

รายละเอียดของงานจ้างทำความสะอาดอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมืองนครศรีธรรมราช

.....

๑. สถานที่ทำความสะอาด

- อาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมืองนครศรีธรรมราช
- การจัดพนักงานและเวลาปฏิบัติงาน

๑.๑ การจัดพนักงานทำความสะอาด ๓ คน

๑.๒ เวลาปฏิบัติงานทุกวันอังคาร – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สามารถเปลี่ยนแปลงวันเวลาปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุดังกล่าวนี้มาเป็นข้ออ้างที่จะไม่ปฏิบัติตามแต่อย่างใดไม่ได้)

๒. รายละเอียดการบริการทำความสะอาด

๒.๑ การจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และเคมีในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงาน ทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และเคมี สำหรับงานทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ดังนี้

๒.๑.๑ เครื่องขัดและปั่นเงาพื้น, เครื่องดูดฝุ่น

๒.๑.๒ ไม้กวาดหยากไย่, ไม้ปาดน้ำ, ไม้กวาด, มีอบเปียก และมีอบดับฝุ่น

๒.๑.๓ อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดกระจก

๒.๑.๔ วัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดห้องน้ำ

๒.๑.๕ เคมีสำหรับทำความสะอาด ได้แก่ น้ำยา เช็ดพื้นประจำวัน, ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์, ล้างห้องน้ำ (กักสนิม) ดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ, เช็ดกระจก, น้ำมันดับฝุ่น, เคลือบเงาพื้น (เกรด SUPER หรือสูงกว่า) รองพื้น, ลอกแว็กซ์, ปั่นเงาพื้น (สเปร์ยบัพ) ชักพรหม, เช็ดเฟอร์นิเจอร์ ทำความสะอาดทรายล้าง โดยผู้รับจ้างต้องจัดน้ำยาชนิดเข้มข้นที่ยังไม่ผ่านการผสมและปิดผนึกบรรจุภัณฑ์ มาจากโรงงานผู้ผลิตเท่านั้น

๒.๑.๖ ถุงดำขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว, ๒๔x๒๘ นิ้ว, ๓๐x๔๐ นิ้ว รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๑๐ กิโลกรัมต่อเดือน

๒.๒. ลักษณะงานที่ต้องทำความสะอาด

๒.๒.๑ พื้นอาคาร ทางเดินร่วม บันได และราวบันได

๒.๒.๒ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๒.๒.๓ เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๒.๒.๔ หลอดไฟ โคมไฟ ช่องไฟ ช่องระบายอากาศ และเครื่องปรับอากาศ

๒.๒.๕ เก้าอี้ / กวาดขยะ บริเวณสวนพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

๒.๒.๖ สถานที่อื่น ๆ ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด

๒.๓ ลักษณะการปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๓.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาด

๒.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน เคาน์เตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ

๒.๓.๓ กวาด มีอบ และดับฝุ่นพื้นสำนักงาน ทางเดินร่วม บันไดด้านหน้าและในอาคารให้สะอาด

๒/๒.๓.๔ ทำความสะอาด.....

๒.๓.๔ ทำความสะอาดกระจกอาคาร กระจกประตู กระจกหน้าต่าง กระจกช่องแสงบันได ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานประตู บานหน้าต่าง (สามารถเอื้อมถึงได้และถ้าไม่สามารถเอื้อมถึงให้ใช้เครื่องมือพิเศษ)

๒.๓.๕ เทและทำความสะอาดถังรองรับเศษขยะ เก็บขยะ ไปทิ้งยังที่ที่กำหนดไว้

๒.๓.๖ ทำความสะอาดถังรองน้ำจากเครื่องทำความเย็น เทเศษน้ำ บริการเปลี่ยนน้ำขวดใหม่

๒.๓.๗ เช็ดทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ แผ่นป้าย และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ

๒.๓.๘ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้รับแขก เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

๒.๓.๙ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนและคราบสกปรกพื้นผิวสแตนเลส

๒.๓.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างพื้น ผึง เคาน์เตอร์ อ่างล้างมือ โถส้วม โถปัสสาวะ สุขภัณฑ์ พร้อมเช็ดให้แห้งด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ และหมั่นดูแลให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๒.๓.๑๑ ดูแลรดน้ำต้นไม้และดอกไม้ที่อยู่ในอาคาร รวมทั้งพุ่มน้ำจากถาดรองรับกระถางต้นไม้ (ให้ทำหลังจากปฏิบัติงานประจำวันอย่างอื่นเสร็จแล้ว)

