

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)๐
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

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

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๘๙๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน).....

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....๑ กันยายน ๒๕๖๙.....
เป็นเงิน.....๘๙๔,๐๐๐.- บาท.ราคา/หน่วย(ถ้ามี) เดือนละ (๑๔,๙๐๐ x ๕ คน x ๑๒ เดือน).....

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

๔.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะ
ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว.๑๘๓๑
ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ และหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่าย
ประจำปีในลักษณะค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงานสำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๘.....

๔.๒

๔.๓

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นายสมชัย	เถกิงผล	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด
๕.๒ นางสาวธนสินี	ดำรงธรรม	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๕.๓ นางสาวจิรพรรณ	เรือนอ้าย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

บันทึกการคำนวณราคากลาง

สำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ตามคำสั่งที่ ๔๑๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของเทศบาลสันกำแพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อพิจารณากำหนดราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง โดยจ้างเหมาตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงกันยายน ๒๕๗๐ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน จำนวน ๓ อาคาร 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 ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ ได้คำนวณราคากลางการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สำนักงานของเทศบาลตำบลสันกำแพงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๓ อาคาร โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. อัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงานสำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒. ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ๓๕๗ บาท/คน/วัน

โดยกำหนดค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๑๔,๙๐๐.- บาท/คน/เดือน

๑. อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง จำนวน ๓ คน

๒. อาคารบริการประชาชน และอาคารป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัย

จำนวน ๒ คน

ราคากลางจ้างเหมาทำความสะอาด/เดือน (๑๔,๙๐๐ บาท x ๕ คน) = ๗๔,๕๐๐.-บาท/เดือน

คณะกรรมการมีมติกำหนดราคากลางทำความสะอาดอาคารสำนักงานของเทศบาลตำบลสันกำแพง จำนวน ๓ อาคาร เป็นจำนวนเงิน (๗๔,๕๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) เป็นจำนวนเงิน ๘๙๔,๐๐๐.-บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

(นายสมชัย เกกิจผล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวธนสินี ดำรงธรรม)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานของเทศบาลตำบลสันกำแพง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันกำแพง มีอาคารสำนักงานที่อยู่ในความดูแล จำนวน ๓ อาคาร ประกอบด้วย อาคารที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ อาคารสำนักงานเทศบาล และอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นอาคารที่มีประชาชนเข้ามาติดต่อราชการในวันทำการปกติ และอาคารบริการประชาชน ซึ่งเป็นอาคารที่ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในด้านการส่งเสริมการออกกำลังกาย ให้บริการสนามแบดมินตัน ปิงปอง ฟิตเนส รวมถึงกิจกรรมโยคะ และมีห้องประชุมสำหรับหน่วยงานทั้งภายนอก และภายใน รวมถึงกลุ่มประชาชนมาขอใช้บริการ ในแต่ละวันมีประชาชนเข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลสันกำแพง สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ และสถานที่พร้อมให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอยู่เสมอ ประกอบกับสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานของเทศบาลตำบลสันกำแพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ สำนักปลัดเทศบาล จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานของเทศบาลตำบลสันกำแพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานของเทศบาลตำบลสันกำแพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยจ้างเหมาตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงกันยายน ๒๕๗๐ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน จำนวน ๓ อาคาร 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 |

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้เป็นการชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่า การกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลตำบลสันกำแพง ณ วันประกาศหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกาศในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่เทศบาลตำบลสันกำแพง เชื้อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่งานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔. ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

๔.๑ พื้นที่ดำเนินการ ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| (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 ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องพักรับรองและห้องสุขาทุกห้อง
- (๒) พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น
- (๓) กระเบื้องภายในอาคาร หน้าต่าง และประตู รวมถึงขอบหน้าต่างและประตู
- (๔) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารทั้งหมดที่ใช้ปฏิบัติงาน
- (๕) บริเวณพื้นที่ว่างระหว่างปีกซ้ายและขวาของอาคารสำนักงานและพื้นที่ว่างใต้หลังคาที่จอดรถของอาคารบริการประชาชน 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 และถูพื้นที่ด้วยมีอบดันฝุ่น ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร กวาดล้างพื้น หรือดูดฝุ่นในจุดที่จำเป็นอยู่เสมอ

(๒) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นอยู่เสมอ โดยไม่ให้มีคราบสนิมจับ

(๓) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออก ขอบกระจก ขอบประตู - หน้าต่าง บานประตู - หน้าต่างภายในตัวอาคาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ

/(๔) เช็ดทำความสะอาด...

