

๙.๑.๘. ทำความสะอาดทางเดินและผนังอาคาร ประตูทางเข้า - ออก หน้าต่างอาคาร ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๙.๑.๙. ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น ราวบันได และขอบหน้าต่าง ประตู

๙.๑.๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา อย่างน้อยชั่วโมงละ ๑ ครั้ง

๙.๑.๑๑. ทำความสะอาดลานจอดรถใต้อาคาร และบริเวณพื้นรอบอาคาร

๙.๑.๑๒. ทำความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิ และหอพระ รាយงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๙.๑.๑๓. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร รดน้ำต้นไม้บนอาคารและบริเวณรอบอาคาร

๙.๑.๑๔. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุมและหอพระชุมอาคารสโมสรและหอพระชุม ทำความสะอาดภาชนะจากการจัดประชุม

๙.๑.๑๕. ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๙.๑.๑๖. บริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง ประจำห้องประชุม ๑, ๒ และ ๓

๙.๒. การปฏิบัติงานในวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

สัปดาห์ที่ ๑, ๕, ๙, ๑๓, ๑๗, ๒๑, ๒๕, ๒๙, ๓๓, ๓๗, ๔๑, ๔๕ และ ๔๙

๙.๒.๑. ดูดฝุ่นพรม

๙.๒.๒. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่าน โคมไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน เครื่องปรับอากาศ และช่องจ่ายลมเย็นเครื่องปรับอากาศ

๙.๒.๓. ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

๙.๓. การปฏิบัติงานในวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

สัปดาห์ที่ ๒, ๖, ๑๐, ๑๔, ๑๘, ๒๒, ๒๖, ๓๐, ๓๔, ๓๘, ๔๒, ๔๖ และ ๕๐

๙.๓.๑. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๙.๓.๒. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ

๙.๓.๓. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๙.๓.๔. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๙.๔. การปฏิบัติงานในวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

สัปดาห์ที่ ๓, ๗, ๑๑, ๑๕, ๑๙, ๒๓, ๒๗, ๓๑, ๓๕, ๓๙, ๔๓, ๔๗ และ ๕๑

๙.๔.๑. ทำความสะอาดกระจกบานประตู - หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกทั้งหมด

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
รท.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ใจรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ

ลงชื่อ.....

(นายรัฐเขต ศรีรัมย์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๙.๕. การปฏิบัติงานในวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

สัปดาห์ที่ ๔, ๑๖, ๒๘, ๔๐ และ ๕๒

๙.๕.๑. ทำความสะอาดผนังด้านนอกอาคาร กันสาดรอบนอกอาคารและชั้นดาดฟ้า

๙.๕.๒. ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์

๙.๖. การปฏิบัติงานในวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

สัปดาห์ที่ ๘, ๒๐, ๓๒, และ ๔๔

๙.๖.๑. ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์

๙.๖.๒. ลอกน้ำยา ชัดพื้น เคลือบเงาพื้นภายในห้องทำงานทั้งหมด

๙.๗. การปฏิบัติงานในวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. สัปดาห์ที่ ๑๒, ๒๔, ๓๖ และ ๔๘

๙.๗.๑. ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์

๙.๗.๒. ลอกน้ำยา ชัดพื้น เคลือบเงาพื้นภายในห้องทำงานทั้งหมด

๙.๗.๓. ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๑๐. มาตรฐานของงาน

๑๐.๑. การทำความสะอาดพื้น

๑๐.๑.๑. การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยไม่มีไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๑.๒. การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๑๐.๑.๑. แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑๐.๑.๓. การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๑๐.๑.๑ และ ๑๐.๑.๒. แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
รท.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ใจรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ

ลงชื่อ.....

(นายรัฐเขต ศรีรัมย์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๑๐.๑.๔. การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น เลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๑๐.๑.๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๑๐.๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๓. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๑๐.๔. การทำความสะอาดกระจก ใช้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๑๐.๕. การทำความสะอาดม่าน การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปิดฝุ่น หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบสกปรก หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๖. การทำความสะอาดพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด และทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดพรม หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๗. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และเต้ารับไฟฟ้า ใช้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดพรม หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐.๘. การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม ใช้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
รท.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ใจรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายป้องกัน

ลงชื่อ.....

(นายรัฐเขต ศรีรัมย์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๑๐.๙. การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๑๐.๑๐. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๑. การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นการกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม

๑๒. การส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงาน

- ๑๒.๑. พนักงานต้องอยู่ในเครื่องแบบและติดป้ายชื่อประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๑๒.๒. พนักงานต้องมีสุขภาพดี มีมารยาทดี และไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติด
- ๑๒.๓. พนักงานต้องสามารถอ่าน พูด เขียนภาษาไทย และสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี
- ๑๒.๔. พนักงานจะต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถานที่รับผิดชอบ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๕. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวน หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย โดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๒.๖. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่สามารถอ่าน พูด เขียนภาษาไทยและสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

๑๒.๗. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๒.๘. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๑๓. ราคาที่เสนอในการทำความสะอาด

เป็นราคาค่าบริการที่เหมาะสมรวมทั้งเดือน ซึ่งผู้ให้บริการจะต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนให้แก่พนักงานของผู้ให้บริการเป็นรายเดือนตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณราคา

๑๔. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาด ของผู้รับจ้างในอัตราที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าเดือนละ...๙,๐๐๐.-บาท/คน ยกเว้นหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบ ต้องไม่ต่ำกว่า...๑๒,๐๐๐.-...เดือนละบาท เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน หากวันครบกำหนดจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันทำงานสุดท้ายของเดือน

ลงชื่อ.....

(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
รท. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ใจรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ

ลงชื่อ.....


(นายรัฐเขต ศรีรัมย์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

๑๕. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

๑๕.๑. ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าบริเวณเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๕.๒. หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างและค่าปรับออกจากค่าบริการในงวดนั้นๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร


ลงชื่อ.....
(นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
รพ.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


ลงชื่อ.....

(นายสุนทร ใจรักษ์)
หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ


ลงชื่อ.....

(นายรัฐเขต ศรีรัมย์)
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