

ขอบเขตงานจ้างเหมาทำความสะอาดบริเวณพื้นที่อาคารเขตดุสิต

๑. ขอบเขตการทำงาน

พื้นที่ทำงานในอาคารสำนักงานเขตดุสิต ประกอบด้วย

| ชั้น ที่ | อาคาร | | | |
|-------------|---|---|---|---|
| | สุขุขทัย (๕ ชั้น) | เปรมประชากร (๓ ชั้น) | ราชวัตร (๔ ชั้น) | อาคารอภิบาลดุสิต (๕ ชั้น) |
| ๑ | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องเวรรักษาความปลอดภัย - กระจกประตู-หน้าต่าง (ทุกห้อง) - พื้นที่ลานจอดรถ - บริเวณทางเดิน - บันไดทางขึ้น-ลงอาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได - ห้องทำงานศูนย์ อปพร. - ห้องทำงานหลักประกันสุขภาพ - ห้องควบคุมระบบ | <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายทะเบียนรวมถึงห้องเก็บเอกสารทะเบียนราษฎร - กระจกประตู-หน้าต่าง (ทุกห้อง) - ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) - บริเวณทางเดินจากบริเวณหน้าห้องทำงานฝ่ายทะเบียนจนถึงบริเวณลานอเนกประสงค์ อาคารราชวัตร - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได | <ul style="list-style-type: none"> - ลานอเนกประสงค์ - ห้องน้ำชาย (๔ ห้อง) - ห้องน้ำหญิง (๔ ห้อง) - บริเวณระเบียบทางเดิน - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได | <ul style="list-style-type: none"> - ลานจอดรถ - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - ทางขึ้น-ลงบันไดหนีไฟ |
| ๒ | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานฝ่ายปกครอง - ห้องน้ำ ๑ ห้อง - กระจกประตู-หน้าต่าง (ห้องทำงานและระเบียบทางเดิน) - บริเวณระเบียบทางเดินจากหน้าห้องผู้อำนวยการเขตจนถึงทางเชื่อมกับอาคารเปรมประชากร - บันไดทางขึ้น-ลง อาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได - ห้องเก็บเอกสารของฝ่ายปกครอง | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานฝ่ายรายได้ - ห้องทำงานสัสดีเขต - กระจกประตู-หน้าต่าง (ห้องทำงานและระเบียบทางเดิน) - ห้องน้ำชาย (๔ ห้อง) - ห้องน้ำหญิง (๔ ห้อง) - บริเวณระเบียบทางเดินจากหน้าห้องน้ำชายจนถึงบริเวณห้องน้ำหญิง และทางเชื่อมกับอาคารราชวัตร - เก็บกวาดขยะระเบียบด้านหลังฝ่ายรายได้และสัสดีเขต (อาคารเปรมประชากร) - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานฝ่ายการคลัง - กระจกประตูและหน้าต่าง (ทุกห้อง) - ห้องน้ำชาย (๓ ห้อง) - ห้องน้ำหญิง (๒ ห้อง) - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องอเนกประสงค์รวม ๓ ห้อง - กระจกประตูและหน้าต่าง (ห้องทำงานทุกห้องและระเบียบทางเดิน) - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - บริเวณระเบียบทางเดิน - ห้องน้ำ ๓ ห้อง - ทางขึ้น-ลงบันไดหนีไฟ |

