



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาด
สถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา
กลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๐๒,๒๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสองพันสองร้อย
บาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ
แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๕๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kanpao.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔-๕๑๓๗๕๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายรังสรรค์ รัตมีฤกษ์เศรษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

**รายละเอียดการจ้างงานบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อดูแลความสะอาดอาคารสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ ภายในอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๑. สถานที่และจำนวนพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๙ คน ดังนี้

- ๑.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๓ คน
- ๑.๒ อาคารกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต จำนวน ๑ คน
- ๑.๓ อาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่) จำนวน ๑ คน
- ๑.๔ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) จำนวน ๔ คน
- ๑.๕ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา) จำนวน ๗ คน
- ๑.๖ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजีน) จำนวน ๓ คน

๒. การเบิกจ่าย

จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เวลาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-เสาร์ เวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดทุกวันอาทิตย์

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๔.๑.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๑

- ๑) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดิน ชั้นที่ ๑ ภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
- ๓) ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องประชุม
- ๔) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน
- ๕) เช็ดกระจกกันระหว่างทางเดินกับระเบียง และช่องบันไดขึ้นลง
- ๖) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง
- ๗) รดน้ำต้นไม้สวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงาน
- ๘) ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดห้องทำงานในอาคารสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องประชุมกาญจนา หอข้อมูลข่าวสาร ห้องกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๒

- ๑) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดิน ชั้นที่ ๒ ภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดบันไดขึ้นลงทั้งสองด้าน
- ๓) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน
- ๔) เช็ดกระจกกันระหว่างทางเดินกับระเบียง และช่องบันไดขึ้นลง
- ๕) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง

/๖) ล้างภาชนะ...

- ๖) ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดห้องทำงานในอาคารสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องกองการเจ้าหน้าที่ ห้องกองพัสดุและทรัพย์สิน ห้องกองแผนและงบประมาณ ห้องกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๓

- ๑) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดิน ชั้นที่ ๓ ภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดบันไดขึ้นลงทั้งสองด้าน
- ๓) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน
- ๔) เช็ดกระจกกันระหว่างทางเดินกับระเบียง และช่องบันไดขึ้นลง
- ๕) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง
- ๖) ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดห้องทำงานในอาคารสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องกองคลัง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ อาคารกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑) เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์
- ๒) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน บริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู-หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่างๆ ด้วยการกวาด ถู เช็ด กำจัดคราบสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง รังที่อยู่อาศัยของแมลงต่างๆ
- ๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกสำนักงาน/ห้องประชุม
- ๔) ทำความสะอาดบริเวณพื้นบันไดขึ้นลง
- ๕) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขา ด้วยการทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องสุขา พื้น ผนัง เพดาน
- ๖) ดูแลภาชนะรองรับขยะและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน
- ๗) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่)

- ๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติงาน ชั้น ๓ (ห้องรองปลัด อบจ.) ห้องผู้อำนวยการกองช่าง ฝ่ายสำรวจ ออกแบบและผังเมือง ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ฝ่ายเครื่องจักรกล บริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู-หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่างๆ ด้วยการกวาด ถู เช็ด กำจัดคราบสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง รังที่อยู่อาศัยของแมลงต่างๆ
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกสำนักงาน/ห้องประชุม
- ๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นบันไดขึ้นลงด้านหน้าและด้านข้าง
- ๔) ดูแลภาชนะรองรับขยะและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน
- ๕) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขา ด้วยการทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
- ๖) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน
- ๗) ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา)

- ๑) เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์
- ๒) กวาดหยากไย่ทุกห้องบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร
- ๓) กวาดพื้น ภูพื้นทุกห้อง เช็ดถูบริเวณพื้นระเบียง และที่นั่งพักริมระเบียง
- ๔) เช็ด ถู บริเวณราวบันได และขอบระเบียง
- ๕) กวาด ถู พื้นบันได เช็ด ถูกระจกทั้ง ๒ บาน
- ๖) ทำความสะอาดห้องสุขาทั้ง ๒ ห้อง บริเวณโดยรอบห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) เช็ด ปิดฝุ่นอุปกรณ์ จัดเรียงอุปกรณ์ จัดเรียงหนังสือ แฟ้มเอกสารภายในห้องสำนักงานให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อย

