

ร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑. ความเป็นมา

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม อาคารกองสาธารณสุข อาคารศูนย์ปฏิบัติการ (Operations Center : OC) สถาบันผ้าทอมือหริภุญชัยฯ ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนรวมทั้งอาคาร สถานที่หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ รวม ๑๒ เดือน จำนวน ๘ คน โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ทั้ง ๖ แห่ง จำนวน ๘ คน ดังนี้

- ๒.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๓ คน
- ๒.๒ อาคารศูนย์ปฏิบัติการ (Operations Center : OC) จำนวน ๑ คน
- ๒.๓ อาคารกองสาธารณสุข จำนวน ๑ คน
- ๒.๔ อาคารหอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน
- ๒.๕ สถาบันผ้าทอมือหริภุญชัยฯ ตำบลต้นธง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน จำนวน ๑ คน
- ๒.๖ ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๑ คน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นเสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม อาคารกองสาธารณสุข อาคารศูนย์ปฏิบัติการ (Operations Center : OC) สถาบันผ้าทอมือหรือศูนย์บริการนักท่องเที่ยวองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน รวมทั้งอาคาร สถานที่หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๘ คน หากไม่ปฏิบัติตามเกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งจะดำเนินการให้เป็นผู้ละทิ้งงานต่อไป

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาจะต้องจ้างคนงานทำงานในค่าจ้างตามอัตราแรงงานขั้นต่ำ หากไม่จ้างตามอัตรานี้ให้ถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขในการจ้างกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๔. ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๔.๑ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม อาคารกองสาธารณสุข อาคารศูนย์ปฏิบัติการ (Operations Center: OC) สถาบันผ้าทอมือหรือศูนย์บริการนักท่องเที่ยวองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน รวมทั้งอาคาร สถานที่หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จำนวน ๘ คน รายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ จุดที่ ๑ ดูแลทำความสะอาด บริเวณอาคารสำนักงาน ชั้นที่ ๓ ปฏิบัติงาน จำนวน ๖ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) จำนวน ๑ คน ดังนี้

- ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

(๑) ห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน คนที่ ๒

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่ที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู - หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๒) หน้าห้องรองนายกนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน คนที่ ๒

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

ไพฑูริย์

สมกมล

Ont

- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู - หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

(๓) ห้องกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓.๑) ห้องผู้อำนวยการกองฯ

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๓.๒) ทำความสะอาดภายในห้องและบริเวณหน้าห้อง

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ

(๔) ห้องเลขานุการรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด



นางสาว...

๒๓๓๓

๐๓

๒๒

- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
 - เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
 - เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
 - ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ
- (๕) ห้องทำงานที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน
- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
 - การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
 - การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
 - เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
 - เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
 - ทำความสะอาดพื้นห้องและทั่วไปรอบที่ ๒ ของทุกห้อง
 - ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒ ของทุกห้อง
 - ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอกของแต่ละห้อง
 - เก็บขยะ
 - งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม
 - ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน

๔.๑.๒ จุดที่ ๒ ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๒ ปฏิบัติงานจำนวน ๖ วัน ตั้งแต่วันที่ จันทร์ - วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) จำนวน ๑ คน ดังนี้

- ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

(๑) ห้องกองคลัง

(๑.๑) ห้องผู้อำนวยการกองฯ

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด



ไพจิตร

ชินกมล

อรุณ

อรุณ

- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่ที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๑.๒) ห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่ที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

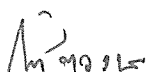
(๑.๓) ทำความสะอาดภายในห้องและบริเวณหน้าห้อง

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่ที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นและตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ
- ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน ชั้นที่ ๒ ถึงชั้นที่ ๓ รอบที่ ๑

(๒) ห้องกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒.๑) ห้องผู้อำนวยการกองฯ

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ



ช.กมล



- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น บริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ

(๒.๒) ทำความสะอาดภายในห้องและบริเวณหน้าห้อง

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น บริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ
- ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน

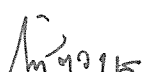
● ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

(๑) ห้องกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- เช็ดดันฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก
- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้กระถาง ตกแต่งให้สวยงามทั้งด้านในและโถงทางเดินหน้าห้อง
- เก็บขยะ
- ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน รอบที่ ๒
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน

(๒) ห้องกองคลัง

- เช็ดดันฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก



ชกกรณ



- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้กระถาง ตกแต่งให้สวยงาม ทั้งด้านในและโถงทางเดินหน้าห้อง
- เก็บขยะ
- ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน ชั้นที่ ๒ ถึงชั้นที่ ๓ รอบที่ ๒
- ทำความสะอาดเศษน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นหน้าห้อง
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๔.๑.๓ จุดที่ ๓ ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารชั้น ๑ ปฏิบัติงานจำนวน ๖ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) จำนวน ๑ คน ดังนี้

● ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

(๑) ห้องสำนักงาน

(๑.๑) ห้องผู้อำนวยการสำนักงานฯ

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๑.๒) ห้องผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมฯ และผู้อำนวยการพัฒนาโครงสร้างฯ

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๑.๓) ทำความสะอาดภายในห้องและบริเวณหน้าห้อง

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด



ไพฑูริ

ชนกพร

อม

gstj

- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่ที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าปูที่นอน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสกปรก
- ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน ชั้นที่ ๒ ถึงชั้นที่ ๓ รอบที่ ๑
- ทำความสะอาดห้องน้ำได้บันได

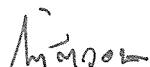
(๒) บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้องตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่ที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- เช็ดทำความสะอาดกายสิทธิ์
- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นอาคาร
- ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๒
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

● ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

(๑) ห้องสำนักช่าง

- เช็ดดันฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก
- เก็บขยะ
- ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๒ รอบที่ ๒
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน



ช.ภก.ภ



(๒) บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

- เช็ดดันฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก
- เก็บขยะ
- เช็ดทำความสะอาดกายสิทธิ์
- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นอาคาร
- ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน รอบที่ ๒
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน

๔.๑.๔ จุดที่ ๔ ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์ปฏิบัติการ (Operations Center : OC) ปฏิบัติงานจำนวน ๖ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) จำนวน ๑ คน ดังนี้

- ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

(๑) ห้องปฏิบัติการ ๑๖๖๙ ชั้น ๑

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมีอบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู - หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ
- ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๒ รอบที่ ๑
- ทำความสะอาดห้องน้ำได้บันได

(๒) ห้องปฏิบัติงาน ศูนย์บริหารจัดการน้ำองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ชั้น ๒

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมีอบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง



นางสาว

ชณกมล

อนิ

อติ

- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ

● ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

(๑) ห้องปฏิบัติการ ๑๖๖๙ ชั้น ๑

- เช็ดต้นฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก
- เก็บขยะ
- ทำความสะอาดโถงพื้นทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน รอบที่ ๒
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน

(๒) ห้องปฏิบัติงาน ศูนย์บริหารจัดการน้ำองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ชั้น ๒

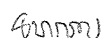
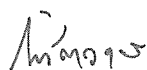
- เช็ดต้นฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก
- เก็บขยะ
- ทำความสะอาดทางเดินบันได และที่นั่งหน้าห้องทำงาน ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๒ รอบที่ ๒
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๔.๑.๕ จุดที่ ๕ ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารกองสาธารณสุข ปฏิบัติงานจำนวน ๖ วัน ตั้งแต่วันที่ จันทร์-วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์)จำนวน ๑ คน ดังนี้

● ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

(๑) ห้องกองสาธารณสุข ชั้น ๒

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้อง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ



(๒) ห้องกองสาธารณสุข ชั้น ๑

- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้องตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง โดยให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

● ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๑) ห้องกองสาธารณสุข ชั้น ๒

- เช็ดต้นฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก
- เก็บขยะ
- ทำความสะอาดโถงพื้นที่ทางเดินบันไดและที่นั่งหน้าห้องทำงาน รอบที่ ๒
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง - ประตู

(๒) ห้องกองสาธารณสุขชั้น ๑

- เช็ดต้นฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก
- เก็บขยะ
- ทำความสะอาดทางเดินบันได และที่นั่งหน้าห้องทำงาน ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๒ รอบที่ ๒
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๔.๑.๖ จุดที่ ๖ ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารหอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ปฏิบัติงานจำนวน ๖ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ -วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) จำนวน ๑ คน ดังนี้