| ชั้น ที่ | อาคาร | | | |
|-------------|---|---|--|---|
| | สุขุทัย (๕ ชั้น) | เปรมประชากร (๓ ชั้น) | ราชวัตร (๔ ชั้น) | อาคารอภิบาลดุสิต (๕ ชั้น) |
| ๓ | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - ห้องน้ำ ๑ ห้อง - กระจกประตู-หน้าต่าง (ห้องทำงานและระเบียงทางเดิน) - บริเวณระเบียงทางเดิน - บันไดทางขึ้น-ลงอาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได - ห้องเก็บเอกสารฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ - ห้องปฏิบัติการตรวจสอบหาสารปนเปื้อนในอาหาร - ห้องเก็บวัสดุและเอกสารฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ - กระจกประตู-หน้าต่าง (ห้องทำงานและระเบียงทางเดิน) - ห้องน้ำชาย (๔ ห้อง) - ห้องน้ำหญิง (๔ ห้อง) - บริเวณระเบียงทางเดินจากหน้าห้องน้ำชายจนถึงบริเวณห้องน้ำหญิง และทางเชื่อมกับอาคารราชวัตร ๒ ฝั่ง (ซ้าย-ขวา) - เก็บกวาดขยะระเบียงด้านหลังห้องฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ (อาคารเปรมประชากร) - บานเกล็ดระหว่างทางเชื่อมอาคารเปรมประชากรกับอาคารราชวัตร ๒ ฝั่ง (ซ้าย-ขวา) - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานฝ่ายโยธา - กระจกประตูและหน้าต่าง (ทุกห้อง) - ห้องน้ำชาย (๓ ห้อง) - ห้องน้ำหญิง (๒ ห้อง) - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานฝ่ายเทศกิจ - กระจกประตู และหน้าต่าง (ห้องทำงานและระเบียงทางเดิน) - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - บริเวณระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำ ๒ ห้อง - ทางขึ้น-ลงบันไดหนีไฟ |

/ชั้นที่ ๔ ห้องทำงาน...

| ชั้น ที่ | อาคาร | | | |
|-------------|---|----------------------|--|---|
| | สุขุทัย (๕ ชั้น) | เปรมประชากร (๓ ชั้น) | ราชวัตร (๔ ชั้น) | อาคารอภิบาลดุสิต (๕ ชั้น) |
| ๔ | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานฝ่ายการศึกษา - กระจกประตู-หน้าต่าง (ห้องทำงานและระเบียงทางเดิน) - ห้องน้ำชาย (๑ ห้อง) - ห้องน้ำหญิง (๑ ห้อง) - บริเวณระเบียงทางเดิน - บันไดขึ้น-ลงอาคาร ๒ ผัง (ชาย-ขวา) - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได | - | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำชาย (๓ ห้อง) - ห้องน้ำหญิง (๒ ห้อง) - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องพระ - กระจกประตู และหน้าต่าง (ทุกห้องและระเบียงทางเดิน) - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - บริเวณระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำ ๓ ห้อง - ทางขึ้น-ลงบันไดหนีไฟ |
| ๕ | <ul style="list-style-type: none"> - ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์การเลือกตั้ง (๒ ห้อง) - กระจกประตู-หน้าต่าง - บริเวณระเบียงทางเดิน - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - ชัดขอบทองเหลืองชั้นบันได | - | - | <ul style="list-style-type: none"> - ดาดฟ้า - บันไดขึ้น-ลงอาคาร - ทางขึ้น-ลงบันไดหนีไฟ |

พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคาร
๒. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
๓. ผืนผ้า เพดาน เสา ฝ้า ประตู หน้าต่าง กระจก บานเกล็ด พัดลม รางไฟ ห้องทำงาน ระเบียง บันได ราวบันได ที่พักบันไดของทุกชั้นทุกอาคารรวมทั้งส่วนที่มีได้อยู่ในอาคาร
๔. ห้องน้ำ ห้องเก็บของ สุขภัณฑ์ เคาน์เตอร์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่และการให้บริการห้องน้ำ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ที่กำหนดให้ภายในสำนักงานเขตดุสิต ให้สะอาดถูกสุขลักษณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมสามารถดำเนินงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างต่อเนื่องด้วยความรับผิดชอบ และไม่ทิ้งงานระหว่างสัญญา

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างเหมาทำความสะอาด
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรุงเทพมหานคร ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรุงเทพมหานคร
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๘ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกับธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๓.๙ เมื่อเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว คู่สัญญาต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
- ๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารสำนักงานให้แก่หน่วยงานราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ บริษัทหรือนิติบุคคลมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง และวงเงินไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อแห่ง โดยมีหนังสือรับรองผลงานมาแสดงในวันเสนองานด้วย

