

รายละเอียดการว่าจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักพัฒนาบุคลากร องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ก. ขอบเขตการจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการ

1. บริเวณพื้นที่ชั้น 3 และชั้น 4 อาคารที่ทำการเขตการเดินรถที่ 5 ตั้งอยู่เลขที่ 66/19 ซอย 94 ถนนพระราม 2 แสมดำ บางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150
 - 1.1 ห้องทำงานทุกห้อง, ห้องเก็บเอกสาร, ห้องประชุม, ทางเดินบริเวณด้านนอก
 - 1.2 พื้นที่บริเวณห้องโถงหน้าห้องทำงาน, ทางเข้า-ออก อาคาร
 - 1.3 บันไดขึ้น-ลง ตั้งแต่ ชั้น 2 - ชั้น 4
 - 1.4 ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้อง
 - 1.5 จัดเตรียมเครื่องดื่ม, อาหาร กรณีมีการใช้ห้องประชุม และรับรองแขก
 - 1.6 ล้างภาชนะทำความสะอาด
 - 1.7 ดูแลปิดไฟฟ้าห้องทำงานทุกห้องหลังเลิกงานทุกครั้ง
 - 1.8 ปิด-เปิด ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องวิทยากร, ห้องเตรียมอาหาร, ห้องเก็บเอกสาร
2. พื้นที่โดยรอบภายในชั้น 3 และชั้น 4 ของอาคารรวมต้นไม้และสวนหย่อม
3. การทำความสะอาด ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันในพื้นที่สำนักพัฒนาบุคลากรทุกพื้นที่ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดขาดอัตราหรือไม่ได้ระบุในสัญญา

ข. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ ประกอบอาชีพรับจ้างทำความสะอาดอาคาร
 - 1.1 ต้องมีอายุตั้งแต่ 18 ปี ถึง 65 ปี หรือจนกว่าผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้
 - 1.2 ต้องไม่มีโรคประจำตัวที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีใบรับรองแพทย์
 - 1.3 ต้องไม่เคยมีประวัติต่างพร้อย ทางด้านกฎหมาย
2. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
3. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ
4. หากมีการทำสัญญากับองค์การ ต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงิน แต่ละครั้งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถรับจ่ายเป็นเงินสดได้
5. พนักงานทำความสะอาดเป็นแรงงานไทย ผ่านการอบรมเกี่ยวกับปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว รับรองโดยผู้มีอำนาจรับรองของบริษัท โดยยื่นหนังสือรับรองพนักงานพร้อมประวัติและข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

6. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดและทักษะการบริการเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการควบคุมเกี่ยวกับงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว รับรองโดยผู้มีอำนาจรับรองของบริษัท (ข้อ 3-4 ให้ยื่นเอกสารหลังจากได้รับการพิจารณาการว่าจ้างเพื่อแนบท้ายสัญญา)

ค. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทย และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี ประจำที่อาคารภายในภายนอก จำนวน 2 คน/วัน ในวันทำการตั้งแต่เวลา 07.00 น.-17.00 น.
2. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณชั้น 3 และชั้น 4 อาคารที่ทำการสำนักพัฒนาบุคลากร เมื่อใดก็ได้ หลังจากเวลา 07.00 น. จะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้บริเวณชั้น 3 และชั้น 4 อาคารสถานที่สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน
3. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตน และเครื่องหมายบริษัทติดอยู่อย่างชัดเจน
4. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
5. การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวดสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
6. ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน
7. ในกรณีที่มีทรัพย์สินขององค์การเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
8. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี มาใช้ในการทำความสะอาด

ง. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้
 - 1.1 เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินขนาด 16 นิ้ว และขนาด 18 นิ้ว
 - 1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
 - 1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
 - 1.4 เช็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
 - 1.5 บันไดอลูมิเนียม
 - 1.6 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น, มีอบผ้า, แผ่นขัดสก็อตไบรท์, ไม้กวาดชนิดต่างๆ, ถังน้ำพลาสติก, ถังมือยาง, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ที่ตักขยะ, แปรงสำหรับขัดโถส้วมชนิดนุ่มและวัสดุสำหรับทำความสะอาดอ่างล้างหน้าที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาด
2. นายาเคมีใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐานสูง และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้ หากไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนได้
 - 2.1 นายาล้างพื้นล็อกแวกซ์
 - 2.2 นายาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
 - 2.3 นายาทำความสะอาดทั่วไป
 - 2.4 นายาล้างห้องน้ำ และกัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
 - 2.5 นายาล้างและขัดอลูมิเนียม
 - 2.6 นายาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
 - 2.7 นายาเช็ดกระจก, สบู่เหลวล้างมือ
 - 2.8 นายาขัดคราบหินปูน
 - 2.9 นายาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
 - 2.10 นายาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