๒.๓.๑๒ รายงานครุภัณฑ์หรือสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๒.๓.๑๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษหรือครั้งคราวตามความเหมาะสม

๒.๔. ลักษณะการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

๒.๔.๑ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์

๒.๔.๒ ทำความสะอาดเช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดโทรศัพท์

๒.๔.๓ ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๒.๔.๔ ล้างทำความสะอาดตะกร้าและถังรองรับเศษขยะ คั่วให้แห้ง จัดวางประจำจุด

๒.๔.๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามสมควรหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕. ลักษณะการปฏิบัติงานประจำเดือน

๒.๕.๑ ปิดเงาพื้นด้วยเครื่องปั่นเงา และใช้น้ำยาสเปรย์บำบัดเงา

๒.๕.๒ ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ทางเดิน ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู เป็นต้น

๒.๕.๓ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่

๒.๕.๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามสมควรหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖. ลักษณะการปฏิบัติงานประจำ ๓ เดือน (Big Clean)

๒.๖.๑ ขัดล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกบริเวณให้เงางาม (ไม่ต่ำกว่า ๓ รอบ)

๒.๖.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู หน้าต่าง และบริเวณอื่น ๆ ที่ใกล้สัมผัส

๒.๖.๓ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร (เท่าที่สามารถเอื้อมถึงได้ และถ้าไม่สามารถเอื้อมถึงได้ให้ใช้เครื่องมือพิเศษ)

๒.๖.๔ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ขอบอลูมิเนียม และพัดลมระบายอากาศ

๒.๖.๕ ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำรวมถึงสุขภัณฑ์ทุกชนิด พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

๒.๖.๖ ขัดล้างทำความสะอาดบันไดขึ้นและลงหน้าอาคาร

๒.๖.๗ ทำความสะอาดพรม (ซักพรม) ทั้งหมดภายในอาคาร

๒.๖.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามสมควรหรือได้รับมอบหมาย

๓/อัตราค่าปรับ.....

๓. อัตราค่าปรับ สำหรับการทำงานประจำเดือน และประจำ ๓ เดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับหาก ไม่มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามรายการดังนี้

๓.๑ การทำความสะอาดประจำเดือน

๓.๑.๑ ปิดเงาพื้นด้วยเครื่องขัด และใช้น้ำยาสเปรย์ขัดเงา ในอัตรา ๒,๐๐๐.-บาท

๓.๑.๒ ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ทางเดิน รวบรวมได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ในอัตรา ๑,๐๐๐.-บาท

๓.๑.๓ เช็ดทำความสะอาดมูลี่ ในอัตรา ๑,๐๐๐.-บาท

๓.๒ การทำความสะอาด ประจำ ๓ เดือน

๓.๒.๑ ขัดล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกบริเวณให้เงางาม (ไม่ต่ำกว่า ๓ ชั้น) ในอัตรา ๑๐,๐๐๐.-บาท กรณีถ้าผู้รับจ้างผสมน้ำยาเคลือบเงาพื้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้ว่าจ้างจะมีการเก็บตัวอย่างน้ำยาไปตรวจสอบ

๓.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู หน้าต่าง และบริเวณอื่น ๆ ที่ใกล้สัมผัส ในอัตรา ๑,๐๐๐.-บาท

๓.๒.๓ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในอัตรา ๕,๐๐๐.-บาท

๓.๒.๔ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ ขอบอลูมิเนียม และพัดลมระบายอากาศ ในอัตรา ๒,๐๐๐.-บาท

๓.๒.๕ ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำรวมถึงสุขภัณฑ์ทุกชนิด พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ ในอัตรา ๑,๐๐๐.-บาท

๓.๒.๖ ขัดล้างทำความสะอาดบันไดขึ้นและลงหน้าอาคาร ในอัตรา ๑,๐๐๐.-บาท

๓.๒.๗ ทำความสะอาดพรม (ซักพรม) ทั้งหมดภายในอาคาร ในอัตรา ๕,๐๐๐.-บาท

๓.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒.๑.๕ อย่างเคร่งครัดซึ่งเชื่อให้ว่าเป็นผลเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถปรับในอัตรา ๑,๐๐๐.- บาท ต่อน้ำยาหนึ่งชนิด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยให้ปรับจากค่าจ้างเดือนสุดท้ายของระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ และผู้รับจ้างต้องทำแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำเดือน และ ประจำ ๓ เดือน
