



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานขนส่งจังหวัดหนองคาย งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๔๒๔๒ ๓๔๘๘

ที่ นค ๐๐๑๒/

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย ผ่าน ขนส่งจังหวัดหนองคาย

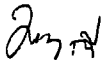
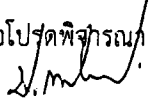
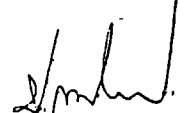
ตามหนังสือสำนักงานขนส่งจังหวัดหนองคาย ที่ นค ๐๐๑๒/- ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ จังหวัดหนองคาย เห็นชอบและอนุมัติให้จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินราคากลาง ๔๓๒,๐๐๐ บาท กำหนดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารจำนวน ๓ คน ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันทำการ ในช่วงเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และวันเสาร์สุดท้ายของเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นเวลา ๑๒ เดือน นั้น

สำนักงานขนส่งจังหวัดหนองคาย ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสำนักงานทั่วไป (๗๖.๑๑.๑๕.๐๐) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น เค ที จำกัด เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๓๒,๐๐๐ บาท (สี่แสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ซึ่งเสนอราคาต่ำกว่ารายอื่น ๆ ในจังหวัดหนองคาย จึงเห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๔๓๒,๐๐๐ บาท (สี่แสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวกนกพร จันทะนิตย์)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย ผ่าน ขสจ.นค. - เห็นควรจ้างบริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น เค ที จำกัด เนื่องจากเสนอราคาถูกกว่ารายอื่น ๆ ในจังหวัด	เรียน ผวจ.หนองคาย เห็นควรดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม เสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 (นางวารณี ชุมพรศรี) หัวหน้าเจ้าหน้าที่	 (นางสาวพานัน ถนัดคำ) ขนส่งจังหวัดอุดรธานี รักษาการแทน ขนส่งจังหวัดหนองคาย
26 ก.ย. 2562	- อนุมัติ - สขจ.นค. (บจ.) ดำเนินการต่อไป
	 (นางสาวพานัน ถนัดคำ) ขนส่งจังหวัดหนองคาย ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

วิสัยทัศน์กรมการขนส่งทางบก

26 ก.ย. 2562

“เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการขนส่งทางถนน ให้มีคุณภาพและปลอดภัยพ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔

รายละเอียดและเงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ สำนักงานขนส่งจังหวัดหนองคาย

๑. พื้นที่บริเวณจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ โดยประมาณ

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานขนส่งจังหวัดหนองคาย จำนวน ๓ ชั้น อาคารโรงตรวจสภาพรถ ทั้งภายในและภายนอกของตัวอาคาร บันไดทางขึ้น - ลง ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ พร้อมทางเดินไปอาคารโรงตรวจสภาพรถ อาคารสนามทดสอบขับรถและห้องน้ำ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจัดส่งพนักงาน จำนวน ๓ คนต่อวัน มาปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และวันเสาร์สุดท้ายของเดือน ณ อาคารสำนักงานขนส่งจังหวัดหนองคาย เลขที่ ๓๕๕ หมู่ ๕ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

๒. คุณสมบัติของพนักงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เคยต้องจำคุกมาก่อน เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๒. ผู้ว่าจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี ป้องกันการแพร่เชื้อ และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน หรือหัวหน้างาน อย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ควบคุมดูแล ความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างทำสิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่า ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบแล้ว

๓. ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะส่งมาทำความสะอาด โดยให้ส่งหลักฐานรายชื่อ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ให้กับผู้รับจ้าง ในวันทำสัญญา จำนวน พนักงาน เวลาทำงานให้เป็นไปตามสำนักงานขนส่งจังหวัดหนองคาย กำหนด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ เป็นการสำรองล่วงหน้า

๔. ในวันทำสัญญาผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องนำหลักฐานตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๓ มาแสดงด้วย

๓. รายละเอียดพัสดุหรืองานจ้าง

๓.๑ เงื่อนไขข้อกำหนดทั่วไป

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติงานประจำตามลักษณะงานทุกวัน

๒) จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้งชื่อนามสกุลให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๓) จัดหาสมุดหรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาดต้องลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจสอบรักษาความสะอาดลงชื่อตรวจงาน และให้ความเห็นการรักษาความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง (เช้า - บ่าย)

/๔) จัดพนักงาน.....

