



## ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีใน  
ความรับผิดชอบ จำนวน ๕ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาด  
สถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีในความรับผิดชอบ จำนวน ๕ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๔๙,๘๐๐.๐๐ บาท  
(หนึ่งล้านห้าแสนสี่หมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

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  
๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒,๐๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.kanpao.go.th](http://www.kanpao.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๙๓๒๖ ๓๕๑๔๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายรังสรรค์ รัตมีฤกษ์เศรษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ...๗๙/๒๕๖๒

การจ้างบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีในความรับผิดชอบ

จำนวน ๕ แห่ง

ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "อบจ.กจ." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีในความรับผิดชอบ จำนวน ๕ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่อบจ. กจ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีเข็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) รายละเอียดอุปกรณ์การทำความสะอาด

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อบจ.กจ. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่อบจ.กจ.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และอบจ.กจ.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่อบจ.กจ.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของอบจ.กจ.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ อบจ.กจ.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ อบจ.กจ. จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่อบจ.กจ.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ อบจ.กก.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีค่าธรรมเนียม ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของอบจ.กก.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรืออบจ.กก. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ อบจ.กก.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ อบจ.กก.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของอบจ.กก.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งอบจ.กก.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรืออบจ.กก. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ อบจ.กก. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากอบจ.กก.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาอบจ.กก. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับอบจ.กก. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน

สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้อบจ.กจ.ยึดถือไว้ในขณะ  
ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่อบจ.กจ. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือ  
ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ  
๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้  
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม  
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ  
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งอบจ.กจ. ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

อบจ.กจ.จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว  
โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๖ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ธันวาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน มีนาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

และอบจ.กจ. ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง  
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต  
จากอบจ.กจ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน  
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ

ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่อบจ.กจ.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ อบจ.กจ.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่ออบจ.กจ.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอบจ.กจ.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ อบจ.กจ.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ อบจ.กจ.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของอบจ.กจ. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ อบจ.กจ. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากอบจ.กจ.ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่อบจ.กจ. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

อบจ.กจ. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับอบจ.กจ. ไว้ชั่วคราว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

กัญญาณ ๒๕๖๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

- ๑.ชื่อโครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีในความรับผิดชอบ จำนวน ๕ แห่ง ด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.หน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- ๓.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๕๔๙,๘๐๐.-บาท
- ๔.วันที่กำหนดราคากลาง ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ๕.แหล่งที่มาของราคากลาง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
- ๖.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง -

**รายละเอียดการจ้างงานบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อดูแลความสะอาดอาคารสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ ภายในอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

**๑. สถานที่และจำนวนพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๒๑ คน ดังนี้**

- ๑.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๖ คน
- ๑.๒ ศูนย์เครื่องจักรกล จำนวน ๑ คน
- ๑.๓ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา) จำนวน ๗ คน
- ๑.๔ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजีน) จำนวน ๓ คน
- ๑.๕ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) จำนวน ๔ คน

**๒. การเบิกจ่าย**

จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**๓. ระยะเวลาดำเนินการและเวลาปฏิบัติงาน**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน และปฏิบัติงาน ๖ วัน  
หยุดวันอาทิตย์ เวลาเริ่มปฏิบัติงาน ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**๔. รายละเอียดของงาน**

**๔.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี**

**๔.๑.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๑**

- ๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องกองคลัง ห้องกองพัสดุและทรัพย์สิน ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องประชุมบุษราคัม ห้องประชุมเพชรไพลิน และห้องอื่น ๆ
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้น ผืน ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการปิด กวาด เช็ดฝุ่นละอองและหยากไย่ ถูพื้น กำจัด คราบสิ่งสกปรก ลบรอยเปื้อนตามผืนผ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น ๆ
- ๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน และบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๔) ดูแลภาชนะรองรับและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน
- ๕) ดูแลทำความสะอาดพื้นภายในห้องสุขาและจัดคราบสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำสุขา และทำความสะอาดทุก ๆ ๒ ชั่วโมง
- ๖) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน
- ๗) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงานทุกห้อง
- ๘) ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำความสะอาดและจัดสถานที่กรณีมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมของหน่วยงาน ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ฯลฯ

