

เงื่อนไข/รายละเอียดขอบเขตงาน
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลและบริเวณโดยรอบ
เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ - เดือนกันยายน ๒๕๖๕ รวม ๑๐ เดือน)

ด้วยเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังมีรายละเอียดและขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างต่อไปนี้

ข้อ ๑ ขอบเขตพื้นที่ดำเนินงาน

๑.๑ พื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ทั้ง ๕ ชั้น และชั้นใต้ดิน รวมจำนวนประมาณ ๔,๕๓๕ ตารางเมตร

๑.๒ พื้นที่ภายนอกอาคารสำนักงาน ลานจอดรถ โรงจอดรถ สนาม สนามหญ้า สวนหย่อม ถนนทางเดิน และแนวรั้วโดยรอบ รวมจำนวนประมาณ ๓,๒๔๕ ตารางเมตร

ข้อ ๒ รายละเอียดพื้นที่ดำเนินงาน

๒.๑ อาคารชั้นที่ ๑ พื้นที่ ๙๑๓ ตารางเมตร

๒.๒ อาคารชั้นที่ ๒ พื้นที่ ๘๘๑ ตารางเมตร

๒.๓ อาคารชั้นที่ ๓ พื้นที่ ๘๘๑ ตารางเมตร

๒.๔ อาคารชั้นที่ ๔ พื้นที่ ๘๓๑ ตารางเมตร

๒.๕ อาคารชั้นที่ ๕ พื้นที่ ๑๗๓ ตารางเมตร

๒.๖ อาคารชั้นใต้ดิน พื้นที่ ๘๕๖ ตารางเมตร

๒.๗ โรงจอดรถผู้บริหาร

๒.๘ ที่จอดรถหรือโรงจอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่องาน

๒.๙ ลานจอดรถ

๒.๑๐ ลานคอนกรีต

๒.๑๑ ขอบคันหิน-ทางเท้า

๒.๑๒ ถนนคอนกรีตภายในบริเวณพื้นที่สำนักงาน

๒.๑๓ สวนหย่อม น้ำตก น้ำพุ สนามหญ้า

๒.๑๔ รั้วและต้นไม้ริมแนวรั้ว

๒.๑๕ บริเวณอื่นเฉพาะที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพื้นที่สำนักงานของเทศบาล

ข้อ ๓ ระยะเวลาดำเนินการ

- เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ - เดือนกันยายน ๒๕๖๕ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) รวม ๑๐ เดือน ๆ ละ ๖๘,๒๘๐.- บาท เป็นเงิน ๖๘๒,๘๐๐.- บาท

ข้อ ๔ การจัดหาคนงานและเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาดตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้ ๔.๑ เครื่อง...

- ๔.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๔.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๔.๓ ไม้กวาด
- ๔.๔ ไม้ถูพื้น
- ๔.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๔.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๔.๗ ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- ๔.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำมาสะอาด
- ๔.๙ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๔.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๔.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- ๔.๑๒ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- ๔.๑๓ สบู่เหลวและกระดาษชำระสำหรับประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น
- ๔.๑๔ ผ้าเช็ดมือประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และชักให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๔.๑๕ พรมเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกชั้น ทุกห้อง พรมดักฝุ่นหน้าทางขึ้นบันไดทุกชั้นและใน

ลิฟต์โดยสาร

- ๔.๑๖ ถังขยะ
- ๔.๑๗ เครื่องตัดหญ้า
- ๔.๑๘ เครื่องมือตัดแต่งต้นไม้
- ๔.๑๙ อุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้อื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนแจ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษา ความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๕.๑ พื้นห้องโถง ทางเดิน/บันไดและพื้นห้องทั้งหมดภายในอาคารและโดยรอบ
- ๕.๒ สนาม ลานจอดรถ ถนน สวนหย่อมทั้งหมดบริเวณโดยรอบอาคาร
- ๕.๓ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด
- ๕.๔ ผาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๕.๕ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๕.๖ ในทุกชนิดภายในอาคาร
- ๕.๗ ลิฟต์โดยสาร
- ๕.๘ ห้องน้ำ ห้องสุขา ที่มีอยู่ภายใต้ตัวอาคารและหรือบริเวณโดยรอบทุกห้อง

๕.๙ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- ครุภัณฑ์สำนักงานอื่น ๆ

๕.๑๐ กระบะใส่กระดาษต้นไม้และกระดาษต้นไม้

๕.๑๑ เฟอร์นิเจอร์ รูปภาพและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๕.๑๒ ศาลาพักผ่อน ศาลพระภูมิ

๕.๑๓ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องดูแลรดน้ำและใส่ปุ๋ยต้นไม้และสนามหญ้า พร้อมทั้งตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้และตกแต่งด้วย (รวมทั้งต้นไม้ภายในอาคารด้วย หากตายหรือทรุดโทรมผู้รับจ้างจะจัดหามาแทน)

๕.๑๔ ทำความสะอาดตามผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาฯ ในบางโอกาสที่มอบหมาย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ

ข้อ ๖ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน ทำความสะอาด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๖.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลา

๖.๑.๑ การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

(๑) เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้น เคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก

ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ดูดฝุ่นพรมและดูดหรือเคาะฝุ่นและทำความสะอาดพรมตักฝุ่น

(๕) เช็ดล้างที่เขียนุหรีและเทอะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ ผู้ว่าจ้าง

จัดหามาให้

(๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักผ่อนป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดวัน

(๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้น และราวบันได

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน

ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๑๒) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารทั้งในส่วนที่เป็นพื้นและผนังด้านนอกด้านใน

(๑๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๕) ปิดไฟฟ้า....

(๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๖) ทำความสะอาดโรงจอดรถ ลานจอดรถและบริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาล รวมถึงความสะอาดบริเวณสนามหญ้าและบริเวณโดยรอบภายในสำนักงานเทศบาลด้วย

(๑๗) รดน้ำสนามหญ้าสวนหย่อมและต้นไม้

(๑๘) ทำความสะอาดห้องประชุม และบริเวณที่เกี่ยวข้องกันไว้ให้พร้อมรวมทั้งก่อนและหลังการใช้ประโยชน์ ซึ่งเทศบาลจะแจ้งให้ทำความสะอาดเป็นครั้งๆ ไป

๖.๑.๒ การทำความสะอาดรายวัน ตามข้อ ๖.๑.๑ (๑) - (๑๒) และ (๑๖) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันทำการแต่ละวัน

๖.๑.๓ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

(๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(๓) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ

(๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจก บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๙) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

(๑๐) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

ฯลฯ

(๑๑) ล้างโรงจอดรถและลานจอดรถให้สะอาด

(๑๒) ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม และตัดแต่งต้นไม้ภายในบริเวณ

สำนักงานเทศบาล

๖.๑.๔ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

สวยงาม

(๓) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาด และอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศที่อยู่

ชายคา

(๔) ล้างขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นที่ทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาเคลือบขัดเงา

(๕) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

(๖) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟและช่องไฟ

(๗) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องในอาคาร

๖.๑.๕ ทำความสะอาด...

๖.๑.๕ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดนอกรั้วอาคารและบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๖.๑.๖ ทำความสะอาด ราย ๖ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทุกระยะ ๖ เดือนตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ซักพรมซึ่งมีอยู่ในบริเวณทุกห้อง

๖.๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๓ ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (รวม ๓ คน)

๖.๑.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงาน จำนวน ๒ คน เพื่อรับผิดชอบประจำบริเวณพื้นที่รอบนอกรั้วอาคารสำนักงานเทศบาล (รวมทั้งโรงจอดรถ ลานจอดรถ สนามหญ้า และสวนหย่อม) ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาเช่นเดียวกับ ข้อ ๖.๑.๗ (รวม ๒ คน)

๖.๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงาน เพื่อรับผิดชอบประจำชั้น ๔ (ห้องประชุมและส่วนกิจการสภาเทศบาล) ชั้น ๕ และชั้นใต้ดิน จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ทุกวันทำการ ตลอดระยะเวลาเช่นเดียวกับข้อ ๖.๑.๗ (รวม ๑ คน)