- (๔) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๕) ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในห้องทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละอองแล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- (๖) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได รวบบันไดขึ้น - ลง ทั้งหมดของอาคาร
- (๗) ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยผ้าผืนหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุและกระดาดชำระตามที่กำหนด ทั้งนี้สบู่เหลวรวมถึงภาชนะที่บรรจุและกระดาดชำระผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ทุกวันพุธ)
- (๙) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก
- (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**
- กำหนดให้ทำความสะอาดในทุกวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- (๑) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๒) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๒) สบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และรวบบันได ฯลฯ
- (๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๔) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๕) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๔.๔.๓ การทำความสะอาดในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง) กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา กันสาด
- (๒) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม

- (๓) ขัดล้างบันไดทางขึ้นลง
- (๔) ทำความสะอาดพัฒมเพดาน ภายในอาคารทุกชั้น
- (๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๖) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าและลูกบิด

๕.มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน ทางบันได ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างทำความสะอาด หากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน ให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย

ทั้งนี้ หลังการเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ที่ทำความสะอาดจะต้องไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและต้องไม่มีความเสียหายใดใดเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

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 หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอตามสภาพ และไม่มีคราบสนิม

๖. การจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดให้พร้อมและเหมาะสมที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำมี 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) น้ำยาล้างห้องน้ำและกีดสนิม

(๔) น้ำยาเช็ดกระจก

(๕) น้ำยาดันฝุ่น

(๖) น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ - ฆ่าเชื้อโรค

(๗) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ

(๘) น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด

(๙) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

(๑๐) น้ำยาขัดอลูมิเนียม

(๑๑) น้ำยาสำหรับขัดคราบอุดตัน

๖.๕ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

(๑) ถังใส่อุปกรณ์

(๒) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่ ที่ดักขยะ ไม้กวาดหยากไย่

(๓) ไม้ถูพื้นพร้อมถังบิดผ้า

(๔) ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์

(๕) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

(๖) ผงซักฟอก

(๗) ถูขยี้สีดำ

(๘) สบู่เหลวล้างมือ

(๙) สเปรย์ปรับอากาศ

(๑๐) วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้พอ

ต่อการใช้งาน

/ผู้ว่าจ้างจะ...

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

๗. เงื่อนไขการจัดหาพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเข้าประจำ แต่ละสถานที่ที่กำหนด ณ สำนักงาน เทศบาลตำบลสันกำแพง 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 เพื่อให้ปัญหามิได้ลุกลามในการทำงานได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงที และต้องจัดหาเบี้ยขานทุกชนิด พร้อมวัสดุอุปกรณ์ ตามข้อ ๖.๔ และข้อ ๖.๕ มาเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกครั้งที่มีหมดไป

๘. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

๘.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) มีความประพฤติเรียบร้อยและต้องเป็นผู้ที่ไม่มีชื่ออยู่ในแฟ้มประวัติอาชญากรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติมาก่อน
- ๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๕) ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการไม่ติดยาเสพติด
- ๖) ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ๗) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะการทำผิดร้ายแรงจากที่อื่น
- ๘) ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด

๘.๒ คุณสมบัติเพิ่มเติม

พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย

๙. เงื่อนไขเพิ่มเติม

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่เทศบาลตำบลสันกำแพง 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

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและเวลากลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบความเรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารดังกล่าว มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนด้วย

๑๑. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

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

๑๒. เกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๓. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาในการจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑๔. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ - เดือนกันยายน ๒๕๗๐

๑๕. ระยะเวลายื่นราคา

๙๐ วัน

๑๖. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณ ๘๙๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ราคากลาง ๘๙๔,๐๐๐.- บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๗. เงื่อนไขอื่นๆ

หากเทศบาลตำบลสันกำแพง มีภารกิจพิเศษเป็นครั้งคราว พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษด้วย

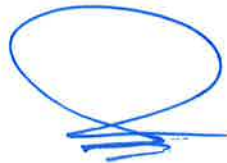
๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

๙ หมู่ ๘ ตำบลสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๓-๓๓๑๙๐๔ ต่อ ๒๑๔-๒๑๕

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายสมชัย เกกิจผล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวธนสินี ดำรงธรรม)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ข้อกำหนดการแบ่งพื้นที่และแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานแบบท้ายร่างขอเขตจำทำความสะอาดเทศบาลตำบลกำแพง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