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

- ๔.๑ พนักงานทุกคนต้องได้ผ่านการฝึกอบรมให้รู้และเข้าใจวิธีการดูแลทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ สุขภัณฑ์อย่างถูกวิธี และรู้จักการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดทุกคนส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกราย และตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลความประพฤติของพนักงานทำความสะอาดทุกคนมิให้ประพฤติผิดศีลธรรมอันดี
- ๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗ คน (ประกอบด้วยหัวหน้าชุด ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด ๖ คน) ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน เขตดุสิต พื้นที่บริเวณระเบียงทางเดิน ห้องน้ำ ซึ่งมีพื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ ๔,๖๔๙.๕๓ ตารางเมตร

/๔.๔ การปฏิบัติงาน...

๔.๔ การปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- วันจันทร์-ศุกร์ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. โดยในช่วงเช้า พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดในตัวอาคาร ห้องทำงาน ห้องน้ำ จัดเก็บขยะ และบริเวณโดยรอบ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.

- วันเสาร์ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันตามแบบที่ผู้สั่งจ้างกำหนด ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตคูสิต โดยมีผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้สั่งจ้าง เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล

๔.๔.๓ การปฏิบัติงานประจำวัน ห้ามพนักงานทำความสะอาดทุกคนกลับก่อนเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๔.๔ ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแต่งกายที่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานสากลหรือรูปแบบเดียวกัน (ยูนิฟอร์ม) ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๔.๔.๕ ระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน (วันจันทร์-วันเสาร์) พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานสากลหรือรูปแบบเดียวกัน (ยูนิฟอร์ม) และติดบัตรประจำตัวทุกคน

๔.๔.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาด มาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๕๐.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงถ้าเกิน ๓๐ นาที ให้ถือเป็น ๑ ชั่วโมง

๔.๔.๗ กรณีผู้รับจ้างจะเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนถึงจะทำการเปลี่ยนได้

๔.๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุด เสียหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

๔.๕ แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำทุก ๓ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา และผู้ว่าจ้างจะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หรือ ขอบเขตและรายละเอียดงานจ้างเหมาฯ นี้

๔.๕.๒ แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดฉบับนี้

๔.๖ การดำเนินการ การควบคุมและการประสานงาน

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำวัน โดยรายงานผู้ว่าจ้างสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญ ความสามารถ เหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ จนเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมาย

/๔.๖.๓ ผู้รับจ้าง...

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องประสานงานก่อนการเข้าปฏิบัติงานในทุกจุด กรณีที่มีใช่เป็นการปฏิบัติงานประจำวัน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างจะได้เตรียมอำนวยความสะดวกและเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงานได้

๔.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องเชื่อฟังผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เมื่อคำสั่งนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุในเงื่อนไขขอบเขตและรายละเอียดงานจ้างเหมาฯ หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตและรายละเอียดงานจ้างเหมาฯ ในขณะที่ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิที่จะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุกเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการยกเลิกสัญญาจ้างได้

๔.๖.๕ ผู้รับจ้างรายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้น เช่น ฝ้า ผ่น กระจก หน้าต่าง และสุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด หรือที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรประจำทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้คงสภาพใช้งานได้ต่อไป

๔.๖.๖ การที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ควบคุมดูแลงานอีกชั้นหนึ่งนั้น หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบแม้แต่ประการใดไม่ ผู้รับจ้างต้องยอมรับแก้ไขการทำงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่พบได้ว่าไม่ถูกต้องสมบูรณ์ หรือไม่ได้ผลเท่าที่ควร โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกประการ

๔.๖.๗ ถ้าปรากฏว่าผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย พิจารณาแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่อง ชักช้า ไม่เป็นไปตามแผนงานที่เสนอและได้รับอนุมัติไว้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะกำหนดวิธีการ และสั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น การละเลยไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือขอบเขตและรายละเอียดงานจ้างเหมาฯ และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะระงับการจ่ายเงินตามสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๔.๖.๘ ผู้ว่าจ้างจะประเมินการปฏิบัติงานและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุก ๆ ๒ เดือน หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือสัญญาจ้างผู้ว่าจ้างจะถือเป็นสาเหตุการยกเลิกสัญญาจ้างได้