**๔.๑.๒ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๒**

- ๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องกองการเจ้าหน้าที่ ห้องหน่วยตรวจสอบภายใน ห้องกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องประธานสภา อบจ. ห้องรองประธานสภา อบจ. ห้องประชุม (ทับทิม ๑-ทับทิม ๔) ห้องกิจกรรม/ห้องออกกำลังกาย และห้องอื่น ๆ

**สำเนาถูกต้อง**

(นางสาวอนิษา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการปิด กวาด เช็ดฝุ่นละอองและหยากไย่ ฤ็พื้น กำจัด คราบสิ่งสกปรก ลบรอยเปื้อนตามผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น ๆ

๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดิน ระเบียงภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ

๔) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงานทุกห้อง

๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นบันได ระเบียงบันไดชั้นลงทั้ง ๒ ด้าน

๖) ดูแลภาชนะรองรับและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน

๗) ดูแลทำความสะอาดพื้นภายในห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำสุขาและทำความสะอาด

ทุก ๆ ๒ ชั่วโมง

๘) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน

๙) ทำความสะอาดผนัง ประตู และพื้นที่ภายในลิฟต์

๑๐) ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำความสะอาดและจัดสถานที่ที่กรณีมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมของหน่วยงาน ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ฯลฯ

#### ๔.๑.๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๓

๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต , ห้องผู้บริหาร อบจ.กจ. , ห้องปลัด อบจ. , ห้องรองปลัด อบจ. , ห้องประชุม (นพรัตน์ ๑-นพรัตน์ ๔) และห้องอื่น ๆ

๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการปิด กวาด เช็ดฝุ่นละอองและหยากไย่ ฤ็พื้น กำจัด คราบสิ่งสกปรก ลบรอยเปื้อนตามผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น ๆ

๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ

๔) ทำความสะอาดบริเวณพื้นบันได ระเบียงบันไดชั้นลงทั้ง ๒ ด้าน

๕) ดูแลภาชนะรองรับและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน

๖) ดูแลทำความสะอาดพื้นภายในห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำสุขา และทำความสะอาด

ทุก ๆ ๒ ชั่วโมง

๗) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน

๘) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน

๙) ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู และพื้นที่ภายในลิฟต์

๑๐) ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำความสะอาดและจัดสถานที่ที่กรณีมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมของหน่วยงาน ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ฯลฯ

#### ๔.๑.๔ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๔

๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องกองแผนและงบประมาณ ห้องกองช่าง ห้องกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ห้องประชุมมรกต และห้องอื่น ๆ

๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการปิด กวาด เช็ดฝุ่นละอองและหยากไย่ ฤ็พื้น กำจัด คราบสิ่งสกปรก ลบรอยเปื้อนตามผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น ๆ

นางสาวอนันญา แป้นประโคน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ
- ๔) ทำความสะอาดบริเวณพื้นบันได ราวบันได ให้สะอาดเรียบร้อย
- ๕) ดูแลภาชนะรองรับและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณภายนอกด้านหน้าห้องต่างๆ ประกอบด้วย
- ๗) ดูแลทำความสะอาดพื้นภายในห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำสุขา และทำความสะอาด

ทุก ๆ ๒ ชั่วโมง

- ๘) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน
- ๙) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน
- ๑๐) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ผนัก ประตู และพื้นที่ภายในลิฟต์
- ๑๑) ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำความสะอาดและจัดสถานที่กรณีมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมของหน่วยงาน ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ฯลฯ

#### ๔.๒ ศูนย์เครื่องจักรกล กองช่าง

- ๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน บริเวณพื้นทางเข้าออกห้องทำงานและทางเดิน ประกอบด้วย ห้องทำงานฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ห้องทำงานฝ่ายเครื่องจักรกล และห้องทำงานงานยานพาหนะ บริเวณพื้น ผนัก ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการกวาด ถู กำจัดคราบสิ่งสกปรก ผุ่นละออง รั้ง ที่อยู่อาศัยของแมลงต่าง ๆ
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกสำนักงาน
- ๓) ความสะอาดบริเวณพื้นบันไดขึ้นลงด้านหน้าและด้านข้าง
- ๔) ดูแลทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน
- ๕) ดูแลทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ พื้น ผนัก เพดานภายในห้องสุขาสำนักงานชาย-หญิง และห้องน้ารวม
- ๖) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา)