● ช่วงเช้า ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๑.๐๐ น

(๑) ห้องประชุมใหญ่

- การทำความสะอาดเช็ดโต๊ะและเก้าอี้ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ



๒๖ ๖๕

๒๖๗๗

๐๗



- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่างด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

(๒) ห้องประชุมเล็ก (ชั้น ๑)

- การทำความสะอาดเช็ดโต๊ะและเก้าอี้ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละอองแล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่างด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

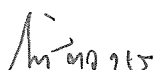
(๓) ห้องประชุมทองอุไร (ชั้น ๒)

- การทำความสะอาดเช็ดโต๊ะและเก้าอี้ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละอองแล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง
- เก็บขยะภายในห้อง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู - หน้าต่างด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ

● ช่วงบ่าย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

(๑) ห้องประชุมใหญ่

- เช็ดดันฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก



ชนกกร



- เก็บขยะ
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง - ประตู

(๒) ห้องประชุมเล็ก (ชั้น ๑)

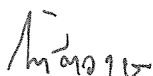
- เช็ดต้นฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก
- เก็บขยะ
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

(๓) ห้องประชุมทองอุไร (ชั้น ๒)

- เช็ดต้นฝุ่นพื้นห้อง
- ทำความสะอาดห้องน้ำรอบที่ ๒
- ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก
- เก็บขยะ
- ทำความสะอาดทางเดินบันได ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๒ รอบที่ ๒
- เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง - ประตู
- งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน

๔.๑.๗ จุดที่ ๗ ดูแลทำความสะอาดบริเวณสถาบันผ้าทอมือหริภุญชัยฯ ตำบลต้นธง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ปฏิบัติงานจำนวน ๖ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) จำนวน ๑ คน ดังนี้

- การทำความสะอาดเช็ดโต๊ะและเก้าอี้ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วเช็ดด้วยมีดหรือผ้าสะอาดให้แห้ง ทุกแห่งในพื้นที่
- เก็บขยะภายในห้อง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู - หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างร้องขอภายในขอบเขตงานให้บริการดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณสถาบันผ้าทอมือหริภุญชัย



ช.นภพ



๔.๑.๘ จุดที่ ๘ ดูแลทำความสะอาดบริเวณศูนย์บริการนักท่องเที่ยวองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ตำบลในเมือง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ปฏิบัติงานจำนวน ๖ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) ดังนี้

- การทำความสะอาดเช็ดโต๊ะและเก้าอี้ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในห้องและเก็บขยะรอบห้องทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วเช็ดด้วยมือหรือผ้าสะอาดให้แห้ง ทุกแห่งในพื้นที่
- เก็บขยะภายในห้อง
- เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดตู้เย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างร้องขอภายในขอบเขตงานให้บริการดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณศูนย์บริการนักท่องเที่ยวจังหวัดลำพูน

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ คือ

- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูทุกบาน และลบลอยเปื้อน ตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตช์ไฟ ทุกแห่งภายในอาคาร
- ทำความสะอาดฝ้าผนังเช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ปัดใบหยากไยภายใน ภายนอกอาคาร

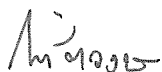
การทำความสะอาดประจำเดือน คือ

- ปัดใบหยากไยภายในภายนอกอาคารสำนักงาน อาคารหอประชุมและอาคารห้องน้ำ
- ทำความสะอาดเก้าอี้ที่ปูด้วยหนังแท้หรือหนังเทียมและลงน้ำยาเคลือบเงาหนัง
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นม่านหน้าต่างและประตู
- ทำความสะอาดเช็ดล้างตู้เย็นทั้งภายในและภายนอกทุกห้อง

การล้างครั้งใหญ่ ปีละ ๒ ครั้ง คือ

- ขัดล้างสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นให้สะอาด
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาชนิดพิเศษ
- ทำความสะอาดพรมปูพื้นทุกห้องด้วยน้ำยาซักพรม

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์ เครื่องมือ และ น้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดีโดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามที่กำหนดในข้อนี้ และแต่ละรายการผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้



