

รายละเอียดการว่าจ้างพนักงานทำความสะอาด อู่สวนสยาม กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2
เขตการเดินรถที่ 2

1. ต้องมีหลักฐานใบรับรองหรือการรับรองจากบุคคลระดับหัวหน้างานถึงผลการปฏิบัติงาน

ทำความสะอาด

2. ต้องมีบัตรแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้เช่นบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานการศึกษาภาคบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ และอื่น ๆ

3. ต้องแต่งเครื่องแบบตามแบบผู้รับจ้างกำหนดและติดป้าย-ชื่อนามสกุล พร้อมทั้งรูปถ่ายของลูกจ้างทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

4. ต้องตอกบัตรและลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่และลงชื่อกลับเมื่อออกเวรทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาบัตรและใบลงชื่อการปฏิบัติงาน

5. ว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดใน อู่สวนสยาม กลุ่มปฏิบัติการเดินรถ 2 ปรากฏแผนผังแนบท้ายนี้
-อัตราว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดในวันทำการ จำนวน 3 คน ในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
จำนวน 3 คน เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00น. ถึงเวลา 16.00 น.

6. กำหนดระยะเวลาการว่าจ้าง 11 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561

.....

รายละเอียดการจ้างทำความสะอาด อุ้สวนสยาม กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 เขตการเดินรถที่ 2

ขอบเขตการจ้างทำความสะอาดและบริการ

1. อาคาร 2 ชั้น

1.1 พื้นที่บริเวณหน้าห้องทุกชั้น และทางเข้า-ออก อาคาร

1.2 บันไดขึ้นลง จำนวน 2 ชั้น

1.3 ห้องน้ำชาย-หญิง ภายในอาคาร 2 ชั้น

1.4 พื้นที่ภายในอาคาร 2 ชั้น ห้องทำงานทุกห้อง และพื้นที่โดยรอบอาคาร
กระจก ประตูหน้าต่างอาคาร 2 ชั้น

1.5 ห้องสุขาชาย-หญิง สาย 168

2. ลานจอดรถโดยสาร

2.1 พื้นอุ้ลานจอดรถโดยสาร และทางเข้า-ออก

2.2 ห้องสุขาชาย-หญิง ภายในบริเวณอุ้ลานจอดรถโดยสาร

2.3 ที่พักรถพนักงาน ท่าปล่อยรถ

2.4 กวาดเก็บขยะ

ก. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ ประกอบอาชีพรับจ้าง
ทำความสะอาด

2. เป็นผู้มืผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดในปีงบประมาณ พ.ศ.2555 และใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2556 หรือในปี พ.ศ.2555 และในปี พ.ศ.2556 โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือได้

3. พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานไทยผ่านการผ่านการอบรมเกี่ยวกับปฏิบัติงาน การใช้
เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้วรับรองโดยผู้มีอำนาจรับรอง
ของบริษัท โดยยื่นหนังสือรับรองพนักงานพร้อมแนบประวัติและข้อมูลของพนักงานทำความสะอาด
ทุกคน

ข. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทย และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำ
ทำความสะอาดเป็นอย่างดีประจำที่อาคารภายในภายนอก จำนวน 3 คน/วัน ในทุกวันทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 06.00-16.00 น.

/ 2.ช่วงเวลา....

2. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตลอดเวลา ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารและลานจอดรถอยู่สวนสยาม กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 เขตการเดินที่ 2 เมื่อใดก็ได้ หลังจากเวลา 06.00 น. จะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

3. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตนและเครื่องหมายบริษัทฯ ติดอยู่อย่างชัดเจน

4. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้ว่าจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

5. การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันที่กำหนดในสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยรับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำงานความสะอาดเป็นครั้งคราว ในเดือนนั้น หรือในงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

6. ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน

7. ในกรณีที่มียุติสัมพันธ์ของผู้ว่าจ้างเสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยทั้งสิ้น

8. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดีมาใช้ในการทำทำความสะอาด

ค. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

1.1 เครื่องขัดพื้นกระเบื้องพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น

1.2 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน ภายนอก

1.3 เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

1.4 บันไดอลูมิเนียม

1.5 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ

2. น้ำยาเคมีใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐานและผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้ หากไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างมาสารเปลี่ยนได้

/ 2.1 น้ำยาล้างพื้น...