- ๑) เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์
- ๒) กวาดหยากไย่ทุกห้องบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร
- ๓) กวาดพื้น ถูพื้นทุกห้อง เช็ดถูบริเวณพื้นระเบียง และที่นั่งพักริมระเบียง
- ๔) เช็ด ถู บริเวณราวบันได และขอบระเบียง
- ๕) กวาด ถู พื้นบันได เช็ด ถูกระจกทั้ง ๒ บาน
- ๖) ทำความสะอาดห้องสุขาทั้ง ๒ ห้อง บริเวณโดยรอบห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) เช็ด ปัดผุ่นอุปกรณ์ จัดเรียงอุปกรณ์ จัดเรียงหนังสือ แฟ้มเอกสารภายในห้องสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๘) ทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องกรองน้ำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๙) ทำความสะอาดอ่างล้างมือทั้งสองด้าน
- ๑๐) ทำความสะอาดโดยรอบอาคารให้สะอาดเรียบร้อย
- ๑๑) กวาดพื้น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ได้ร่มไม้ให้เรียบร้อย
- ๑๒) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๑๓) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

นางสาวณัฐกานต์

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๔) ปิดกวาดฝุ่นละออง เช็ดถูชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ ตู้แล้โต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาด และจัดเรียงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๕) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๖) ดูแลทำความสะอาดผ้ามาบน อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๗) กวาด ถูพื้นอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजิน)

เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จำนวน ๒ ชั้น

๑) กวาดหยากไย่ทุกห้องบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร

๒) กวาดพื้น ถูพื้นทุกห้อง 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 เก้าอี้ได้ร่มไม้ให้เรียบร้อย

๑๐) ปิดฝุ่น จัดเรียงแฟ้มเอกสารห้องรับรองแขกให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารเรียน แบบ ป.๑ ก. จำนวน ๓ ห้อง

๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้น 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 ถูพื้น บริเวณโดยรอบอาคาร

๒) เช็ด ถู กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร

๓) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ

๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารเรียน ๓ แบบ ป.๑ ก. จำนวน ๔ ห้อง

๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณโดยรอบอาคาร

๒) เช็ด ถู กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร

๓) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ

๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๖) ปิดฝุ่น จัดเรียงแฟ้มเอกสาร ห้องรองผู้อำนวยการโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

### อาคารเนกประสงค์

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้นห้อง บริเวณด้านบนเวที และด้านล่างให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ปิดกวาดฝุ่นละออง เช็ดถูชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ ดูแลโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาด และจัดเรียงให้อยู่

ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๓) ดูแลทำความสะอาดห้องศิลปะ ห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดผ้า màn อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### อาคารเครื่องกรองน้ำ จำนวน ๑ ห้อง

- ๑) กวาดหยากไย่ บริเวณภายใน และภายนอก
- ๒) กวาด ถูพื้นอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ดูแลทำความสะอาด อุปกรณ์กรองน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### อาคารห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้นห้อง บริเวณด้านบนเวที และด้านล่างให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ปิด กวาด เช็ด ถู ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ บริเวณโต๊ะทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) กวาดพื้นบริเวณโดยรอบอาคารห้องสมุด

### อาคารโรงอาหาร ห้องเก็บของ ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้น และด้านบนเวทีให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒) ปิด กวาด เช็ด ถูโต๊ะ เก้าอี้ หลังนักเรียนรับประทานอาหารเช้า

### อาคารห้องสุขา จำนวน ๔ ห้อง

- ๑) ดูแลทำความสะอาด ห้องสุขาทุกห้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๓) ดูแลการเปิด-ปิดน้ำ และไฟฟ้าในห้องสุขา เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน
- ๔) ดูแลทำความสะอาดโดยรอบบริเวณห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### อาคารเรียน ๔ ชั้น