คนที่	พื้นที่รับผิดชอบ	เวลาปฏิบัติงาน	หน้าที่ปฏิบัติ
๑	ภายในอาคารสำนักงานเทศบาล ชั้น ๑ - ห้องปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ห้องปฏิบัติงานสำนักทะเบียนท้องถิ่น - ห้องปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี - ห้องปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม - ห้องปฏิบัติงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ห้องงานประชาสัมพันธ์ - พื้นที่โถงภายในอาคาร 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 - ทำความสะอาดกระจกหน้าห้อง และเช็ดขอบอลูนีเยมประตู- หน้าต่าง - ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) และพื้นทางเดิน - เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเรียบร้อยเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ - ทำความสะอาด (ล้างเปียก - ผาเชื้อโรค) ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๑ - กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล - ฝุ่นบริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑
คนที่	พื้นที่รับผิดชอบ	เวลาปฏิบัติงาน	หน้าที่ปฏิบัติ
๒	ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลชั้น ๒ ปีกขวา - ห้องปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล - ห้องปฏิบัติงานกองการศึกษา - ห้องปฏิบัติงานรองปลัดเทศบาล ๒ ห้อง - พื้นที่โถงหน้าห้องปฏิบัติงานข้างต้น 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 - ทำความสะอาดกระจกหน้าห้อง และเช็ดขอบอลูนีเยมประตู- หน้าต่าง - ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) และพื้นทางเดิน - เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเรียบร้อยเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ - ทำความสะอาด (ล้างเปียก - ผาเชื้อโรค) ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๒ ปีกขวา - กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล - ฝุ่นบริเวณอาคารสำนักงาน 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.	หน้าทีปฏิบัติ - ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระຈก หน้าต่าง ประตู โต๊ะทำงานเก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง (รอบเช้า) - ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้น บริเวณหน้าห้องที่รับผิดชอบ - ทำความสะอาดกระจกหน้าห้อง และเช็ดขอบอลูนีเยมประตู- หน้าต่าง - ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) และพื้นทางเดิน - เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเรียบร้อยเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ - ทำความสะอาด (ล้างเปียก - ฆ่าเชื้อโรค) ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๒ ปีกซ้าย - กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล - ภูพื้นที่บริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑
คนที่	พื้นที่รับผิดชอบ	เวลาปฏิบัติงาน	หน้าที่ปฏิบัติ
๔	อาคารสำนักงานชั้น ๓ - ห้องปฏิบัติงานนายกฯ,รองนายกฯ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๑ - ห้องพักริเว - 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)	หน้าทีปฏิบัติ - ทำความสะอาด กวาด เช็ดถู กระຈก หน้าต่าง ประตู โต๊ะทำงานเก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ - ห้องทำงานนายกเทศมนตรี ห้องรองนายกเทศมนตรี ทั้ง ๒ ห้อง - ทำความสะอาดห้องน้ำ ภายในห้องนายกเทศมนตรี - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ทำความสะอาดห้องวิทยุ ห้องพักริเวร - ทำความสะอาดกวาดเช็ดถู กระຈก หน้าต่าง ประตู ห้องประชุมชั้น ๑ - ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำชาย - หญิง (รอบบ่าย) - เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเรียบร้อยเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ - ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อาคารบริการประชาชน - กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล - ภูพื้นที่บริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑

คนที่	พื้นที่รับผิดชอบ	เวลาปฏิบัติงาน	หน้าที่ปฏิบัติ
๕	อาคารสำนักงานชั้น ๓ - บันไดทางขึ้นระหว่างชั้น ๒ และ ๓ - ห้องนำชาย และห้องน้ำหญิง - ห้องประชุมราชพฤกษ์ - ห้องประชุมสภา - 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 กระຈก หน้าที่ต่าง ประตูล ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารสำนักงาน - ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน - ทำความสะอาดกวาดเช็ดถู กระຈก หน้าที่ต่าง ประตูล พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น ๒ - ทำความสะอาดลานจอดรถหน้าอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ทำความสะอาดสนามเบดมินตัน ปิงปอง ชั้น ๒ - ทำความสะอาดห้องฟิตเนส ชั้น ๓ - เก็บขยะทิ้ง และดูแลความเรียบร้อยเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ - กวาดเก็บใบไม้ เศษขยะ ระหว่างอาคารสำนักงานเทศบาล - ภูพื้นที่บริเวณอาคารสำนักงาน ชั้น ๑