

**รายการคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาปรึกษาความสะอาด  
สถานที่ราชการ**

**๑. วัตถุประสงค์ของการจ้างทำความสะอาด**

เทศบาลนครแม่สอด มีความประสงค์จ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงานเทศบาลนครแม่สอดประกอบด้วย

๑. อาคารสำนักงานเทศบาลนครแม่สอดและบริเวณโดยรอบ
๒. อาคารส่งเสริมการท่องเที่ยว, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองช่างสุขาภิบาล, กองวิชาการและแผนงาน, กองสวัสดิการสังคม และบริเวณโดยรอบ
๓. อาคารศูนย์ส่งเสริมอาชีพชุมชนและบริเวณโดยรอบ
๔. ลานคอนกรีตบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาลนครแม่สอดทั้งหมด, โรงจอดรถ, ชุมนิเทศ, ศาลพระภูมิ, ป้อมยาม
๕. อาคารศูนย์กีฬาและนันทนาการเทศบาลนครแม่สอด, สนามเทนนิส ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ
๖. อาคารอุทยานการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อมที่ปึงกรัสมิโชติ ห้องน้ำ ลานน้ำพุ บริเวณน้ำตก อุทยานการเรียนรู้ และบริเวณโดยรอบ
๗. อาคารศูนย์กลางแสดงสินค้าและส่งเสริมการท่องเที่ยว ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ (OTOP)
๘. อาคารสำนักงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก และบริเวณโดยรอบ
๙. สนามกีฬาสมเด็จพระนเรศวรมหาราช อัจฉรรยกีฬา ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ
๑๐. อาคารศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจชายแดนไทย-เมียนมาร์ และบริเวณโดยรอบ
๑๑. ศาลสมเด็จพระนเรศวรมหาราช และบริเวณโดยรอบ
๑๒. สถานีดับเพลิงเทศบาลนครแม่สอด และบริเวณโดยรอบ
๑๓. สนามกีฬานานาชาติ ๕ อำเภอชายแดน อัจฉรรยกีฬา ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ

ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๖๐ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑

**๒ ขอบเขตของงานจ้าง**

**๒.๑ อาคารสำนักงานเทศบาลนครแม่สอดและบริเวณโดยรอบ**

ชั้น ๑ - ๔

- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน และผนังห้องทำงานทั้งหมด, ห้องประชุม, ห้องรับรอง
- ทำความสะอาดพื้น, เพดานของระเบียงทางเดินและห้องโถง ทำความสะอาดบันได, ราวบันได, ลิฟต์โดยสาร, ห้องน้ำส่วนกลางและห้องน้ำภายในห้องทำงานทั้งหมด

**๒.๒ อาคารส่งเสริมการท่องเที่ยว, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองช่างสุขาภิบาล, กองวิชาการและแผนงาน, กองสวัสดิการสังคม และบริเวณโดยรอบ**

- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน และผนังห้องทำงานทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้น, เพดานของระเบียงทางเดินและห้องโถง, ทำความสะอาด ราวบันได, บันได, ห้องน้ำส่วนกลาง และห้องน้ำภายในห้องทำงานทั้งหมด

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

รท.หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ใจรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายป้องกัน

ลงชื่อ.....

(นายรัฐเขต ศรีรัมย์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

**๒.๓ อาคารศูนย์ส่งเสริมอาชีพชุมชนและบริเวณโดยรอบ**

- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน และผนังห้องทำงานทั้งหมด, ห้องประชุม, ห้องรับรอง
- ทำความสะอาดพื้น, เพดานของระเบียงทางเดินและห้องโถง ทำความสะอาดบันได, ราวบันได, ลิฟต์โดยสาร, ห้องน้ำส่วนกลางและห้องน้ำภายในห้องทำงานทั้งหมด

**๒.๔ ลานคอนกรีตบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานทั้งหมด, โรงจอดรถ, ซุ้มพระ, ศาลพระภูมิ,**

**ป้อมยาม**

- ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์, อาคารโรงจอดรถ, ซุ้มพระ, ศาลพระภูมิ, ป้อมยาม
- ลานจอดรถหน้าอาคารศูนย์ส่งเสริมอาชีพชุมชน, ลานคอนกรีตบริเวณโดยรอบ