- 2.1 น้ำยาล้างพื้น
- 2.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีกลิ่น
- 2.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- 2.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 2.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 2.6 น้ำยาเช็ดกระจก
- 2.7 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 2.8 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 2.9 น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ง. การทำความสะอาด

1. พื้นกระเบื้อง

- 1.1 ปัดกวาดสิ่งสกปรกที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 1.2 เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำ

2. กระจกและกรอบอลูมิเนียม

2.1 กระจก

- 2.1.1 ทำความสะอาดกระจกฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- 2.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- 2.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง ๆ และส่วนอื่นที่ติดกับอาคาร

2.2 เครื่องใช้สำนักงาน

- 2.2.1 ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร)
- 2.2.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาด
- 2.2.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

2.3 ห้องสุขา

- 2.3.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 2.3.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- 2.3.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 2.3.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 2.3.5 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

2.4 ถนนทางเดินเท้า ลานจอดรถ

2.4.1 กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิด แล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

/ 2.4.2 ทำความสะอาด...

2.4.2 ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถ โดยการล้างด้วย
น้ำเปล่าหรือน้ำยา

3. รายละเอียดการทำความสะอาด

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน

3.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบน โต๊ะให้เรียบร้อย

3.1.2 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผงขยะ

3.1.3 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบานและ
ลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า

3.1.4 ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ที่วางบน โต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟัง
ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

3.1.5 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ
ตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบ
สกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

3.1.6 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงานเช็ด
ทำความสะอาดลูกกรงบันได

3.1.7 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้า
สำนักงาน

3.1.8 ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน โถงพื้น

3.1.9 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก
แตก ถังน้ำแตก ชักโครกรั่วซึม สายชำระชำรุด ท่อน้ำประปาแตก ก๊อกน้ำรั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3.1.10 ดูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้าส่วนกลาง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร
เมื่อเสร็จงาน ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน

3.1.11 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน บัดหยากใยในที่ต่าง ๆ

3.1.12 เช็ดฝุ่นอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

3.1.13 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

3.1.14 ทำความสะอาดห้อง โถง และที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

3.1.15 ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถและวางระบายน้ำให้สะอาดอยู่

ตลอดเวลา 3.1.16 จัดผู้ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้
ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหา
ให้ผู้ว่าจ้างทราบ ทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

3.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง

3.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งอาคารภายในและภายนอก

3.2.3 ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดภายในและภายนอก

อาคาร

3.2.4 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

3.2.5 ล้างทำความสะอาดถนนและลานจอดรถอย่างน้อย 3 เดือน ต่อ ครั้ง

3.3 การปฏิบัติงานวันทำการ วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

พนักงานทำความสะอาดเมื่อเข้าถึงอาคารทุกคนต้องลงชื่อการทำงานให้เป็นหลักฐาน โดยใช้บัตรตอกเวลากับเครื่องตอกบัตร ผู้ควบคุมจะต้องตรวจเช็คจำนวนพนักงานและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยรีบทำความสะอาดตามที่กำหนด และห้ามออกนอกสถานที่ หากตรวจพบให้ตัดค่าแรงเป็นรายชั่วโมงการบันทึกบัตรตอกเวลาห้ามบันทึกแทนกัน หากตรวจพบว่ามีกรบันทึกบัตรแทนกันปรับค่าแรงทั้ง 2 ฝ่าย

4. จำนวนพนักงานที่ทำความสะอาดและระยะเวลาทำงาน

4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานประจำ ตลอดเวลาทั้งวันตั้งแต่เวลา 06.00-16.00 น.

4.2 วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานประจำ ตลอดเวลา

ทั้งวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 16.00 น.