๔.๗ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๗.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

- กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นห้องทำงานภายในอาคารต่าง ๆ รวมถึงบริเวณระเบียงทางเดิน , บันไดทางขึ้น-ลงอาคาร , ที่พักบันไดของทุกชั้น , ขัดขอบทองเหลืองชั้นบันได

- เก็บกวาด เทขยะมูลฝอยวันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดตะกร้าขยะนำไปทิ้งตามสถานที่กำหนดไม่ให้ตกค้าง

- ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถใต้อาคารสุโขทัย และอาคารอภิบาลดุสิต

- ปัดฝุ่นเช็ดทำความสะอาดประตู ฝ้าผ่น โตะทำงาน เก้าอี้ ชั้นวางของ ตู้เอกสาร รางไฟ เฟอร์นิเจอร์ โทรศัพทท์ แผ่นป้ายแสดงต่าง ๆ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพทท์ด้วยน้ำยา

- เช็ดทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด และประตูห้องทำงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้สะอาดตลอดเวลาที่เปิดทำการ

/-ขัดล้าง...

- ซัดล้างห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ด้วยวิธีใช้แปรงถูพื้น โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อชนิดเข้มข้นและมีกลิ่นหอม ทุกวัน ๆ ละ ๒ ครั้ง เป็นอย่างน้อยและเช็ดให้แห้งสะอาดตลอดวัน

- ซัดล้างโถปัสสาวะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดให้แห้งสะอาดตลอดวัน

- ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องน้ำทุก ๆ ๑ ชั่วโมง

- ซัดล้างอ่างล้างหน้าและเคาน์เตอร์ และเช็ดให้แห้งสะอาดตลอดวัน

- เช็ดทำความสะอาดกระจกอ่างล้างหน้าให้สะอาดตลอดวัน

- ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาดตลอดวัน

- ดูแล และทำความสะอาด ผืนห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ และบานประตู

ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝุ่นละออง และหยากไย่

- เก็บขยะภายในห้องน้ำไปทิ้งที่กำหนดให้อย่างสม่ำเสมอ

- จัดหากระดาษชำระหรือกระดาษทิชชู (ม้วนเล็ก ขนาดมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๑๕.๕ เมตร) สำหรับใส่ไว้ในห้องน้ำทุกห้องและทุกอาคารให้เพียงพอกับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ตลอดทั้งวัน และทุกวันที่ปฏิบัติราชการ

- จัดหากระดาษชำระหรือกระดาษทิชชู (ม้วนใหญ่ ขนาดมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒๕๐ เมตร) สำหรับใส่ไว้บริเวณอ่างล้างมือทุกห้องและทุกอาคารให้เพียงพอกับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ตลอดทั้งวัน และทุกวันที่ปฏิบัติราชการ

- ทำความสะอาดกล่องใส่กระดาษชำระหรือกระดาษทิชชูให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมเติมกระดาษชำระหรือกระดาษทิชชูให้เพียงพอกับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ตลอดทั้งวัน และทุกวันที่ปฏิบัติราชการ

- ดูแล และเติมสบู่เหลวล้างมือให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอดทั้งวัน และทุกวันที่ปฏิบัติราชการ

- ดูแลสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ชัดข้อง ชำรุด สูญหาย ให้รายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบทันที

- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการทำงานทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกครั้ง

๔.๗.๒ รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด (ทั้งภายนอกและภายในอาคาร) รวมถึงกันสาด ระเบียง ทุก ๆ ชั้น และทุก ๆ อาคาร

- ซัดเงาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดพื้นห้องทำงานภายในอาคารต่าง ๆ รวมถึงบริเวณระเบียงทางเดิน

- ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดาน ฝ้าผนัง ฝ้า กันสาด รวมถึงที่บังแดด มู่ลี่ บันไดหนีไฟ

- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง สวิตช์ไฟ ประตู หน้าต่าง ถังดับเพลิง

- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศภายนอก เครื่องทำน้ำเย็น หลอดไฟ โคมไฟ พัดลม รางไฟ พัดลมระบายอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