- ๘) ทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องกรองน้ำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๙) ทำความสะอาดอ่างล้างมือทั้งสองด้าน
- ๑๐) ทำความสะอาดโดยรอบอาคารให้สะอาดเรียบร้อย
- ๑๑) กวาดพื้น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ได้รื้อไม่ให้เรียบร้อย
- ๑๒) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๑๓) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๑๔) ปิดกวาดฝุ่นละออง เช็ดถูชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ ดูแลโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาด และจัดเรียงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๕) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๖) ดูแลทำความสะอาดผ้า màn อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๗) กวาด ภูพื้นอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजิน)

เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จำนวน ๒ ชั้น

- ๑) กวาดหยากไย่ทุกห้องบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร
- ๒) กวาดพื้น ภูพื้นทุกห้อง เช็ดถูบริเวณพื้นระเบียง และที่นั่งพักริมระเบียง
- ๓) เช็ด ถู บริเวณราวบันได และขอบระเบียง
- ๔) ทำความสะอาดห้องสุขาทั้ง ๒ ห้อง บริเวณใต้บันได
- ๕) เช็ด ปิดฝุ่นอุปกรณ์ จัดเรียงอุปกรณ์ จัดเรียงหนังสือ แฟ้มเอกสารภายในห้องสำนักงานให้อยู่ใน

สภาพเรียบร้อย

- ๖) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ ๑ เครื่อง
- ๗) ทำความสะอาดอ่างล้างมือทั้งสองด้าน
- ๘) ทำความสะอาดโดยรอบอาคารให้สะอาดเรียบร้อย
- ๙) กวาดพื้น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ได้รื้อไม่ให้เรียบร้อย
- ๑๐) ปิดฝุ่น จัดเรียงแฟ้มเอกสารห้องรับรองแขกให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารเรียน แบบ ป.๑ ก. จำนวน ๓ ห้อง

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ภูพื้น บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒) เช็ด ถู กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๓) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารเรียน ๒ แบบ ป.๑ ก. จำนวน ๔ ห้อง

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒) เช็ด กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๓) ดูแลความสะอาดเครื่องกรองน้ำ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารเรียน ๓ แบบ ป.๑ ก. จำนวน ๔ ห้อง

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒) เช็ด กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๓) ดูแลความสะอาดเครื่องกรองน้ำ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๖) ปิดฝุ่น จัดเรียงแฟ้มเอกสาร ห้องรองผู้อำนวยการโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารอเนกประสงค์

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน บริเวณด้านบนเวที และด้านล่างให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ปิดกวาดฝุ่นละออง เช็ดตู้ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ ดูแลโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาด และจัดเรียงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) ดูแลทำความสะอาดห้องศิลปะ ห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔) ดูแลทำความสะอาดผ้าม่าน อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

อาคารเครื่องกรองน้ำ จำนวน ๑ ห้อง

- ๑) กวาดหยากไย่ บริเวณภายใน และภายนอก
- ๒) กวาด ผนังอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ดูแลความสะอาด อุปกรณ์กรองน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

อาคารห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน บริเวณด้านบนเวที และด้านล่างให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ปิด กวาด เช็ดตู้ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ บริเวณโต๊ะทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) กวาดพื้นบริเวณโดยรอบอาคารห้องสมุด

อาคารโรงอาหาร ห้องเก็บของ ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ผนัง และด้านบนเวทีให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒) ปิด กวาด เช็ด ตู้โต๊ะ เก้าอี้ หลังนักเรียนรับประทานอาหารเสร็จ

อาคารห้องสุขา จำนวน ๔ ห้อง

- ๑) ดูแลความสะอาด ห้องสุขาทุกห้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒) ดูแลความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๓) ดูแลการเปิด-ปิดน้ำ และไฟฟ้าในห้องสุขา เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน
- ๔) ดูแลความสะอาดโดยรอบบริเวณห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

อาคารเรียน ๔ ชั้น

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน โดยรอบอาคารทุกอาคาร
- ๒) กวาดพื้น ผนังทุกห้อง เช็ดตู้บริเวณพื้นระเบียง และที่นั่งพักริมระเบียง
- ๓) เช็ด กระจก บริเวณราวบันได และขอบระเบียง