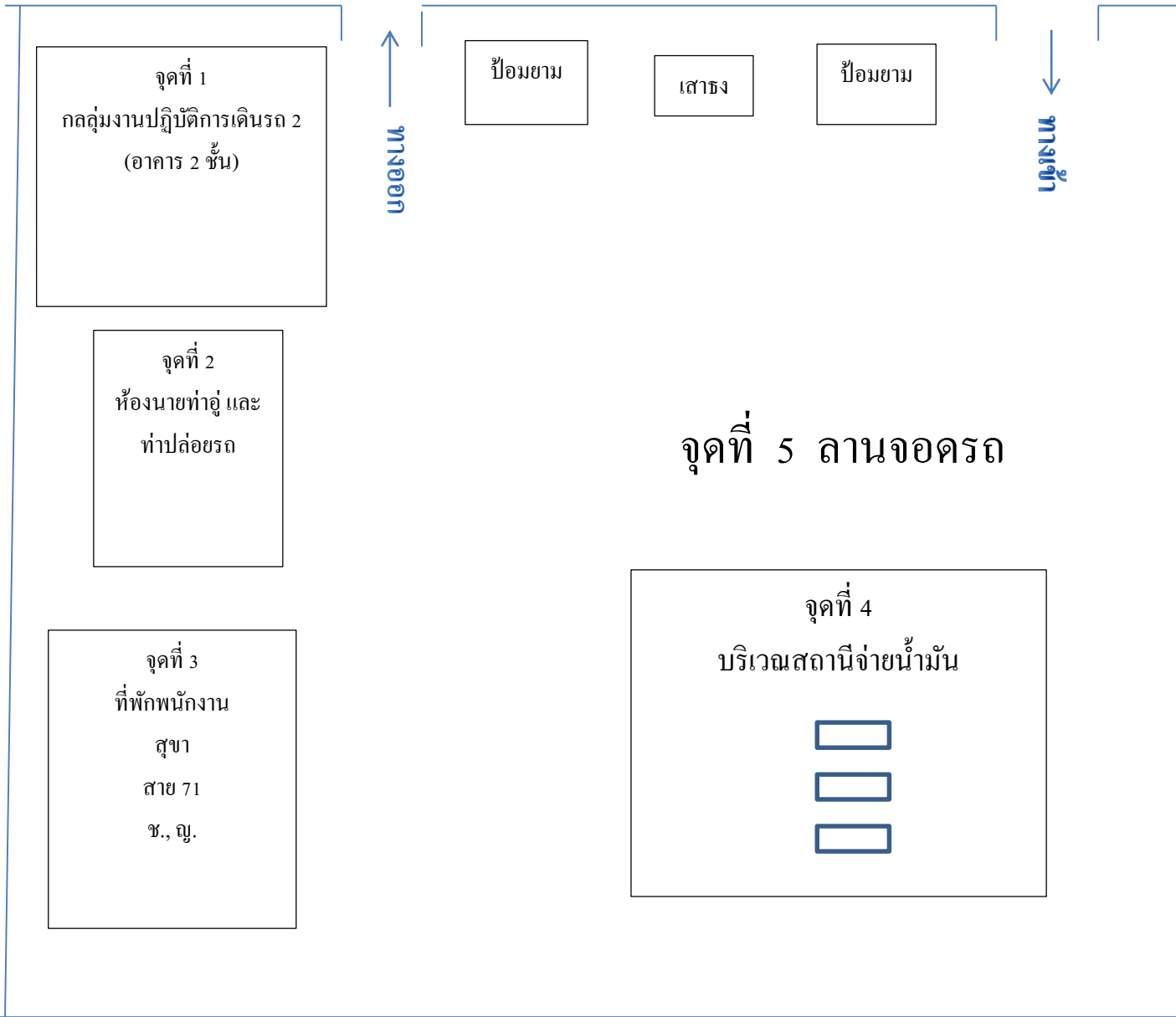
5. อุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาดเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องจัดหาเองทั้งสิ้นและจะต้องระบุชนิด และยี่ห้อของอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งบัตรบันทึกเวลาทำงาน

6. ระยะเวลาการทำสัญญา มีระยะเวลา 11 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 ถึง 30 กันยายน 2561

