

**คุณลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด
บริเวณอาคารสำนักงาน เขตการเดินรถที่ ๑**

บริเวณอาคารสำนักงาน

๑. ขอบเขตจ้างเหมาทำความสะอาด
 - ๑.๑ อาคารสำนักงานเขต ๒ ชั้น
 - ๑.๒ ห้องสุขาชาย - หญิง
๒. การทำความสะอาดประจำวัน
 - ๒.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด ทำความสะอาดถังขยะและนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
 - ๒.๒ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ แก้ว กระจก โต๊ะ และป้ายเครื่องหมายต่างๆ
 - ๒.๓ กวาดถูพื้นโดยทั่วไปให้สะอาดตลอดเวลา
 - ๒.๔ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง ขจัดคราบและตะกอนใดๆ บนพื้นและสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค และดูแลรักษาความสะอาดและแห้งตลอดเวลา
 - ๒.๕ เช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน - ภายนอก รวมทั้งบานประตูและขอบประตู ทุกบาน
 - ๒.๖ ทำความสะอาดทางเดินทั้งหมดด้วยวิธีมีดพื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น
 - ๒.๗ เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงานเขตและอาคาร
๓. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - ๓.๑ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไถ่ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ
 - ๓.๒ ทำความสะอาดบริเวณฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
 - ๓.๓ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร บนโต๊ะทำงานโดยละเอียด และจัดให้เก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
 - ๓.๔ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ โทรสาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - ๓.๕ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาขัดมัน
 - ๓.๖ เช็ดปิดฝุ่น ขาและขอบโต๊ะ แก้ว ด้วยน้ำยา
 - ๓.๗ เช็ดมีดเก็บฝุ่น และมีดพื้นตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด
 - ๓.๘ ขัดมันพื้นอาคารสำนักงาน
 - ๓.๙ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างๆภายใน รวมทั้งขอบเท่าที่สามารถทำได้
 - ๓.๑๐ ขัดล้างผนังกระเบื้อง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
 - ๓.๑๑ ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
 - ๓.๑๒ ขัดล้างพื้นเซรามิก บริเวณที่เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้ง่าย
๔. การทำความสะอาดประจำเดือน
 - ๔.๑ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในและภายนอก
 - ๔.๒ ทำความสะอาดมู่ลี่ โคมไฟ ผ้าม่าน ช่องระบายอากาศ และพัดลม
 - ๔.๓ ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่อง ลงแว็กซ์ขัดมัน
๕. อุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด
 - เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจัดหาเองทั้งสิ้น

๖. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด
 - ๖.๑ ต้องมีอายุตั้งแต่ ๒๐ - ๕๕ ปีบริบูรณ์ จนกว่าผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้
 - ๖.๒ ต้องไม่มีโรคประจำตัวที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีใบรับรองแพทย์รับรอง
 - ๖.๓ ต้องไม่เคยมีประวัติต่างพร้อย ทางด้านกฎหมาย
 - ๖.๔ ต้องมีบัตรแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ เช่นบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรืออื่นๆ
 - ๖.๕ ต้องแต่งเครื่องแบบตามแบบผู้รับจ้างกำหนด และติดป้ายชื่อ - นามสกุล ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน โดยแจ้งชื่อ - นามสกุล พร้อมทั้งรูปถ่ายของลูกจ้างทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า
 - ๖.๖ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาไม่หลับ ไม่ดื่มสุรา หรือของมึนเมาใดๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
 - ๖.๗ ต้องลงลายมือชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อกลับทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาใบลงชื่อ การปฏิบัติงาน
 - ๖.๘ ผู้รับจ้างจะกำหนดให้ลูกจ้างมาทำงานสายได้ไม่เกิน ๓๐ นาที หากเกิน ๓๐ นาที จะถือว่าขาดงาน โดยผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างและทำการปรับเป็นรายคนต่อวัน โดยจะหักจากค่าจ้างตามสัญญา
๗. ระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ระยะเวลา ๑ ปี
๘. รายละเอียดการว่าจ้างพนักงานทำความสะอาด ดังนี้
 - ๘.๑ อัตราว่าจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ อัตรา
 - ๘.๒ จัดพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑ อัตรา และเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

อนึ่ง “เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำต่อเมื่อองค์กรได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น”

องค์กรทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่คัดเลือกข้อเสนอหรือจะยกเลิกโครงการที่ยังมิได้ลงนามในสัญญาได้ทุกเมื่อ และองค์กรทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการทำสัญญาจากผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาได้ทุกเมื่อ โดยผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาไม่มีสิทธิฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใดๆ จากองค์กร

รายละเอียดอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน
เขตการเดินทางที่ ๑

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	ยี่ห้อ
๑	เครื่องขัดพื้น	
๒	เครื่องดูดฝุ่น	
๓	น้ำยาทำความสะอาดประจำทั่วไป	
๔	น้ำยาดับกลิ่น	
๕	น้ำยาดันฝุ่น	
๖	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์	
๗	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	
๘	น้ำยาปิดเงาพื้น	
๙	น้ำยากัดสนิม	
๑๐	น้ำยาเช็ดกระจก	
๑๑	แผ่นขัดทำความสะอาด	
๑๒	ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผาเช็ดกระจก	
๑๓	แปรงขัดพื้น , แปรงล้างห้องน้ำ	
๑๔	ไม้กวาดลาน , ไม้กวาดอ่อน	
๑๕	ที่ตักขยะ	
๑๖	ถังพลาสติก , ชันน้ำ , สายยาง	