- ๔) กวาด ถู พื้นบันได
- ๕) ทำความสะอาดห้องสุขาทั้ง ๓ ห้อง
- ๖) เช็ด ปิดฝุ่นอุปกรณ์ จัดเรียงอุปกรณ์ จัดเรียงหนังสือ แฟ้มเอกสารภายในห้องสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๗) ทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ ๑ เครื่อง
- ๘) ทำความสะอาดโดยรอบอาคารให้สะอาดเรียบร้อย

อาคารเรียนอนุบาล

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒) เช็ด ถู กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๓) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๖) ทำความสะอาดห้องน้ำให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) เช็ด ปิดฝุ่นอุปกรณ์ จัดเรียงอุปกรณ์ จัดเรียงหนังสือ แฟ้มเอกสารภายในห้องผู้อำนวยการโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๘) งานอื่น ๆ (ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครู

๔.๖ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

เวลาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-เสาร์ เวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดทุกวันอาทิตย์

การทำความสะอาดรายวัน

๑) การกวาดและถูพื้นด้วยมือ บริเวณอาคารสำนักงาน/ห้องอาชีวะ/ห้องปฏิบัติธรรมและห้องน้ำ/บริเวณโรงอาหาร/ห้องล้างภาชนะ/เรือนพยาบาล/โรงครัว/เรือนนอนผู้สูงอายุโดยเพิ่มอาคารต่อเติมใหม่ (อาคารมังกกรกาญจน์)/อาคารเรือนนอน ๕ อาคาร/อาคารหอประชุมอเนกประสงค์หลังใหม่/ลานออกกำลังกาย/ห้องประชุม (เล็ก)/ห้องพยาบาลใหม่/โรงตากภาชนะ (บริเวณด้านหน้าโรงครัว)/ห้องเสริมสวย/ศาลาประดิษฐานรูปเหมือน หลวงลำไย/ห้องให้คำปรึกษาผู้สูงอายุ พร้อมทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง

๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้ พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดบริเวณเตียงนอน ตู้เสื้อผ้าและชั้นลิ้นชักเกอร์ ในอาคาร เรือนนอน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๕) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๖) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได

๗) ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา เครื่องสุขภัณฑ์และทำความสะอาดห้องสุขาด้วยน้ำยา

ฆ่าเชื้อโรค

๘) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๙) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑๐) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

- ๓) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ๕) ทำความสะอาดบริเวณโรงซักผ้า ๔ โรง
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณหอประชุมเอนกประสงค์หลังใหม่

การทำความสะอาดรายเดือน

- ๑) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ
- ๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ๓) ทำความสะอาดอาคารห้องสุขา จำนวน ๖ ห้อง
- ๔) ห้องเก็บพัสดุโรงครัวและห้องเก็บพัสดุสำนักงาน
- ๕) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาดดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่างๆ ด้วยมีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ มีอบที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของผ้ามีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามก็ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงาทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕. การขัดพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วจะขัดพื้นให้สะอาด และจัดเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่

๖. การขัดพื้นและขัดเงาทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๗. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาดในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๘. การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกสูงให้ใช้กระเช้าด้วย เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๙. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกั้นเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐. การทำความสะอาดฝาน้ำและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูปื้น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นพรม การทำความสะอาดในข้อนี้ รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาน้ำไม่บูด้วยกระสอบ ป่าน และวัสดุเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๑๑. การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และ คราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใดๆ

๑๒. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และ คราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๓. การทำความสะอาดหน้ากากแอร์ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบ สกปรกและให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๔. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่ เสมอ ไม่มีคราบสนิมจับ

๑๕. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะดำเนินการทำความสะอาดตาม สภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๕.๑ เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี

๕.๒ มีความประพฤติดี มีมารยาท

๕.๓ มนุษย์สัมพันธ์ดี ชอบงานบริการ

๕.๔ มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ มีความอดทน ละเอียด รอบคอบ

๕.๖ มีสุขภาพแข็งแรง

๕.๗ มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ดี

๖. งบประมาณ

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๖ แห่ง พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๙ คน

- อัตราไม่เกิน ๑๒,๓๐๐ บาท/คน/เดือน ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีในความรับผิดชอบ จำนวน ๖ แห่ง ด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. หน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๔๐๒,๒๐๐.-บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ใช้เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง -