

รายละเอียดขอบเขตการจ้างเหมาทำความสะอาด

ข้อ ๑. รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่ อาคารสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธร ชั้น ๒ และพื้นที่รอบ ๆ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น.

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๒.๑ พื้นที่บริเวณห้องสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร และพื้นที่บริเวณรอบๆ

๒.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานฯ

๒.๓ ฝ้าผนังและเพดานภายในอาคารสำนักงานฯ

๒.๔ ม่านทุกชนิด ผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้ในอาคารสำนักงานฯ

๒.๕ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท์

- พัดลม

๒.๖ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งๆ

๒.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๒.๘ จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ในการประชุม-สัมมนา

๒.๙ เป็นผู้ช่วยเสริมพ่นน้ำยา-กาแพ และอื่นๆ ในการประชุม-สัมมนา

๒.๑๐ เป็นผู้ช่วยในการถ่ายเอกสาร ออกเลขส่งหนังสือราชการ

ข้อ ๓. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๗.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.

- เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

- ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พิมพืด ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานฯ และจัดให้เป็นระเบียบ

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

- ปิดไฟฟ้า ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานฯ ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ หรือตัวอาคาร

- ทำความสะอาดหน้าอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าเคาเตอร์โทรศัพท์-ประชาสัมพันธ์ และรับ-ส่งหนังสือ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การทำความสะอาดรายรอบสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น
จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานฯ
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- ปิดหยากไถ่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุ่มต่างๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน
ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง

รายละเอียดขอบเขตรับเหมาบริการทำความสะอาด

รับจ้างทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๑. พื้นที่บริเวณห้องสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร และพื้นที่บริเวณรอบๆ
๒. กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานฯ
๓. ฝ้าผนังและเพดานภายในอาคารสำนักงานฯ
๔. ม่านทุกชนิด ฝ้าบูโตะ ฝ้าคลุมเก้าอี้ในอาคารสำนักงานฯ
๕. ครุภัณฑ์
 - โตะ, เก้าอี้ทำงาน
 - ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
๖. เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งๆ
๗. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
๘. จัดโตะ-เก้าอี้ ในการประชุม-สัมมนา
๙. เป็นผู้ช่วยเสริมหน้าขา-กาแฟ และอื่นๆ ในการประชุม-สัมมนา
๑๐. เป็นผู้ช่วยในการถ่ายเอกสาร ออกเลขส่งหนังสือราชการ
๑๑. อื่น ๆ