๖๓๓๖



ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด				
๑.	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์	๖๐	ลิตร	๑. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
๒.	น้ำยาดับกลิ่นกลิ่นห้องน้ำ-ฆ่าเชื้อโรค	๕๐	ลิตร	ทุกชนิด ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ชนิด
๓.	น้ำยากัดสนิม	๕๐	ลิตร	เข้มข้นอย่างดี มีกลิ่นหอม
๔.	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	๕๐	ลิตร	
๕.	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๒๐ มล.	๒	โหล	๒. ให้จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ใน
๖.	ผงซักฟอกอย่างดี ขนาดไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ กรัม	๕	ถุง	วันจันทร์สัปดาห์สุดท้ายของ
๗.	น้ำยาล้างจาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๘๕ มล.	๑	โหล	ทุกเดือนสำหรับการใช้งาน
๘.	ถุงมือยาง	๑	โหล	ในเดือนถัดไป เพื่อให้
๙.	สก็อตไบต์ ขนาด ๓ นิ้ว x ๔ นิ้ว	๑	โหล	คณะกรรมการตรวจรับงาน
๑๐.	น้ำยาดันฝุ่น	๕๐	ลิตร	
๑๑.	น้ำยาสำหรับขจัดคราบอุดตัน	๑,๐๐๐	กรัม	
อุปกรณ์ใช้ทำความสะอาดสำหรับพนักงานแต่ละคน				
๑.	ไม้ม็อบ	ให้เพียงพอ		๓.อุปกรณ์ใช้ทำความสะอาด
๒.	ผ้าม็อบ	ต่อการใช้งาน		สำหรับพนักงานต้องให้
๓.	ไม้ดันฝุ่น	"		เพียงพอต่อพนักงานแต่ละ
๔.	ผ้าดันฝุ่น	"		คน และหากชำรุดเสียหาย
๕.	ผ้าเช็ดกระจก	"		ต้องนำมาสับเปลี่ยนได้ทันที
๖.	อุปกรณ์โกยขยะ	"		
๗.	ไม้กวาด	ให้เพียงพอ		๔. ผ้าม็อบ ผ้าดันฝุ่น ผ้าเช็ด
๘.	แปรงขัดห้องน้ำ	ต่อการใช้งาน		กระจก ไม้กวาด ให้เปลี่ยน
๙.	ไม้ปัดขนไก่	"		ทุก ๆ ๒ เดือน
๑๐.	ไม้กวาดทางมะพร้าว	"		
๑๑.	ถังน้ำ	"		
อุปกรณ์ที่ต้องใช้ประจำสำนักงานฯ				
๑.	เครื่องดูดฝุ่น	๑	เครื่อง	
๒.	เครื่องปั่นเงา	๑	เครื่อง	
๓.	เครื่องดูดน้ำ	๑	เครื่อง	
๔.	บันไดอลูมิเนียม ทรง A ชั้นลง ๒ ทาง ๗ ชั้น	๓	อัน	
วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ นอกเหนือจากรายการและจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง				

ช.ภ.ภ.

๔.๔. น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วย ตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มี ส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ซึ่งปรากฏดังรายชื่อสาร อันตราย (ตามเอกสารแนบ ๑) และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อดีแบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคเล็บบ หรือ พรีเม่า หรือ สามเอ็ม หรือ ทรีโพรเกส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรอง มาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐาน สินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาทุกอย่าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น

๕. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๑ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง ในระหว่างทำความสะอาด หากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๒) การถูด้วยมีดบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดบติดอยู่ ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นที่ ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

ชกตม

(๕) การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๓ การทำความสะอาดกระจก ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๕.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง และผ้าม่าน ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานและผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พนักงานทำความสะอาด

อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยสามารถมีจำนวนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาอาการก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาด มีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง

(๒) ผู้ควบคุมงาน

อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้รับจ้างอีก

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวน ๘ คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำ ดังนี้

(๑) สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันทำการปกติและการปฏิบัติงานในวันเสาร์อยู่ประจำ ๖ คน

(๒) สถาบันผ้าทอมือหรือภูษชัยฯ ตำบลต้นธง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันทำการปกติและการปฏิบัติงานในวันเสาร์อยู่ประจำ ๑ คน