- ล้างตะกร้าขยะและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด

๔.๗.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงานครั้งใหญ่

- ให้ทำการขัดพื้นและทำความสะอาดครั้งใหญ่ทุกชั้น ทุกอาคาร ทุก ๓ เดือน พร้อมรายงานผลให้ทราบทุกครั้งเพื่อรักษาพื้นให้ดีสวยงามอยู่ตลอดเวลา หรือกรณีที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑
- ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒
- ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒
- ครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๒

๔.๘ มาตรฐานและคุณภาพวัสดุอุปกรณ์ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๔.๘.๑ วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพดี มีความเข้มข้น (ไม่ผสมน้ำ) ตามที่นำมาเป็นตัวอย่าง หรือที่มีคุณภาพเทียบเท่า ซึ่งเป็นที่นิยมใช้ทั่วไปตามสถานที่ราชการและอาคารสำนักงานต่าง ๆ

๔.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ให้มีใช้อย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาการจ้าง อาทิเช่น วัสดุอุปกรณ์ที่ยกตัวอย่างข้างล่างนี้ เป็นต้น

- กระจาดชำระหรือกระจาดทิชชู (ม้วนเล็ก ขนาดมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๑๕.๕ เมตร) สำหรับใช้ในห้องน้ำทุกห้อง และทุกอาคาร

- กระจาดชำระหรือกระจาดทิชชู (ม้วนใหญ่ ขนาดมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๒๕๐ เมตร) สำหรับใส่บริเวณอ่างล้างมือทุกห้อง และทุกอาคาร

- สบู่เหลวล้างมือพร้อมที่ใส่ (ชนิดเข้มข้นไม่ผสมน้ำ) , ผงซักฟอก
- ถู่มือ , น้ำยาบัสโซ
- น้ำยาล้างห้องน้ำ , น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำหอมดับกลิ่นใส่ตามจำนวนห้องน้ำ
- ถูขยະสีดำสำหรับใส่ถังขยะ
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาขัดเงาพื้น , น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาขัดคราบตะกอนสนิม
- น้ำยาล้างพื้น
- เครื่องขัดพื้น
- เครื่องปิดเงาพื้น
- ไม้ปาดกระจก , อุปกรณ์ปาดน้ำ
- ผ้าถูพื้น , มีอบถูพื้น , มีอบดันฝุ่น
- ถังน้ำพลาสติก
- ตะกร้าพลาสติกสำหรับใส่ขยะในห้องทำงาน
- สก็อตไบร์ท , ฟองน้ำ

- ไม้กวาดอ่อน , ไม้กวาดแข็ง , ไม้กวาดหยากไย่
- กระจบอกฉีดใส่น้ำยา
- แปรงล้างห้องน้ำ , แปรงทำความสะอาดคอกห่าน
- วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการใช้ทำความสะอาด

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน จำนวนทั้งหมด ๑๒ งวด โดยงวดที่ ๑ เริ่มเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ จนถึงงวดที่ ๑๒ เดือนกันยายน ๒๕๖๓ และหลังสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้ส่งมอบงานให้สำนักงานเขตดุสิตเพื่อดำเนินการตรวจรับงานตามกระบวนการต่อไป

๗. วงเงินในการจัดหา

ตามที่กำหนดในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

ประมาณการราคากลางแนบท้าย
การจ้างเหมาทำความสะอาดบริเวณพื้นที่อาคารเขตดุสิต

| | | |
|--|-----------|---|
| ๑. ค่าแรงพนักงานทำความสะอาด ๗ คน (รวมเงินประกันสังคม กองทุนทดแทน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ) | จำนวนเงิน | ๕๒,๕๐๐.- บาท |
| ๒. ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด และค่าดำเนินการต่าง ๆ | จำนวนเงิน | ๓๕,๐๐๐.- บาท |
| ๓. รวมค่าบริการต่อเดือน | จำนวนเงิน | ๘๗,๕๐๐.- บาท |
| ๔. รวมค่าบริการต่อปี | จำนวนเงิน | ๑,๐๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) |

หมายเหตุ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เรียบร้อยแล้ว

.....