๔) จัดพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติงานประจำตามลักษณะงานทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ครบจำนวน ๓ คนต่อวัน และวันเสาร์สุดท้ายของเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๕) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๓.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดและให้เพียงพอสำหรับการใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้นประจำไว้ที่สำนักงาน ๑ เครื่อง

(๒) เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ประจำไว้ที่สำนักงาน ๑ เครื่อง

(๓) เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอก อาคาร

(๔) บันไดอลูมิเนียม

(๕) สายยาง ๖ หุน ยาว ๕๐ เมตร

(๖) ไม้กวาดพื้น

(๗) ไม้ม็อบและผ้าม็อบ สำหรับดันฝุ่น

(๘) ไม้กวาดหยากไย่ชนิดยาว

(๙) ไม้ปัดขนไก่แบบยาว

(๑๐) ที่โกยผง

(๑๑) กระบอกฉีดน้ำ (ป็อกกี้)

(๑๒) ป้ายเตือนขณะปฏิบัติงาน ข้อความมาตรฐาน จำนวน ๓ อัน

(๑๓) ไม้ปาดน้ำพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ นิ้ว

(๑๔) ถังใส่น้ำ พร้อมที่บีบม็อบ

(๑๕) ถังม็อบยาง

(๑๖) รองเท้าบูทสีดำ

(๑๗) ม็อบถูพื้น

(๑๘) แปรงสำหรับขัดห้องน้ำ

(๑๙) ผ้าดึบ สำหรับเช็ดกระจก

(๒๐) แปรงซักผ้า

(๒๑) ผ้าเช็ด ขนาด ๑๕ * ๓๐ ซม.

(๒๒) ที่บีบไล่ห้องน้ำ ด้ามไม้ หัวยาง

(๒๓) ถังขยะสีดำสำหรับใส่ถังขยะมูลฝอยทั่วไป ขนาดตามการใช้งานของหน่วยงาน ประจำทุกวัน ให้เพียงพอต่อการใช้งานสำหรับในแต่ละเดือน

(๒๔) กระดาษทิชชู จำนวน ๘ จุด ให้เพียงพอสำหรับการใช้งานในแต่ละเดือน

/(๒๕) เครื่องมือ.....

(๒๕) เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบผ้า มีอบดันน้ำ ที่กรีดกระจกชนิดยาว แผ่นขัดสก็อต ไบรท์ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ผ้าเช็ดทำความสะอาด ที่ดักขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มาเก็บอุปกรณ์ดังกล่าวเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ผู้ว่าจ้างจะจัดสำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด เป็นน้ำยาคุณภาพดี

๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๔.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๔ น้ำยาเช็ดพื้นทำความสะอาดทั่วไป

๔.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๔.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

๔.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๘ สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ

๔.๙ น้ำยาซักพรม

๔.๑๐ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๔.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๔.๑๒ น้ำยาดันฝุ่น

๔.๑๓ น้ำยาอื่น ๆ เช่น น้ำยาปรับผ้านุ่ม, สเปรย์ปรับอากาศ, น้ำยาซักผ้า, ผงซักฟอก

๔.๑๔ น้ำขัดเงากระเบื้องปูพื้นและปูผนังห้องน้ำ และน้ำยาอื่นเท่าที่จำเป็น

หมายเหตุ น้ำยาต่าง ๆ ที่ใช้จะต้องผ่านมาตรฐาน อ.ย. และแสดงส่วนผสมให้ชัดเจน และจะต้องแสดงให้เห็นผู้ว่าจ้างทราบในวันเซ็นสัญญาจ้าง และน้ำยาที่แบ่งใช้ ให้แสดงป้ายระบุชื่อน้ำยาที่ชัดเจน แสดงรายละเอียดวัน เดือน ปี ที่ผลิต และวันหมดอายุ ให้ชัดเจน

๕. วิธีการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

๕.๑ กระเบื้องยาง, พื้นหินขัด, พื้นโมเสค, พื้นกระเบื้องเคลือบ

๑. ปิดกวดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ระเบียงด้านหน้า ด้านหลังอาคารของทุกชั้น และดาดฟ้า

๒. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นแต่ละประเภท (ใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low Speed) โดยน้ำยาที่ใช้แต่ละประเภทต้องผ่าน อ.ย.

๓. เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง ช่องมุมต่าง ๆ โดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

๔. มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๕. ใช้เครื่องมือชนิด High Speed ขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๖. ใช้น้ำเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๗. เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๕.๒ กระจกและกรอบอลูมิเนียมสี ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

๑. ปิด กวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
๒. ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย
๓. เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดตัวอาคารไม่มีคราบ

สนิมจับ

๔. ให้ดูแลความสะอาดผ้าม่าน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบ

สกปรก

๕.๓ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ปิดฝุ่น เช็ดถูคราบสกปรก เครื่องใช้สำนักงานให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
๒. ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔ ห้องสุขภัณฑ์

๑. ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
๒. ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยาขจัดคราบ

สกปรก

๓. ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและม็อบพื้นให้แห้ง
๔. ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
๕. เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ ในห้องน้ำทุกห้องที่มีอ่างล้างมือ จุดละ ๑ อัน
๖. ขณะทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ จะต้องแสดงป้ายเตือนระวังเส้นให้ชัดเจน
๗. นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ข้างต้น อย่างน้อยต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) การทำความสะอาดพื้น

- ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจาก เศษผง ฝุ่นละออง แล้วนำขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่สำนักงานกำหนด
- หลังปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้วให้ดูพื้นต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำ บริเวณใดที่สกปรกมากให้ ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม
- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝานังเปื้อน เป็น รอย หรือชำรุดเสียหาย
- การขัดพื้น และขัดเงา ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่เกิด ความเสียหายหรือรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น
- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิ มีความสวยงามให้ ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น หลังจากลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เมื่อน้ำยา แห้งแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเครื่องใช้สำนักงานหรือเฟอร์นิเจอร์กลับที่เดิม

(๒) การทำความสะอาดกระจก ให้น้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัส

/(๓) การขัดเงา...

(๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลอย่าให้มีคราบสนิมจับ

(๔) กรณีใดที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. มีขอบเขตการทำงานดังนี้

๑. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำหรับรับแขก ที่นั่งพักคอยทุกจุด ภายใน - ภายนอกห้องทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดวางสิ่งของให้เรียบร้อย ของสำนักงานฯ เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๒. ทำความสะอาดเช็คกระจก ประตูเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกห้องทำงาน ของสำนักงานฯ หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๓. ทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดูดฝุ่น ปิดหยาไย บริเวณภายใน - ภายนอกห้องทำงาน ของสำนักงานฯ หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๔. ทำความสะอาดทางเดิน ชั้นบันได - ราวบันไดขึ้น - ลง และรอยเปื้อน ตามทางเดิน ภายในสำนักงานฯ หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๕. ทำความสะอาดเก็บขยะจากตระกร้า ขยะถุงดำ ภายในห้องทำงานของแต่ละห้อง ให้เรียบร้อยก่อนเวลาเลิกงาน และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่จัดหาให้

๖. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง และเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยการขัดถูและด้วยน้ำยาทำความสะอาดชนิดฆ่าเชื้อและฉีดน้ำยาป้องกันกลิ่นอับทุกครั้งหลังทำความสะอาดแล้ว หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๗. ทำความสะอาดห้องประชุม จำนวน ๕ ห้อง หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๘. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวสำนักงาน โดยปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน

๙. รายงานสิ่งของที่พบว่าเกิดการชำรุดเสียหายโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือ หรือเครื่องสุขภัณฑ์แตกร้าว

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ โดยกำหนดทำทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยาไยที่สูงภายในอาคาร และในมุมที่ต่าง ๆ

๒. ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

๓. ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่าง สวิตช์เปิดปิดแอร์และสวิตช์เปิด - ปิดไฟ

๔. เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ

๕. เช็ดทำความสะอาดราวบันไดของสำนักงานทั้งหมด

๖. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๗. ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อผู้บริหารและป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๘. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้เอกสาร เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งในสำนักงาน

๙. ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาขัดเงา

๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน โดยกำหนดให้ทำวันหยุดเสาร์สุดท้ายของเดือน
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑. เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคารและนอกอาคารที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง
รวมทั้งบอร์ดปิดประกาศ ตู้กระจก ภายในสำนักงานขนส่งจังหวัดหนองคาย หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๒. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๓. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด บริเวณรอบนอกตัวอาคาร

๔. กรณีที่อาคารที่ต้องทำความสะอาดมีคราบสิ่งสกปรกติดแน่น ซึ่งไม่สามารถใช้วิธีทำ
ความสะอาดตามปกติได้ ให้ดำเนินการลอกพื้นและขัดเคลือบน้ำยา

๕. เก็บตระกร้าขยะภายในสำนักงานล้างทำความสะอาดทุกใบ

๖. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลม ภายในสำนักงานทั้งหมด

๖.๔ รายการประจำทุก ๖ เดือน (Bigclean)

๑. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้
เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยทำหมุนเวียนตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. เช็ดทำความสะอาดมูลี่ ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่างและประตูทั่วไป

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ
ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๒. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มา
ทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๓. การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน
โดยผู้รับจ้าง ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การทำความสะอาด
ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชี
รายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๔. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และพนักงานจะต้อง
อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง
ภายในบริเวณอาคารสำนักงานเมื่อใดก็ได้

๕. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ไม่จัดหาวัสดุอุปกรณ์ พนักงานในการทำความสะอาด
ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

๗. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ
เรียบร้อยแล้ว

.....