

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

การทำความสะอาดรายวัน

- กวาดพื้นและถูพื้นให้สะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ โต๊ะทำงาน แก้วน้ำ เคาน์เตอร์ ตู้ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ลงบันได และราวบันไดเช็ดกระจกทางเข้าออกของหน่วยงานทุกบาน ให้สะอาดและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งของสำนักงาน
- เท ทำความสะอาดตะกร้าผง ตามโต๊ะทำงานและที่อื่น ๆ รวมทั้งเทขยะในห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง และรวบรวมเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด
- เทเศษน้ำ ทำความสะอาดถังรองรับน้ำจากเครื่องทำความเย็น และดูแลน้ำในถังรองรับน้ำในกรณีน้ำหมด
- ทำความสะอาดห้องประชุม ที่นั่งพัก ระเบียบ ลานเอนกประสงค์ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานให้สะอาดตลอดทั้งวัน และป้ายชื่อสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาด้านหน้าอาคาร
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน หน้าลิฟท์ บานประตูลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น พื้น โถส้วม อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมสเปรย์หอมดับกลิ่นสำหรับฉีดห้องน้ำพร้อมทั้งการเช็ดขัดถูพื้น หิ้งใต้กระจก กระจกเงา หน้าต่าง และดูแลความสะอาดของห้องน้ำทุก 15 นาที หรือกรณีที่มีความสกปรกจะต้องดำเนินการทันที
- ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานฯ และลานจอดรถ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- รายงานอุปกรณ์/สิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ทุกครั้งหลังการใช้งาน
- พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องลงเวลาปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 06.00 -16.00 น.

การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ดูดฝุ่นพรมทุกห้องที่ปูพรม อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- เช็ดลบรอยมือ รอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝาผนัง ประตู บานเกล็ด ช่องแอร์ ลิฟท์ ฯลฯ
- เช็ด และขัดขอบอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง มู่ลี่ และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น พื้น โถส้วม อ่างล้างหน้า ฝาผนัง ถังรองรับเศษขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ทำความสะอาด เบาะ แก้วน้ำ โซฟา ม้าหินอ่อน และอื่น ๆ ภายในสำนักงานฯ และห้องประชุม

การทำความสะอาดรายเดือน

- เดินเครื่องขัดเงาพื้น และทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- ลอกพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทำให้พื้นสะอาดและสวยงาม ทุกชั้นภายในอาคาร 1 และอาคารโปร่งศรี ชั้น 2 และชั้น 4
- ทำความสะอาดกระจกภายใน และภายนอกสำนักงานฯ ทุกชั้นของอาคาร
- เช็ดทำความสะอาด มู่ลี่ ม้าหินอ่อน และเบาะ แก้วน้ำ โซฟา / อื่น ๆ พร้อมทั้งการลงน้ำยาเคลือบเงา

การจัดการบริหารทำความสะอาด

1. ให้ผู้รับจ้าง จัดอุปกรณ์เครื่องใช้ และน้ำยาในการทำทำความสะอาด และต้องมีสำรองไว้ใช้ตลอดเวลาเพื่อทดแทนอุปกรณ์ใช้ทำความสะอาดที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
2. ให้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีความซื่อสัตย์ มีประวัติดี อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี พร้อมทั้งส่งรายชื่อ ประวัติ รูปถ่าย ของพนักงานแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด (กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีใบรับรองจากกระทรวงแรงงานฯ)
3. ให้ผู้รับจ้างส่งหัวหน้า/สายตรวจ มาตรวจดูความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเดือนละ 2 ครั้ง และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ให้ผู้รับจ้างจัดหาสบู่ล้างมือ และน้ำยาล้างจาน พร้อมภาชนะบรรจุไว้ประจำห้องน้ำชาย – หญิง ทุกชั้น
5. ให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องใส่แบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและทุกวันโดยพนักงานต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
6. ให้พนักงานทุกคนต้องอยู่ประจำชั้นรับผิดชอบในวันและเวลาปฏิบัติงาน
7. ให้ผู้รับจ้างจัดหาถุงขยะและถังใส่ขยะพร้อมรถเข็น สำหรับใส่เศษขยะที่รวบรวมตามโถะและที่อื่นๆ ให้เรียบร้อย
8. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในเรื่องการทำทำความสะอาด สามารถเรียกหรือติดต่อพนักงานหรือหัวหน้าพนักงานได้ตลอดเวลา
9. ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางทำความสะอาดห้องน้ำติดไว้บริเวณหน้าห้องน้ำทุกชั้น
10. ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายการน้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดและจัดส่งน้ำยาทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบด้วยทุกครั้ง
11. ก่อนพนักงานทำความสะอาดทุกครั้ง ขอให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ตรวจดู ย่อม กระเป๋าถือของพนักงานทุกคน
12. ผู้รับจ้างต้องแยกผ้าที่เช็ดโตะอุปกรณ์ต่างๆ ระหว่างห้องน้ำกับโตะทำงาน และต้องแยกม็อบถูพื้นระหว่างห้องน้ำและห้องทำงานอย่างเคร่งครัด หากพบว่าไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที
13. ผู้รับจ้างต้องหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละวัน

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

พนักงานทำความสะอาดจำนวน 6 คน

1. พนักงานทำความสะอาด ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบและจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน
2. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างทำการปรับอัตราร้อยละ 0.10 % ของราคาค้างตามสัญญา ในกรณีจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557

(ทั้งนี้จะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดเรียบร้อยแล้ว)