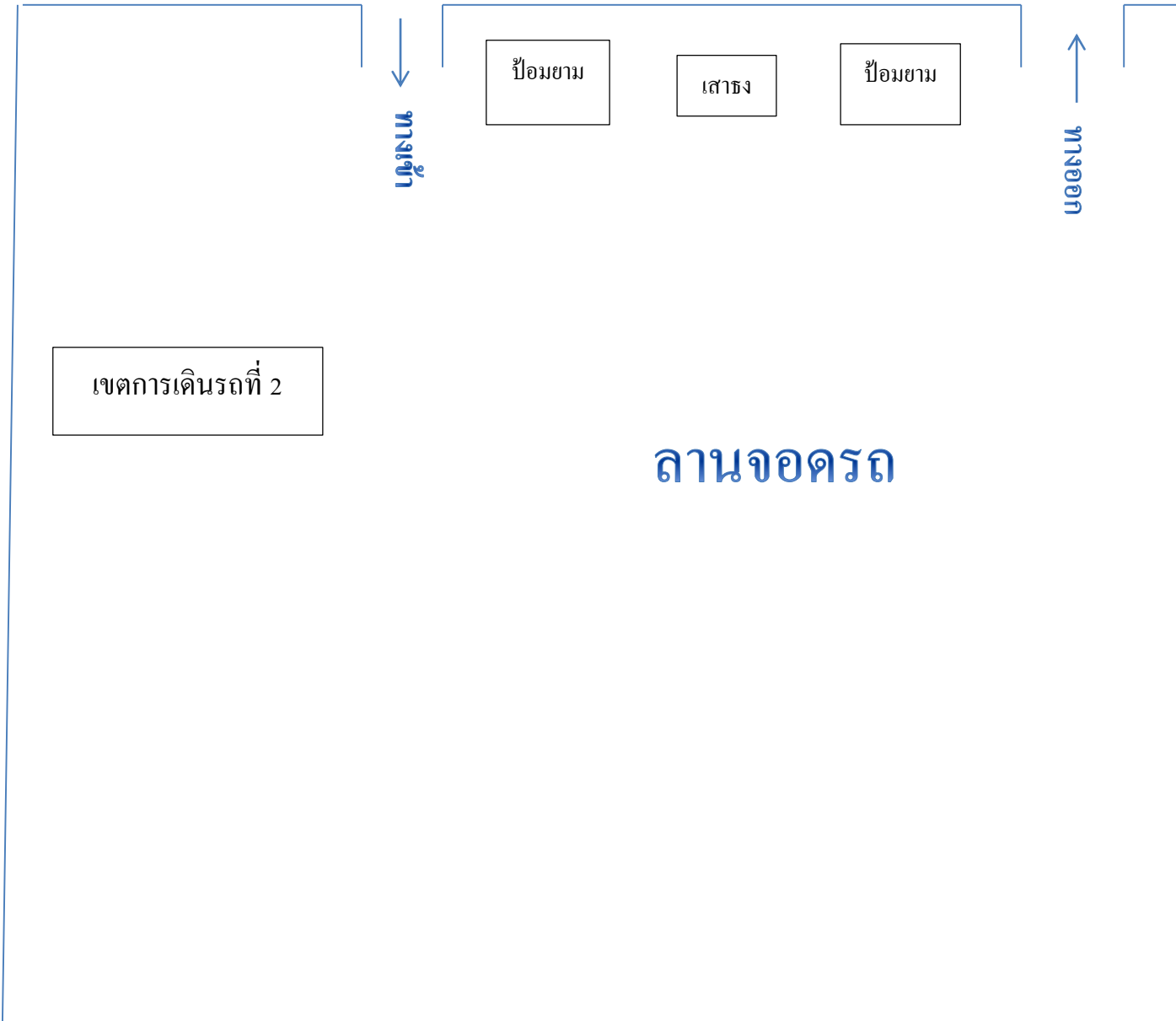
.....

แผนผังแสดงจุดทำความสะอาดอู่สวนสยาม กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2

ชอยสวนสยาม 9



ชอยสวนสยาม 9



อุสวนสยาม กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3

ถนนสวนสยาม ซอย 9