(๓) ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ตำบลในเมือง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ให้จัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดในวันทำการปกติและการปฏิบัติงานในวันเสาร์อยู่ประจำ ๑ คน

๖.๔ การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๔.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด จัดทำประวัติพนักงาน โดยละเอียดพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แว่นตา ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา โดยมีเงื่อนไข

๖.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ คน

๖.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนอีก

๖.๔.๕ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๙.๐๐ น. ของวันที่ขาด หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง

๗. การตรวจสอบการทำงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้คอยตรวจสอบความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

๘. การจัดส่งเอกสาร

การจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) หนังสือส่งมอบงานการทำความสะอาดในแต่ละเดือน

(๒) สำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคม และหรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

ทั้งนี้ เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๖.๑ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน และเมื่อส่งพนักงานเข้าทำงานทดแทน ให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงานทดแทน

ผู้ว่าจ้าง

๖๓๓๓๗

๙. เงื่อนไข ข้อกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

๙.๑ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๗/๑ พักติที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

๙.๒ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๓ การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ข้อ ๑.๓.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อ ๑.๓.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๐. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานประจำทุกสิ้นเดือนตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ เดือน หรือจำนวน ๑๒ งวดงาน

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสิน

๑๒. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๑ วงเงินงบประมาณ ๑,๒๘๖,๔๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนแปดหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑๒.๒ ราคากลางจำนวน ๑,๒๘๖,๔๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนแปดหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) แหล่งที่มาของราคากลาง โดยอ้างอิงจากราคาตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค อัตรา ๑๓,๔๐๐ บาท / คน / เดือน

๑๓. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างกำหนดชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง ทุกสิ้นเดือน จำนวน ๑๒ งวด โดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุที่ได้ซื้อ/จ้าง ถูกต้อง ครบถ้วนและรายงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดลำพูนทราบ

๑๔. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นแห่งเหตุ นั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวดงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดลำพูนในขณะนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ได้ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

ชนกมล

๑๔.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๑๔.๓ พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาและหรือไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑๔.๔ พนักงานมาบันทึกเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๑๕. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฯ จะกำหนดระยะเวลารับประกันเท่ากับระยะเวลาตามสัญญา

๑๖. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เลขที่ ๑๒๕ หมู่ ๑๕ ตำบลป่าสัก อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวจิตาภา แสนศักดิ์)
หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางกัณฑ์ดวงพร ธนาแก้วนันทชัย)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางธนาภรณ์ ทาทอง)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอภิสร่า คำบุญมา)
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพัชรินทร์ ฟองมูล)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

☒ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

(.....(นายวิทยา สะคำปัน).....)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๑๙ ส.ค. ๒๕๖๗

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย	หมายเหตุ
๑	Phosphonates	รายชื่อสารอันตรายในข้อใด
๒	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	หากได้รับการยกเลิก หรือ
๓	Cyclohexanone	เปลี่ยนแปลง หรือผ่อนปรน
๔	Hexane	ในการบังคับใช้ของหน่วยงาน
๕	Methanol	ที่เกี่ยวข้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ
๖	i-Butanol	จะพิจารณาให้เป็นไปตาม
๗	n-Butanol	ข้อกำหนดและมาตรฐาน
๘	t-Butanol	ดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม
๙	Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	
๑๐	Dearomatised White Spirit, D ๗๐	
๑๑	Cyclohexanol	
๑๒	Decane	
๑๓	Heptane	
๑๔	i-Paraffins	
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	
๑๖	Higher Aromates เช่น Mesitylene	
๑๗	Chlorinated Hydrocarbons	
๑๘	Toluene	
๑๙	Halogenated Organic Solvents	
๒๐	Alkylphenol	
๒๑	Dimethylsilicon Copolymers	
๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine	
๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols	
๒๔	Quaternary Protein Hydrolysate	
๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids	
๒๖	Sulfuric Acid	
๒๗	Sulphonic Acid	
๒๘	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมด ของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์	
๒๙	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒	
๓๐	สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l	
๓๑	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l	
๓๒	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l	
๓๓	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l	
๓๔	ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l	
๓๕	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l	
๓๖	นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l	