- ๑) กวาดหยากไย่ทุกห้องบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร
- ๒) กวาดพื้น ถูพื้นทุกห้อง เช็ดถูบริเวณพื้นระเบียง และที่นั่งพักริมระเบียง
- ๓) เช็ด ถู บริเวณราวบันได และขอบระเบียง
- ๔) กวาด ถู พื้นบันได
- ๕) ทำความสะอาดห้องสุขาทั้ง ๓ ห้อง
- ๖) เช็ด ปิดฝุ่นอุปกรณ์ จัดเรียงอุปกรณ์ จัดเรียงหนังสือ เพิ่มเอกสารภายในห้องสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- 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 เพิ่มเอกสารภายในห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

- ๘) งานอื่น ๆ (ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครู)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

#### ๔.๕ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพอลำไยอุปถัมภ์)

เวลาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-เสาร์ เวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดทุกวันอาทิตย์

##### การทำความสะอาดรายวัน

๑) การกวาดและถูพื้นด้วยมือ บริเวณอาคารสำนักงาน/ห้องอาชีวะ/ห้องปฏิบัติธรรมและห้องน้ำ/บริเวณโรงอาหาร/ห้องล้างภาชนะ/เรือนพยาบาล/โรงครัว/เรือนนอนผู้สูงอายุโดยเพิ่มอาคารต่อเติมใหม่ (อาคารมังกรกาญจน์)/อาคารเรือนนอน ๕ อาคาร/อาคารหอประชุมเอนกประสงค์หลังใหม่/ลานออกกำลังกาย/ห้องประชุม (เล็ก)/ห้องพยาบาลใหม่/โรงตากภาชนะ (บริเวณด้านหน้าโรงครัว)/ห้องเสริมสวย/ศาลาประดิษฐานรูปเหมือน หลวงพอลำไย/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 เครื่องสุขภัณฑ์และทำความสะอาดห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๙) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๙) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

๓) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๕) ทำความสะอาดบริเวณโรงซักผ้า ๔ โรง

๖) ทำความสะอาดบริเวณหอประชุมเอนกประสงค์หลังใหม่

##### การทำความสะอาดรายเดือน

๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๓) ทำความสะอาดอาคารห้องสุขา จำนวน ๖ ห้อง

๔) ห้องเก็บพัสดุโรงครัวและห้องเก็บพัสดุสำนักงาน

๕) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพอลำไยอุปถัมภ์)

##### การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาดดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

สำเนาถูกต้อง  
(นางสาวอนิมา แป้นประโคน)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้อุณหภูมิที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยดำหินต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของฝ่ามือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามก็ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงาทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕. การขัดพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วจะขัดพื้นให้สะอาดและจัดเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่

๖. การขัดพื้นและขัดเงาทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๗. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาดในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๘. การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก สำหรับกระจกสูงให้ใช้กระเช้าด้วย เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๙. การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๐ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นพรม การทำความสะอาด ในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนัง ไม่บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุเสียดสีรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๑๑. การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๒. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๓ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

**สำเนาถูกต้อง**

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๔ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิมจับ

๑๕ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

**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. งบประมาณค่าจ้างเหมาบริการ**

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๕ แห่ง พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๒๑ คน

- อัตราไม่เกิน ๑๓ บาท/ตารางเมตร/เดือน หรือ อัตราไม่เกิน ๑๒,๓๐๐.-บาท/คน/เดือน ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๗๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

**สำเนาถูกต้อง**

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกร

รายละเอียดการจ้างงานบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ราชการของ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อดูแลความสะอาดอาคารสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ ภายในอาคาร  
สำนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๑. สถานที่และจำนวนพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๒๑ คน ดังนี้

- ๑.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๖ คน
- ๑.๒ ศูนย์เครื่องจักรกล จำนวน ๑ คน
- ๑.๓ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา) จำนวน ๗ คน
- ๑.๔ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजีน) จำนวน ๓ คน
- ๑.๕ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) จำนวน ๔ คน

๒. การเบิกจ่าย

จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ระยะเวลาดำเนินการและเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน และปฏิบัติงาน ๖ วัน  
หยุดวันอาทิตย์ เวลาเริ่มปฏิบัติงาน ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๔.๑.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๑

๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องกองคลัง ห้องกองพัสดุและทรัพย์สิน  
ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องประชุมบุษราคัม ห้องประชุมเพชรไพลิน และห้องอื่น ๆ

๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้  
สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการปิด กวาด เช็ดฝุ่นละอองและหยากไย่ ถูพื้น  
กำจัด คราบสิ่งสกปรก ลบรอยเปื้อนตามผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าบาน และอื่น ๆ

๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน และบริเวณโดยรอบอาคาร

๔) ดูแลภาชนะรองรับและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน

๕) ดูแลทำความสะอาดพื้นภายในห้องสุขาและจัดคราบสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำสุขา  
และทำความสะอาดทุก ๆ ๒ ชั่วโมง

๖) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน

๗) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงานทุกห้อง

๘) ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำความสะอาดและจัดสถานที่กรณีมีการประชุมหรือ  
จัดกิจกรรมของหน่วยงาน ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ฯลฯ

๔.๑.๒ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๒

๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องกองการเจ้าหน้าที่ ห้องหน่วยตรวจสอบภายใน  
ห้องกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องประธานสภา อบจ. ห้องรองประธานสภา อบจ. ห้องประชุม (ทับทิม ๑-ทับทิม ๔)  
ห้องกิจกรรม/ห้องออกกำลังกาย และห้องอื่น ๆ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้อ่างเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการปิด กวาด เช็ดฝุ่นละอองและหยากไย่ ถูพื้น กำจัด คราบสิ่งสกปรก ลบรอยเปื้อนตามผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น ๆ

๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดิน ระเบียงภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ

๔) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงานทุกห้อง

๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นบันได ระเบียงบันไดชั้นลงทั้ง ๒ ด้าน

๖) ดูแลภาชนะรองรับและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน

๗) ดูแลทำความสะอาดพื้นภายในห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำสุขาและทำความสะอาดทุก ๆ ๒ ชั่วโมง

๘) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน

๙) ทำความสะอาดผนัง ประตู และพื้นที่ภายในลิฟต์

๑๐) ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำความสะอาดและจัดสถานที่ที่กรณีมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมของหน่วยงาน ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ฯลฯ

#### ๔.๑.๓ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๓

๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ห้องกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต , ห้องผู้บริหาร อบจ.กจ. , ห้องปลัด อบจ. , ห้องรองปลัด อบจ. , ห้องประชุม (นพรัตน์ ๑-นพรัตน์ ๔) และห้องอื่น ๆ

๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้อ่างเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการปิด กวาด เช็ดฝุ่นละอองและหยากไย่ ถูพื้น กำจัด คราบสิ่งสกปรก ลบรอยเปื้อนตามผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น ๆ

๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ

๔) ทำความสะอาดบริเวณพื้นบันได ระเบียงบันไดชั้นลงทั้ง ๒ ด้าน

๕) ดูแลภาชนะรองรับและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน

๖) ดูแลทำความสะอาดพื้นภายในห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำสุขา และทำความสะอาดทุก ๆ ๒ ชั่วโมง

๗) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน

๘) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน

๙) ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู และพื้นที่ภายในลิฟต์

๑๐) ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำความสะอาดและจัดสถานที่ที่กรณีมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมของหน่วยงาน ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ฯลฯ

#### ๔.๑.๔ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๔

๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องกองแผนและงบประมาณ ห้องกองช่าง ห้องกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ห้องประชุมมรดก และห้องอื่น ๆ

๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้อ่างเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการปิด กวาด เช็ดฝุ่นละอองและหยากไย่ ถูพื้น กำจัด คราบสิ่งสกปรก ลบรอยเปื้อนตามผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น ๆ

นางสาวอนันญา แป้นประโคน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ
- ๔) ทำความสะอาดบริเวณพื้นบันได ราวบันได ให้สะอาดเรียบร้อย
- ๕) ดูแลภาชนะรองรับและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน
- ๖) ทำความสะอาดบริเวณภายนอกด้านหน้าห้องต่างๆ ประกอบด้วย
- ๗) ดูแลทำความสะอาดพื้นภายในห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำสุขา และทำความสะอาดทุก ๆ ๒ ชั่วโมง
- ๘) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน
- ๙) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน
- ๑๐) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ผนัง ประตู และพื้นที่ภายในลิฟต์
- ๑๑) ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การทำความสะอาดและจัดสถานที่ที่กรณีมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมของหน่วยงาน ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ฯลฯ