๖.๑.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ ถึงข้อ ๖.๑.๕ เป็นประจำทุกวันตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมแต่ต้องมีน้อยกว่า ๑ คน (รวม ๑ คน)

๖.๑.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานและผู้ควบคุมงาน ตามข้อ ๖.๑.๗ ถึงข้อ ๖.๑.๑๐ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๗ คน

๖.๑.๑๒ การทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๒ ถึงข้อ ๖.๑.๖ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

ข้อ ๗ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารสำนักงานเทศบาล

๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยา...

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือก

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นที่และเคลือบพื้นที่ด้วยน้ำยาเพื่อให้เกิดพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๗.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดให้ข้อนี้ รวมถึงประตู หน้าต่าง ของประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๗.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด สำหรับกระจกสูงให้ใช้กระเช้าเพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

๗.๕ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก

๗.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๗ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม เหมือน ข้อ ๗.๖

๗.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๗.๙ การทำความสะอาดบริเวณรอบนอกอาคาร ให้ผู้รับผิดชอบในการดูแล รถน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้ ปิดกวดบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงานเทศบาลทั้งหมด ตลอดจนรวมถึงต้องมีหน้าที่ติดต่อบริการงานกับเทศบาลในการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๗.๑๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๘.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติความซื่อสัตย์และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘.๔ ให้ผู้ว่าจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายนั้น หรือสูญหาย โดยกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายการทำความสะอาดส่งเจ้าหน้าที่ที่ราบสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๙ การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานจ้างแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์และบริเวณโดยรอบ
ระยะเวลา 10 เดือน เดือนธันวาคม 2564 – เดือนกันยายน 2565

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
	ค่าแรง		
1	ค่าแรงพนักงานควบคุม/พนักงานทำความสะอาดและคนสวน รวม 7 คน	7	คน
2	กองทุนทดแทน 0.5 %	7	คน
3	ค่าประกันสังคม 5% ของค่าแรง (กรณีของนายจ้าง)	7	คน
	น้ำยาและอุปกรณ์ต่อเดือน		
1	น้ำยาถูพื้นประจำวัน	4	แกลลอน
2	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	4	แกลลอน
3	น้ำยาเช็ดกระจก	4	แกลลอน
4	น้ำยาดันฝุ่น	1	แกลลอน
5	น้ำยากัดสนิม	2	แกลลอน
6	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4	แกลลอน
7	กระดาษชำระม้วนเล็ก	200	ม้วน
8	กระดาษชำระม้วนใหญ่	24	ม้วน
9	กระดาษเช็ดมือ	40	ก้อน
10	สเปรย์ปรับอากาศ	4	กระป๋อง
11	สบู่เหลว	3	แกลลอน
	วัสดุอุปกรณ์รายเดือน		
	ถุงดำขนาด 30x40"	6	กก.
	ถุงดำขนาด 24x28"	6	กก.
	ไม้กวาดอ่อน	8	ด้าม
	ไม้กวาดแข็ง	4	ด้าม

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
	วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดให้มี		
1	ไม้กวาดหยากไย่	4	ด้าม
2	ไม้ขนไก่	14	ด้าม
3	แปรงล้างห้องน้ำ	7	อัน
4	แปรงล้างขัดพื้นด้ามยาว	7	อัน
5	กระบอกฉีดน้ำ	14	อัน
6	ถุงมือยางสีส้ม	7	คู่
7	ผ้าเช็ดโต๊ะ	14	ผืน
	วัสดุอุปกรณ์รายปี		
	เครื่องดูดฝุ่น	1	เครื่อง
	ถังน้ำ	7	ชุด
	ไม้ดันฝุ่น	7	ชุด
	ที่โกยขยะ	7	อัน
	ไม้ถูเปียก	7	ด้าม

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เช่น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องขัดพื้น ไว้สำหรับทำความสะอาดสำนักงาน เทศบาลตามเงื่อนไข/รายละเอียดและขอบเขตงาน