การทำทำความสะอาด

1. พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
 - 1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือครูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร, ทางเดินเท้า, ทางเดินบันได
 - 1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ
 - 1.3 มีอบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
 - 1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปิดเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - 1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
2. พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - 2.1 ปิด กวาด เช็ด มีอบพื้น
 - 2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสค และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - 2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - 2.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น
3. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง
 - 3.1 กระจก
 - 3.1.1 ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
 - 3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
 - 3.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
 - 3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง
 - 3.2.1 ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง
 - 3.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
 - 3.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
 - 3.3.1 ปิดฝุ่น เช็ดความสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวน และปฏิมากรรม
 - 3.3.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
 - 3.3.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
 - 3.3.4 ซักทำความสะอาดโซฟา ชุดรับแขก
 - 3.4 ห้องสุขา
 - 3.4.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
 - 3.4.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม
 - 3.4.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
 - 3.4.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
 - 3.4.5 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.5 ห้องประชุม/สัมมนา

3.5.1 ทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้, เเวที, มู่ลี่, ม่านปรับแสงพื้น และอุปกรณ์อื่นๆ

3.5.2 ดูแลเสิร์ฟอาหาร, เครื่องดื่ม ให้แก่วิทยากรและแขก

3.5.3 ปิด-เปิด ประตูห้อง, ไฟฟ้า, น้ำประปา, เครื่องปรับอากาศ, เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่นๆ

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 การทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

4.1.2 เทขยะ และทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังขยะ

4.1.3 เท และทำความสะอาดและล้างที่เชียบูหรี

4.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า

4.1.5 ทำความสะอาด โต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

4.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.1.7 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

4.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ขอบประตู หน้าต่างของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

4.1.9 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาด ลูกกรงบันได

4.1.10 ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่าง กระจก และขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

4.1.11 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน, โถงพื้นหน้าห้องทำงาน

4.1.12 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก, อ่างล้างหน้าแตก, ถังน้ำชักโครกรั่วซึม, สายชำระชำรุด, ท่อน้ำประปาแตก, ก๊อกน้ำรั่ว และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

4.1.13 ดูแล ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่วนกลางและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน

4.1.14 ดูแลเสริฟน้ำ และอาหารสำหรับแขกและวิทยากร รวมทั้งล้าง ถ้วยกาแฟ งานชามผู้เข้าอบรม และผู้บริหารของสำนักพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป

4.1.15 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ฆ่าแก๊ส ฆ่าโต๊ะ หลังโซฟา และหลังชั้นวางเอกสาร

4.1.16 ทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดหยากไยในต่างๆ

4.1.17 เช็ดฝุ่นอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

- 4.1.18 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- 4.1.19 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- 4.1.20 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- 4.1.21 ดูแลทำความสะอาดระเบียง
- 4.1.22 ดูแลรดน้ำต้นไม้, ตัดแต่งกิ่งไม้, กำจัดวัชพืช, ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้
- 4.1.23 ดูแลทำความสะอาดชุดกาแฟหรือชุดอาหาร ล้างทำความสะอาดเช็ดและเก็บในที่ที่จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 4.1.24 ให้ผู้ควบคุมตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาด ตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.2 การทำความสะอาดประจำเดือน
- 4.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักบัวในห้อง
- 4.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- 4.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 4.2.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป
- 4.2.5 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ลงน้ำยารักษาหนัง
- 4.2.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟส่องสว่างทั้งหมดในอาคาร
- 4.2.7 ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- 4.2.8 ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- 4.2.9 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้ยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- 4.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว
- 4.3.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุก 3 เดือน
- 4.3.2 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- 4.4 การปฏิบัติงาน
- พนักงานทำความสะอาด เมื่อเข้าถึงอาคารทุกคนต้องลงชื่อการทำงานให้เป็นหลักฐาน โดยใช้บัตรตอกเวลากับเครื่องตอกบัตร ผู้ควบคุมจะต้องตรวจเช็คจำนวนพนักงานและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยรีบทำความสะอาดตามที่กำหนด และห้ามออกนอกสถานที่ หากตรวจพบให้ตัดค่าแรงเป็นรายชั่วโมง การบันทึกบัตรตอกเวลาห้ามบันทึกบัตรแทนกัน หากตรวจพบว่ามี การบันทึกบัตรแทนกันปรับค่าแรงทั้ง 2 ฝ่าย

5. จำนวนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและระยะเวลาทำงาน
 - 5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและพร้อมดูแลต้นไม้ จำนวน 2 คน ปฏิบัติงานประจำตลอดเวลาทั้งวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-17.00 น. ในวันทำการ
 - 5.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ และเก็บขยะที่พบว่ามีส่วนที่ทิ้งไว้ในวันหยุด เพื่อไม่ให้เกิดกลิ่นเน่าเหม็น และปิดกวาดทำความสะอาดทางเดินกลางให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งดูแลรดน้ำต้นไม้
6. อุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องจัดหาเองทั้งสิ้น และจะต้องระบุชนิดและยี่ห้อของอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด รวมทั้งการจัดเตรียมบัตรบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน
7. ระยะเวลาทำสัญญา มีระยะเวลา 1 ปี