#### ๔.๒ ศูนย์เครื่องจักรกล กองช่าง

- ๑) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน บริเวณพื้นทางเข้าออกห้องทำงานและทางเดิน ประกอบด้วยห้องทำงานฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง ห้องทำงานฝ่ายเครื่องจักรกล และห้องทำงานงานยานพาหนะ บริเวณพื้นผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการกวาด ถู กำจัดคราบสิ่งสกปรก ผุ่นละออง รั้ง ที่อยู่อาศัยของแมลงต่าง ๆ
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกสำนักงาน
- ๓) ความสะอาดบริเวณพื้นบันไดขึ้นลงด้านหน้าและด้านข้าง
- ๔) ดูแลทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน
- ๕) ดูแลทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ พื้น ผนัง เพดานภายในห้องสุขาสำนักงานชาย-หญิง และห้องน้ำรวม
- ๖) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา)

- ๑) เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์
- ๒) กวาดหยากไย่ทุกห้องบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร
- ๓) กวาดพื้น ถูพื้นทุกห้อง 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 แฟ้มเอกสารภายในห้องสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๘) ทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องกรองน้ำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๙) ทำความสะอาดอ่างล้างมือทั้งสองด้าน
- ๑๐) ทำความสะอาดโดยรอบอาคารให้สะอาดเรียบร้อย
- ๑๑) กวาดพื้น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ได้ร่มไม้ให้เรียบร้อย
- ๑๒) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๑๓) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

**ส่งเนาถูกต้อง**  
  
(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๔) ปิดกวาดฝุ่นละออง เช็ดถูชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ ดูแลโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาด และจัดเรียงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๕) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๖) ดูแลทำความสะอาดผ้าม่าน อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๗) กวาด ถูพื้นอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजิน)

เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จำนวน ๒ ชั้น

๑) กวาดหยากไย่ทุกห้องบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร

๒) กวาดพื้น ถูพื้นทุกห้อง 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 เก้าอี้ได้ร่มไม้ให้เรียบร้อย

๑๐) ปิดฝุ่น จัดเรียงแฟ้มเอกสารห้องรับรองแขกให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารเรียน แบบ ป.๑ ก. จำนวน ๓ ห้อง

๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้น 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 ถูพื้น บริเวณโดยรอบอาคาร

๒) เช็ด ถู กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร

๓) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ

๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารเรียน ๓ แบบ ป.๑ ก. จำนวน ๔ ห้อง

๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณโดยรอบอาคาร

๒) เช็ด ถู กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร

๓) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ

๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๖) ปิดฝุ่น จัดเรียงแฟ้มเอกสาร ห้องรองผู้อำนวยการโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

### อาคารอเนกประสงค์

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้นห้อง บริเวณด้านบนเวที และด้านล่างให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ปิดกวาดฝุ่นละออง เช็ดถูชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ ดูแลโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาด และจัดเรียงให้อยู่

ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๓) ดูแลทำความสะอาดห้องศิลปะ ห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
  - ๔) ดูแลทำความสะอาดผ้าม่าน อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- อาคารเครื่องกรองน้ำ จำนวน ๑ ห้อง

- ๑) กวาดหยากไย่ บริเวณภายใน และภายนอก
- ๒) กวาด ถูพื้นอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ดูแลทำความสะอาด อุปกรณ์กรองน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### อาคารห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้นห้อง บริเวณด้านบนเวที และด้านล่างให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ปิด กวาด เช็ดถูชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ บริเวณโต๊ะทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) กวาดพื้นบริเวณโดยรอบอาคารห้องสมุด

### อาคารโรงอาหาร ห้องเก็บของ ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้น และด้านบนเวทีให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒) ปิด กวาด เช็ด ถูโต๊ะ เก้าอี้ หลังนักเรียนรับประทานอาหารเช้า

### อาคารห้องสุขา จำนวน ๔ ห้อง

- ๑) ดูแลทำความสะอาด ห้องสุขาทุกห้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒) ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๓) ดูแลการเปิด-ปิดน้ำ และไฟฟ้าในห้องสุขา เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน
- ๔) ดูแลทำความสะอาดโดยรอบบริเวณห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### อาคารเรียน ๔ ชั้น