**๒.๕ อาคารศูนย์กีฬาและนันทนาการเทศบาลนครแม่สอด, สนามเทนนิส ห้องน้ำและบริเวณ**

**โดยรอบ**

- ทำความสะอาดอาคารศูนย์กีฬาและนันทนาการเทศบาลนครแม่สอด สนามเทนนิส ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ

**๒.๖ อาคารอุทยานการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อมที่ปึงกรัศมีโชติ ห้องน้ำ ลานน้ำพุ บริเวณน้ำตก อุทยานการเรียนรู้ฯ และบริเวณโดยรอบ**

- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน และผนังภายในห้องทำงาน, ห้องอาหาร, ห้องประชุม, ห้องจัดแสดงต่างๆ และห้องน้ำส่วนกลาง
- ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์
- ทำความสะอาดบริเวณน้ำตก อุทยานการเรียนรู้ฯ

**๒.๗ อาคารศูนย์กลางแสดงสินค้าและส่งเสริมการท่องเที่ยว ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ (OTOP)**

- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน และผนังห้องประชุมใหญ่, ห้องพิพิธภัณฑ
- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน, ผนังระเบียง, บันได, ราวบันได, ห้องไฟฟ้า, ห้องเก็บของ และห้องน้ำส่วนกลาง
- ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์, ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด, ศาลพระภูมิ

**๒.๘ อาคารสำนักงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก และบริเวณโดยรอบ**

- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน และผนังห้องประชุมใหญ่, ห้องรับรอง
- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน, ผนังระเบียง, บันได, ราวบันได, ห้องไฟฟ้า, ห้องเก็บของ และห้องน้ำส่วนกลาง
- ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์, ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด

**๒.๙ สนามกีฬาสมเด็จพระนเรศวรมหาราช อัจฉริยะกีฬา ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ**

- ทำความสะอาดสนามกีฬาสมเด็จพระนเรศวรมหาราช อัจฉริยะกีฬา ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ

**๒.๑๐ อาคารศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจชายแดนไทย-เมียนมาร์ และบริเวณโดยรอบ**

- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน และผนังห้องประชุมใหญ่, ห้องรับรอง
- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน, ผนังระเบียง, บันได, ราวบันได, ห้องไฟฟ้า, ห้องเก็บของ และห้องน้ำส่วนกลาง

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน  
รท.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ใจรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ

ลงชื่อ.....

(นายรัฐเขต ศีร์รัมย์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

## ๒.๑๑ ศาลสมเด็จพระนเรศวรมหาราช และบริเวณโดยรอบ

- ทำความสะอาดสนามศาลสมเด็จพระนเรศวรมหาราช และบริเวณโดยรอบ

## ๒.๑๒ สถานีดับเพลิงเทศบาลนครแม่สอด และบริเวณโดยรอบ

- ทำความสะอาดพื้น, เพดาน และผนังห้องทำงานทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้น, เพดานของระเบียงทางเดินและห้องโถง, ทำความสะอาดราวบันได, บันได, ห้องน้ำส่วนกลาง และห้องน้ำภายในห้องทำงานทั้งหมด

## ๒.๑๓ สนามกีฬานานาชาติ ๕ อำเภอชายแดน อัจฉรย์กีฬา ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ

- ทำความสะอาดสนามกีฬาสมเด็จพระนเรศวรมหาราช อัจฉรย์กีฬา ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ

## ๓. จำนวนพนักงานทำความสะอาด

- ๓.๑. ใช้พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๘ คน

## ๔. วัน เวลา ในการทำงาน

- ๔.๑. วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.
- ๔.๒. วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๔.๓. หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน

## ๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนเรื่องเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

๕.๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และรายงานผลการตรวจสอบให้ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง

๕.๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยละเอียด พร้อมแนบ รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

๕.๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

๕.๕. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๖. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่สามารถ อ่าน พูดย เขียน ภาษาไทย และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน  
รพ.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ใจรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ

ลงชื่อ.....

