

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารนคrinทรศรี สภากาражยาบาล

ก. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารนคrinทรศรี สภากาражยาบาล มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เอื้อต่อการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อหน่วยงานอื่น สามารถและผู้ที่มาติดต่องาน จึงมีความจำเป็นต้องมีการทำความสะอาด สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

ข. รายละเอียดพื้นที่/งานจ้าง

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารนคrinทรศรี เป็นอาคารสำนักงาน 7 ชั้น พื้นที่โดยรวมประมาณ 6,000 ตารางเมตร

2. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน มาปฏิบัติงานประจำ ไม่น้อยกว่า 3 คน โดยพนักงานมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) เป็นสัญชาติไทย ผ่านการทดสอบ/ตรวจสอบประวัติมาเรียบร้อย และต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฉบับปัจจุบันและที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

2) ต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อแสดงตน มีชื่อเครื่องหมายของผู้รับจ้างติดอยู่อย่างชัดเจน

3) ผ่านการอบรมการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ การใช้สารเคมีเป็นอย่างดี

4) ต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

5) พนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้แทนมาเพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างสม่ำเสมอ และต้องมาพบปะกับ ผู้ว่าจ้างทุก 3 เดือน เพื่อประเมินผลการทำความสะอาดและพฤติกรรมการทำงานของพนักงาน

2.4 ในช่วงเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ ประจำของพนักงานแต่ละคน ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคาร นคrinทรศรีได้ตลอดเวลา

2.5 การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือนตามสัญญาจ้าง โดย ผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือน ในเดือนนั้นๆ หรืองานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

ลงนาม/ลงตรา

2.6 ผู้ว่าจังจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเลิกสัญญาล่วงหน้า 1 เดือน

2.7 ในกรณีทรัพย์สินของหน่วยงานผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้หักสิน

3. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องจัดหา

3.1 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น ที่มีคุณภาพ และมีความเหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด มาใช้ในการทำความสะอาด

3.2 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น ขนาด 18 นิ้ว Low Speed

3.3 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

3.4 เครื่องมือเช็ดกระจกร้อนอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอก

3.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น ไม่มีอบ ไม้ดันฝุ่น ไม้กริดน้ำขนาดเล็กสำหรับกริดข้างโถสุขภัณฑ์ ผ้ามืออบแผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ที่ตักขยะ ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังขยะขนาดใหญ่พร้อมล้อเข็น ถังน้ำซักผ้ามือชนิดบีบนำไปได้ และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

3.6 กระดาษชำระแบบม้วนกลมในห้องน้ำ และกระดาษเช็ดมือ ที่มีคุณภาพดี ไม่เปื่อยยุ่ย

3.7 น้ำยาสเปรย์ ดับกันลิ่น

4. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพ มีความเหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด

4.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้น

4.2 น้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์

4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.4 น้ำยาดับกันลิ่น

4.5 น้ำยาสบู่เหลวล้างมือ

4.6 น้ำยาขัดเงาพื้น

4.7 น้ำยาเช็ดกระจก

4.8 น้ำยาล้างพื้น ลอกเวกซ์พื้น น้ำยาเคลือบเงาพื้น

4.9 น้ำยากัดสนิม น้ำยากัดทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์

4.10 น้ำยาซักพรอม

4.11 ผงซักฟอก สำหรับซักผ้าเปื้อน ผ้ามืออบ

4.12 น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

□
□□□/□□□

5. การทำความสะอาด

5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

5.1.1 ปัดกรวดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น ตามชั้นต่างๆ ของอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

ชั้น 2 ถึงชั้น 7

5.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท และใช้เครื่องขัดชนิด Low Speed

5.1.3 มือบน้ำให้สะอาดไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง

5.1.4 เดินเครื่องปัดเงาพื้น ชั้น 2 ถึงชั้น 7

5.2 พื้นไม้ laminate

5.2.1 ปัด กรวดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น เช็ดมือบน้ำ

5.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นไม้ laminate และเคลือบน้ำยาไม้ laminate โดยเฉพาะ

5.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม้สามารถทำได้ เช่น ผ่านนัง ขอบมนุษย์ ขอบประตู และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาสำหรับไม้ laminate โดยเฉพาะ

5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มุ่ลี ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

5.3.1 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

5.3.1.1 ปัดกรวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก โดยใช้มีดขูด

5.3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

5.3.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

5.3.2 มุ่ลี ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

5.3.2.1 ปัดกรวดฝุ่นที่เกาะตามมุ่ลี ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

5.3.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

5.4 พรอม

5.4.1 ซักทำความสะอาดพรอม ด้วยน้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรอม โดยเฉพาะ

