

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

การทำความสะอาดรายวัน

1. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดทุกวัน วันละ 3 ครั้ง เช้า กลางวัน เย็น
2. ทำความสะอาดกรอบรูป โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ตู้ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
3. ทำความสะอาดทางขึ้น-ลงบันได และราวบันไดเช็ดกระจกทางเข้าออกหน่วยงานทุกบานให้สะอาดและजूที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งของสำนักงาน
4. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
5. เท ทำความสะอาดตะกร้าผง ตามโต๊ะพนักงานและที่อื่น ๆ รวมทั้งเทกระดาษในห้องน้ำวันละ 2 ครั้ง และรวบรวมเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด
6. เทเศษน้ำ ทำความสะอาดถังรองรับน้ำจากเครื่องทำความเย็น และดูแลน้ำในถังรองรับน้ำในกรณีน้ำหมด
7. ทำความสะอาดห้องประชุม ที่นั่งพัก ระเบียบียง ลานเอนกประสงค์ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานให้สะอาดตลอดทั้งวัน และป้ายชื่อสำนักงานแลขาธิการสภาการศึกษาด้านหน้าอาคาร
8. ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน หน้าลิฟท์ บานประตูลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์
9. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น พื้น โถส้วม อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมสเปรย์หอมดับกลิ่นสำหรับฉีดห้องน้ำพร้อมทั้งการเช็ดปิดฝืน หิ้งใต้กระจก กระจกเงา หน้าต่าง และดูแลความสะอาดของห้องน้ำทุก 15 นาที หรือกรณีที่มีความสกปรกจะต้องดำเนินการทันที
10. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร 1 และลานจอดรถ วันละ 2 ครั้ง
11. รายงานอุปกรณ์/สิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
12. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ทุกครั้งหลังการใช้งาน
13. ลงเวลาปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ และอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 06.00 -16.00 น.

การทำความสะอาดรายสัปดาห์

1. ดูดฝุ่นพรมทุกห้องที่ปูพรม อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
2. ทำความสะอาดตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
3. เช็ดลบบรอยมือ รอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู บานเกล็ด ช่องแอร์ ลิฟท์ ฯลฯ
4. -เช็ด และขัดขอบอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง มู่ลี่ และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
5. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น พื้น โถส้วม อ่างล้างหน้า ฝ้าผนัง ถังรองรับเศษขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
6. ทำความสะอาด เบาะ เก้าอี้ โซฟา ม้าหินอ่อน และอื่น ๆ ภายในสำนักงานฯ และห้องประชุม

การทำความสะอาดรายเดือน

1. เดินเครื่องขัดเงาพื้น และทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
2. ลอกพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทำให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยให้มีความสวยงามทนทาน ทุกชั้นภายในอาคาร 1 และอาคารโปรงศรี ชั้น 2 และชั้น 4
3. ทำความสะอาดกระจกภายใน และภายนอกสำนักงานฯทุกชั้นของอาคาร
4. เช็ดทำความสะอาด เบาะ เก้าอี้ โซฟา ม้าหินอ่อน และอื่น ๆ พร้อมทั้งดูแลงานช่าง



การจัดการบริหารทำความสะอาด

1. ให้ผู้รับจ้าง จัดอุปกรณ์เครื่องใช้ และน้ำยาในการทำความสะอาดประจำทุกชั้น และต้องมีสำรองไว้ใช้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ใช้ทำความสะอาดชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
2. ให้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีความซื่อสัตย์ มีประวัติดี อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 50 ปี พร้อมทั้งส่งรายชื่อ ประวัติ รูปถ่ายของพนักงานแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด
3. ให้ผู้รับจ้างส่งหัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงานมาตรวจดูความเรียบร้อยของงานเดือนละ 2 ครั้ง
4. ให้ผู้รับจ้างจัดหาสบู่ล้างมือ และน้ำยาล้างจาน พร้อมภาชนะบรรจุไว้ประจำห้องน้ำชาย – หญิง ทุกชั้น
5. ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนต้องใส่แบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
6. ให้พนักงานทุกคนต้องอยู่ประจำชั้นรับผิดชอบในวันและเวลาปฏิบัติงานทำความสะอาดและเผื่อรอ 1 คน
7. ให้ผู้รับจ้างจัดหาถุงสีดำ ถังใส่ขยะพร้อมรถเข็น สำหรับใส่เศษขยะที่เก็บรวบรวมจากตะกร้า ผงตามโต๊ะพนักงานและที่อื่น ๆ ให้เรียบร้อย
8. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในเรื่องการทำความสะอาด สามารถเรียกหรือติดต่อพนักงานหรือหัวหน้าพนักงานได้ตลอดเวลา
9. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในแต่ละวันจะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
10. ผู้ว่าจ้างต้องจัดทำแผนผังชั้นชื่อและตารางทำความสะอาดห้องน้ำติดไว้บริเวณหน้าห้องน้ำทุกชั้น
11. ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายการน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดและจัดส่งน้ำยาทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบด้วยทุกครั้ง
12. ก่อนพนักงานทำความสะอาดกลับทุกครั้ง ขอให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ตรวจดู ย่ำมือ กระเป๋าทิ้ง ของพนักงานทุกคน

พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาดและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

1. พื้นที่ที่ใช้ปฏิบัติงาน
 - อาคารโปร่งศรี ชั้น 2 และชั้น 4 ชั้นละ 400 ตารางเมตร รวมเป็น 800 ตารางเมตร
 - อาคาร 1 2,113 ตารางเมตร
2. พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ถนนและลานจอดรถ
 - อาคาร 1 960 ตารางเมตร

จำนวนพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 6 คน

1. พนักงานทำความสะอาด ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบและจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน
2. รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างทำการปรับอัตราร้อยละ 0.01 % ของราคาทั้งหมดจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน ในกรณีจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้