(นายรัฐเขต ศรีรัมย์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๕.๗. ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยน หรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงาน ของผู้ว่าจ้าง

๕.๘. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๙. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้าง ของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือ การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้าง ในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๕.๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็น ในการทำความสะอาดไว้เป็น การประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑๑.๑. เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๕.๑๑.๒. เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๕.๑๑.๓. ไม้กวาด

๕.๑๑.๔. ไม้ถูพื้น

๕.๑๑.๕. แปรงขัดพื้น

๕.๑๑.๖. ผ้าเช็ดโต๊ะ

๕.๑๑.๗. เครื่องมือเช็ดกระจก

๕.๑๑.๘. ถังน้ำ, ขันน้ำ และสายยาง

๕.๑๑.๙. น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด และน้ำยาเคลือบเงา

๕.๑๑.๑๐. ผงขัด, ผงซักฟอก

๕.๑๑.๑๑. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๕.๑๑.๑๒. น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และน้ำยาเคลือบเงา

๕.๑๑.๑๓. สบู่เหลวประจำห้องน้ำทุกห้อง

๕.๑๑.๑๔. รถเข็นขยะ ไม่น้อยกว่า ๒ คัน

๕.๑๑.๑๕. บันได ขนาด ๖ - ๑๒ ชั้น

๕.๑๑.๑๖. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

(รายการที่ ๕.๑๑.๓ - ๕.๑๑.๖ ให้มีเท่ากับจำนวนพนักงานทำความสะอาด)

## **๖. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง**

๖.๑. ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดหากุญแจล็อคห้องและเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหาย ใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้างที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดให้กับ พนักงานของผู้รับจ้างและเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุด ที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน  
รท.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ใจรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ

ลงชื่อ.....

(นายรัฐเขต ศรีรัมย์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

### ๗. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

๗.๑. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าบริการเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๗.๒. หากผู้รับจ้างจะปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างและเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้นๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

### ๘. ขอบเขตของงานทำความสะอาด

#### ๘.๑. อาคาร ประกอบด้วย

๘.๑.๑. พื้น, ผนัง เพดานอาคาร, ระเบียง, โถงทางเดิน, บันได, ราวบันได, เหล็กดัด, ประตู, หน้าต่างห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเก็บของ, ห้องเครื่องปรับอากาศ, ห้องลิฟต์โดยสาร, ห้องไฟฟ้าห้องประชุม, หอพระ, ศาลพระภูมิ, โคร่งหลังคาทางเชื่อม, พื้นทางเชื่อมอาคาร และห้องน้ำ

๘.๑.๒. กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

#### ๘.๒. ครุภัณฑ์

๘.๒.๑. โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน

๘.๒.๒. ตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางเอกสาร

๘.๒.๓. ชุดรับแขก

๘.๒.๔. เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร

๘.๒.๕. เครื่องถ่ายเอกสาร

๘.๒.๖. พัดลมตั้งพื้น, ตั้งโต๊ะ, พัดลมติดผนังและเพดาน และพัดลมระบายอากาศ

๘.๒.๗. เครื่องใช้สำนักงาน, เครื่องปรับอากาศ

#### ๘.๓. อื่นๆ

๘.๓.๑. เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๘.๓.๒. ภาชนะจากการจัดประชุมของห้องประชุม ๑, ๒, ๓, ๕, ๖ และหอประชุม

๘.๓.๓. ต้นไม้ภายในบริเวณอาคารและระเบียง

๘.๓.๔. โคมไฟฟ้าและหลอดไฟบนฝ้าเพดาน

### ๙. รายละเอียดการทำงาน

๙.๑. การปฏิบัติงานรายวันในวันทำการปกติ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๙.๑.๑. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน

๙.๑.๒. กวาดพื้น - ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๙.๑.๓. ปิดฝุ่นละออง, เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

๙.๑.๔. เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ เก็บขยะจากตะกร้าขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๙.๑.๕. จัดทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด และเช็ดทำความสะอาด

เครื่องโทรศัพท์

๙.๑.๖. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

๙.๑.๗. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน  
รท.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ใจรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ

ลงชื่อ.....

(นายรัฐเขต ศรีรัมย์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