5.4.2 ดูดฝุ่นสิ่งสกปรกในพื้นพรอมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือทันสมัย

5.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

5.5.1 ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและปฏิมากรรม ฯลฯ)

5.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกรส

5.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

5.6 ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์

5.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์

5.6.2 ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถปัสสาวะ โถส้วม ด้วยน้ำยาโดยเฉพาะ

5.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

5.6.4 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่น เป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม

5.6.5 ใส่ถุงดำในถังขยะในห้องน้ำ และนำถุงดำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่กำหนด

5.6.6 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

5.6.7 เติมกระดาษชำระในห้องน้ำ และกระดาษเช็ดมือ

6. รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 2 ถึงชั้น 7

6.1.1 ปัดฝุ่นสิ่งสกปรก เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ชุดรับแขก ตู้ใส่เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรวมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ

6.1.2 瓜ดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ดันฝุ่น ถูพื้นด้วยผ้ามืออบหมาย ขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

6.1.3 ใส่ถุงดำในถังขยะ เก็บขยะ รวบรวมเศษขยะ เศษอาหารทั้งลงถังขยะและนำถุงดำไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนด ทั้งในพื้นที่ห้องทำงาน ห้องน้ำและห้องแพนทรี

6.1.4 เช็คกระบวนการบริเวณที่อยู่ใกล้การล้มลุกแห่ง รวมทั้งกระบวนการของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะ

6.1.5 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อหน้าห้องทำงาน

6.1.6 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออก เช็ดให้สะอาดตลอดทั้งวัน ไม่น้อยกว่าวันละ 3-4 ครั้ง

6.1.7 ทำความสะอาดทางขึ้นและราบบันไดทุกชั้น

6.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์วันละ 1 ครั้ง และเข้าสำรวจตรวจสอบความสะอาดทุก 1 ชั่วโมง หากสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

6.1.9 ทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ ตู้กดน้ำ เทเน้ำทิ้งจากเครื่องกรองน้ำทุกชั้น

6.1.10 ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ในลิฟต์ และประตูลิฟต์

6.1.11 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง ในส่วนที่ได้รับมอญmany และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

6.1.12 ทำความสะอาดห้องแพนทรีทุกชั้น เช็ดทำความสะอาดให้ครบรอบทุกส่วน

6.1.13 ทำความสะอาดอื่นๆ และแก็บภูษาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

6.1.14 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

6.2 การทำความสะอาดประจำปีที่ รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 2 ถึงชั้น 7

6.2.1 ล้างเปียก ขัดลงน้ำยาทำความสะอาดและล้างน้ำสะอาด เจ็ดแห้ง พื้นบริเวณโลงด้านหน้าห้อง โถงหน้าลิฟต์ ห้องน้ำ

6.2.2 เข็มทำความสะอาดไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น

6.2.3 ปัดขยายไถ่ตามเพดาน ฝาผนังและซอกมุมต่างๆ

6.2.4 ทำความสะอาดกระจาดหน้าต่าง บานประตูกระจากทุกบาน บานกระจากทางเข้า
สำนักงานทุกบาน

6.3 การทำความสามารถเดือน รับผิดชอบพื้นที่ ชั้น 2 ถึงชั้น 7 โดยมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจังหวัดควบคุมกำกับและเปิดสำนักงานให้

6.3.1 เข็มกระเจกะภายในอาคารทั้งหมดและภายนอกอาคารเท่าที่สัมผัสสิ่ง

6.3.2 ทำความสสะอาดและดูแลผ้าม่าน มี ม่านปรับแสงและมั่งคลาดทุกชั้น

6.3.3 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาปรับผ้านุ่ม

6.3.4 ทำความสະວາດໂຄມໄຟແລະຫລອດໄຟ

6.3.5 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ทุกชั้น

6.4 การทำความสะอาด ทุก 6 เดือน

6.4.1 ทำความสะอาดขัดล้าง ลอกเวิร์กซ์พื้น พร้อมเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง ชั้น 2 ชั้น 3
ชั้น 6 และชั้น 7

6.4.2 ทำความสะอาดพื้น พร้อมเคลือบเงาพื้นไม้ลามิเนต ชั้น 3 ชั้น 6

6.4.3 ทำความรู้จักกับชั้น 4

7. ช่วงเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 06.30-16.30 น. วันอาทิตย์ถึงวันศุกร์ โดยให้พักรับประทานอาหารเช้า
ตั้งแต่เวลา 08.30-09.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ตั้งแต่เวลา 11.00-12.00 น. ให้หยุดงานวันเสาร์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์

สำหรับกรณีที่มีวันหยุดติดต่อกัน ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ทางผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ก่อนเปิดทำการ 1 วัน