- ๑) กวาดหยากไย่ทุกห้องบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร
- ๒) กวาดพื้น ถูพื้นทุกห้อง เช็ดถูบริเวณพื้นระเบียง และที่นั่งพักริมระเบียง
- ๓) เช็ด ถู 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 แฟ้มเอกสารภายในห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

- ๘) งานอื่น ๆ (ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครู)

**สำเนาถูกต้อง**

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

#### ๔.๕ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพอลำไยอุปถัมภ์)

เวลาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-เสาร์ เวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดทุกวันอาทิตย์

##### การทำความสะอาดรายวัน

๑) การกวาดและถูพื้นด้วยมือบ บริเวณอาคารสำนักงาน/ห้องอาชีวะ/ห้องปฏิบัติธรรมและห้องน้ำ/บริเวณ  
โรงอาหาร/ห้องล้างภาชนะ/เรือนพยาบาล/โรงครัว/เรือนนอนผู้สูงอายุโดยเพิ่มอาคารต่อเติมใหม่ (อาคารมังกกรกาญจน์)/  
อาคารเรือนนอน ๕ อาคาร/อาคารหอประชุมอนุเมกประสงค์หลังใหม่/ลานออกกำลังกาย/ห้องประชุม (เล็ก)/ห้องพยาบาลใหม่  
/โรงตากภาชนะ (บริเวณด้านหน้าโรงครัว)/ห้องเสริมสวย/ศาลาประดิษฐานรูปเหมือน หลวงพอลำไย/ห้องให้คำปรึกษา  
ผู้สูงอายุ พร้อมทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง

๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้ พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และ  
เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดบริเวณเตียงนอน ตู้เสื้อผ้าและชั้นลิ้นชักเกอร์ ในอาคาร เรือนนอน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๕) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๖) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได

๗) ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา เครื่องสุขภัณฑ์และทำความสะอาดห้องสุขา  
ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๙) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑๐) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และ  
ตรวจตราความพร้อมก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

๓) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน  
และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๕) ทำความสะอาดบริเวณโรงซักผ้า ๔ โรง

๖) ทำความสะอาดบริเวณหอประชุมอนุเมกประสงค์หลังใหม่

##### การทำความสะอาดรายเดือน

๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๓) ทำความสะอาดอาคารห้องสุขา จำนวน ๖ ห้อง

๔) ห้องเก็บพัสดุโรงครัวและห้องเก็บพัสดุสำนักงาน

๕) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพอลำไยอุปถัมภ์)

##### การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาดดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร  
ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการ  
ปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้  
สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้  
สำนักงาน

สถานีถูกต้อง

นางสาวอนันญา แป้นประโคน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้นำพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยดำหินต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของฝ่ามือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสี่ยงใด ๆ เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามก็ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงาทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือดำหินใด ๆ บนพื้น

๕. การขัดพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหิน และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้วจะขัดพื้นให้สะอาดและจัดเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่

๖. การขัดพื้นและขัดเงาทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือดำหินใด ๆ บนพื้น

๗. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาดในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๘. การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกสูงให้ใช้กระเช้าด้วย เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๙. การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมงมูม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๐ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมงมูม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นพรม การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนัง ไม่บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๑๑. การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๒. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๓ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

**สำเนาถูกต้อง**

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๔ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิมจับ

๑๕ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### 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. เงื่อนไขค่าจ้างเหมาบริการ

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๕ แห่ง พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๒๑ คน

- อัตราไม่เกิน ๑๓ บาท/ตารางเมตร/เดือน หรือ อัตราไม่เกิน ๑๒,๓๐๐.-บาท/คน/เดือน ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๗๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

- ๑.ชื่อโครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีในความรับผิดชอบ จำนวน ๕ แห่ง ด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.หน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- ๓.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๕๔๙,๘๐๐.-บาท
- ๔.วันที่กำหนดราคากลาง ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ๕.แหล่งที่มาของราคากลาง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
- ๖.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง -