

ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขต

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเขตสะพานสูง ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนงานบริหารงานปกครอง งานปกครอง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอย) เป็นค่าจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสะพานสูง เป็นเงิน ๑,๐๔๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานเขตสะพานสูง มีความจำเป็นจะจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขต รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๓. พื้นที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ อาคารสำนักงานเขตสะพานสูง จำนวน ๓ ชั้น ห้องทำงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

ชั้นที่ ๑ ภายในห้องฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรายได้ ห้องสัสดี ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ห้อง Fast Tract บริเวณห้องโถง ทางขึ้นด้านหน้า และด้านข้างสำนักงานเขต พื้นที่ว่างหน้าห้องฝ่ายรักษาความสะอาดฯ และบันได

ชั้นที่ ๒ ภายในห้องผู้อำนวยการเขต ห้องน้ำ ห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ๒ ห้อง ห้องฝ่ายปกครอง ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลัง ห้องประชุม ๓ ห้อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นที่ทางเดิน และบันได

ชั้นที่ ๓ ภายในห้องฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ฝ่ายเทศกิจ ห้องประชุม ห้องเก็บของ และบันได

๑.๒ บริเวณพื้นที่ภายในตัวอาคารชั้นที่๑ - ชั้น๓ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มู่ลี่ กันแดด ฝ้าม่าน ประตู หน้าต่าง ช่องลม เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ฯลฯ

๑.๓ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ชาย - หญิง ชั้น ๑ - ชั้น ๓

๑.๔ อาคารเอนกประสงค์

๓.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๓.๑.๑ เก็บกวาดเช็ดถูและเทขยะมูลฝอยวันละ ๒ ครั้ง พร้อมทำความสะอาดถังรองรับขยะ ทำความสะอาดพื้นภายในห้องน้ำ บริเวณทางเดินบันได ขึ้น - ลง และที่พักบันได

๓.๑.๒ ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ ตู้เอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์และที่พักผู้มาติดต่อราชการ

๓.๑.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจก บริเวณประตูทางเข้า - ออก และประตูห้องทำงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๓.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๓.๑.๕ ขัดล้างห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ที่ใช้อยู่ในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย

๓.๑.๖ รวบรวมเศษขยะจากตะกร้าฝัง ถึงขยะที่เขี่ยบุหรี นำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด

๓.๑.๗ รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น ประตู หน้าต่าง กระจก สุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องดูแล และทำความสะอาด ให้ผู้อำนวยการเขตทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นประจำทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้คงสภาพใช้งานต่อไป

๑.....ประธานกรรมการ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการ

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๓.๒.๑ ปัดเงาทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องปัดเงาทุกพื้นทุกสัปดาห์
- ๓.๒.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งหมดด้วยน้ำยา
- ๓.๒.๓ ปัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดาน ฝ้าผนัง และกันสาด รวมทั้งที่บังแดด
- ๓.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ประตู ของหน้าต่าง
- ๓.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมด้วยน้ำยาเช็ดเบาะ
- ๓.๒.๖ ทำความสะอาดถังรองรับเศษขยะและเครื่องทำน้ำเย็น
- ๓.๒.๗ ซักอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม
- ๓.๒.๘ ปฏิบัติตามโครงการทำความสะอาดบริเวณที่ผู้ควบคุมงานกำหนด

๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๓.๓.๑ ซัดล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นตามสภาพแต่ละชั้นด้วยน้ำยา
- ๓.๓.๒ ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินด้านหน้าและรอบตัวอาคารและเช็ดกระจกใน - นอกอาคาร
- ๓.๓.๓ ทำความสะอาดไฟฉุกเฉิน ภายในอาคารทั้งหมด
- ๓.๓.๔ ปฏิบัติงานในกรณีพิเศษบางครั้ง ซึ่งสำนักงานเขตจะกำหนดให้ทำก่อนกำหนดเวลา

๔. จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ให้มีพนักงานทำความสะอาด ๖ คน และมีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ๑ คน
- ๔.๒ ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยของทางราชการ
- ๔.๓ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดให้พร้อมเพียงความตามรายการดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| ๔.๓.๑ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ | ๔.๓.๑๒ ยาเช็ดลรอยเปื้อน |
| ๔.๓.๒ ไม้ถูพื้น | ๔.๓.๑๓ น้ำยาล้างสนิม |
| ๔.๓.๓ เครื่องดูดฝุ่น | ๔.๓.๑๔ น้ำยาเช็ดเบาะ |
| ๔.๓.๔ เครื่องขัดล้างพื้น | ๔.๓.๑๕ น้ำยาเช็ดกระจก |
| ๔.๓.๕ เครื่องขัดมันพื้น | ๔.๓.๑๖ น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ |
| ๔.๓.๖ อุปกรณ์ทำความสะอาด อื่น ๆ | ๔.๓.๑๗ ผงขัดอ่างเคลือบ |
| เช่น แผ่นขัด มีอบ ถังน้ำ ถุงดำ | ๔.๓.๑๘ น้ำยาทาสองท่อ |
| เครื่องล้างสุขภัณฑ์ ฯลฯ | ๔.๓.๑๙ ครีمل้างมือ |
| ๔.๓.๗ น้ำยาล้างพื้น | ๔.๓.๒๐ น้ำยาล้างดับกลิ่น |
| ๔.๓.๘ น้ำยาเคลือบเงา | ๔.๓.๒๑ ยาดับกลิ่นชนิดก้อน |
| ๔.๓.๙ น้ำยาลอกพื้น | ๔.๓.๒๒ น้ำหอมปรับอากาศ |
| ๔.๓.๑๐ น้ำยารองพื้น | ๔.๓.๒๓ กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) ทุกชั้น |
| ๔.๓.๑๑ น้ำยาสเปรย์รักษาพื้น | |

๑.....ประธานกรรมการ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการ

๔.๔ ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานรักษาความสะอาด

เครื่องแบบของพนักงานทำความสะอาด

- เสื้อสกรีนชื่อบริษัท ฯ ด้านหลัง
- กางเกงขายาว
- รองเท้าผ้าใบสีดำหรือสีขาว
- มีบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมรูปถ่ายติดหน้าอก

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานไม่มีความเหมาะสมหรือประพฤติผิดต่อระเบียบกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากปล่อยไว้อาจทำให้เกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานได้ความในย่อหน้านี้รวมถึงผลงานของผู้รับจ้างด้วย

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

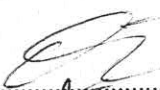


ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

๗. การเบิกจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เป็นงวด งวดละ ๑ เดือน รวม ๑๑ งวด

๘. วงเงินในการจัดหา

- วงเงินงบประมาณ ๑,๐๔๔,๐๐๐.- บาท
- วงเงินประมาณราคา ๙๕๗,๐๐๐.- บาท

๑.....  ประธานกรรมการ
๒.....  กรรมการ
๓.....  กรรมการ