผู้บริหาร - บันไดทางขึ้นด้านข้างปีกซ้าย - บันไดทางขึ้นกลางอาคาร - ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง	๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. -----พักเที่ยง----- ๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐ น.- ๑๕.๓๐ น. ๑๕.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (ทุกวันพุธ)	- ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู โต๊ะทำงานเก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง (รอบเช้า) - ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้น บริเวณหน้าห้องที่รับผิดชอบ - ทำความสะอาดกระจกหน้าห้อง และเช็ดขอบอลูมิเนียมประตู- หน้าต่าง - ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) และพื้นทางเดิน - เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ - ทำความสะอาด (ล้างเปียก - ฉ่ำเชื้อโรค) ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๒ ปีกซ้าย - กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล - ฤกษ์พื้นที่บริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑
คนที่	พื้นที่รับผิดชอบ	เวลาปฏิบัติงาน	หน้าที่ปฏิบัติ
๔	อาคารสำนักงานชั้น ๓ - ห้องปฏิบัติงานนายกฯ,รองนายกฯ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๑ - ห้องพักรับ - ห้องวิทยุ - ห้องน้ำชาย อาคารบริการประชาชน - ห้องประชุมชั้น ๑ - ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง - ลานที่จอดรถด้านข้างอาคารบริการ - พื้นที่โดยรอบอาคารบริการ และพื้นที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. -----พักเที่ยง----- ๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (อังคาร พุธ ศุกร์) (ทุกวันพุธ)	- ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู โต๊ะทำงานเก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ ห้องทำงานนายกเทศมนตรี ห้องรองนายกเทศมนตรี ทั้ง ๒ ห้อง - ทำความสะอาดห้องน้ำ ภายในห้องนายกเทศมนตรี - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ทำความสะอาดห้องวิทยุ ห้องพักรับ - ทำความสะอาดกวาดเช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู ห้องประชุมชั้น ๑ - ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) - เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อาคารบริการประชาชน - กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล - ฤกษ์พื้นที่บริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑

คนที่	พื้นที่รับผิดชอบ	เวลาปฏิบัติงาน	หน้าที่ปฏิบัติ
๕	อาคารสำนักงานชั้น ๓ - บันไดทางขึ้นระหว่างชั้น ๒ และ ๓ - ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง - ห้องประชุมราชพฤกษ์ - ห้องประธานสภา - ห้องประชุมสภา อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๒ - บันไดทางขึ้นระหว่างชั้น ๑ และ ๒ - ลานที่จอดรถด้านหน้าอาคาร - พื้นที่โดยรอบอาคารป้องกันฯ อาคารบริการประชาชน - สนามเบดมินตัน และสนามปิงปอง ชั้น ๒ - ห้อง FITNESS ชั้น ๓ - บันไดทางขึ้นระหว่างชั้น ๒ และ ๓	๐๗.๓๐ น.- ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น.- ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. -----พักเที่ยง----- ๑๓.๐๐ น.- ๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (อังคาร พฤหัส ศุกร์) (ทุกวันพุธ)	- ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารสำนักงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน - ทำความสะอาดกวาดเช็ดถู กระจก หน้าต่าง ประตู พื้นห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๒ - ทำความสะอาดลานจอดรถหน้าอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ทำความสะอาดสนามเบดมินตัน ปิงปอง ชั้น ๒ - ทำความสะอาดห้องฟิตเนส ชั้น ๓ - เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ - กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล - ถูพื้นบริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