สอ.คสข.

ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลาจำกัด
เรื่อง สอบราคาจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาด

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด เลขที่ 424 ถนนลพบุรีราเมศวร์ หมู่ที่ 6 ตำบลน้ำน้อย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา จำนวน 1 หลัง (4 ชั้น) ประจำปี 2565 ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 ถึง 31มกราคม พ.ศ.2566

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพบริการดูแลรักษาความสะอาด และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคา ได้ที่ฝ่ายธุรการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ภายในวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ.2564

กำหนดยื่นซองสอบราคา**ในวันจันทร์ที่ 20 ธันวาคม พ.ศ.2564 ระหว่างเวลา 09.30 - 10.30 น. ณ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด เลขที่ 424 ถนนลพบุรีราเมศวร์ หมู่ที่ 6 ตำบลน้ำน้อย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันเดียวกัน ตั้งแต่เวลา 10.45 น. เป็นต้นไป**

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2564

(ลงชื่อ) .....

(นายวินิจ ซุ้นสุวรรณ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

ลักษณะการดูแลและรักษาความสะอาด
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

1.สถานที่ตั้ง ลักษณะ

อาคารสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครู จำกัด ตั้งอยู่ที่เลขที่ 424 หมู่ 6 ถนนลพบุรีราเมศวร์ ตำบลน้ำน้อย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 จำนวน 1 หลัง 4 ชั้น

2.ขอบข่ายของงานและข้อกำหนดของงาน

2.1 คุณสมบัติโดยทั่วไป

1.เพศหญิง

2.มีสัญชาติไทย

3.อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี

4.มีความสุภาพเรียบร้อย

5.มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 4

6.ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

7.ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย

8.ร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เมื่อผู้รับจ้างได้ลงนามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

1.รายชื่อ พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2.ประวัติการทำงานโดยสังเขป

3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

4.ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

2.3 ช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด โดยปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 16.30 น. (พักกลางวันเวลา 12.00 น. – 13.00 น.) หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

2.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย หรือชุดแบบฟอร์มของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงาน โดยขณะปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องสวมชุดแบบฟอร์ม แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานและชื่อบริษัทของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน

2.5 หากวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทำงานได้ตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ หักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และในแต่ละวัน หากพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามอัตราขั้นต่ำต่อคนต่อวัน

2.6 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานฯ คนนั้นไม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ มาทดแทนภายใน 2 วัน

2.7 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

3.ข้อบังคับในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทำความสะอาด มีรายละเอียดดังนี้

1.ทำความสะอาดประจำวัน

-กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นทางเดินภายใน และทางเดินภายนอกอาคาร

-เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก และกระจกต่าง ๆ ภายใน

-ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ม่าน มู่ลี่ โซฟาชุดรับแขก กรอบรูปภายในพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน

-รวบรวมเศษผงขยะจากภาชนะที่จัดไว้ไปทิ้งในพื้นที่จัดเตรียมเทขยะ และล้างตะกร้าผงถังใส่ขยะ ภายในสำนักงาน และภายในห้องน้ำ เก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

-ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง พร้อมทั้งเพิ่มกระดาษชำระ และสบู่ล้างมือทุก ๆ แห่งให้สมบูรณ์ตลอดเวลา

-ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ให้พื้นและเครื่องสุขภัณฑ์ ปราศจากคราบกลิ่น และให้แห้งอยู่เสมอ รวมทั้งอ่างล้างหน้าและบริเวณโดยรอบ

-ทำความสะอาดเพื่อฆ่าเชื้อ ตามสถานการณ์โรคระบาด

2.ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

-ทำความสะอาดฝ้า เพดาน ปัดกวาดหยากไย่ ในพื้นที่สูง

-ล้างเปียกห้องน้ำ

-ทำความสะอาดห้องประชุม

3.ทำความสะอาดประจำเดือน

-ทำความสะอาดกรอบ และช่องลมเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร

-เช็ด ขัด ทำความสะอาดขอบอะลูมิเนียมประตู หน้าต่างภายในอาคาร

-เช็ดกระจกภายนอกอาคารในส่วนที่สามารถเช็ดได้ถึง

-ซักพรมภายนอก-ภายใน สำนักงาน

4.ทำความสะอาดอื่น ๆ

-ขนย้ายวัสดุตามความจำเป็น

-ทำความสะอาดขัดน้ำยาขัดเงาพื้น ปีละ 1 ครั้ง

-ปั่นเงาพื้นทุก 3 เดือน

4.เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ในการดูแล และทำความสะอาดให้กับทางผู้ว่าจ้าง มีรายการดังต่อไปนี้

1.น้ำยาถูพื้นประจำวัน

2.น้ำยาล้างห้องน้ำ

3.น้ำยากัดสนิม

4.น้ำยาเซ็ดเฟอร์นิเจอร์

5.น้ำยาลอกพื้น

6.น้ำยารองพื้น

7.น้ำยาเคลือบเงาพื้น

8.น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อ

9.น้ำยาปั่นเงาพื้น

10.น้ำยาล้างจาน

11.สบู่เหลวล้างมือ

12.ผงซักฟอก

13.แผ่นขัดพื้น

14.แผ่นปั่นเงาพื้น

15.ถังถูพื้น

16.ถุงดำ

17.ไม้กวาดดอกหญ้า

18.ไม้กวาดหยากไย่

19.ไม้กวาดน้ำ

20.ไม้กวาดก้านมะพร้าว

21.แปรงล้างโถส้วม

22.ไม้ปัดขนไก่

23.ม็อบถูพื้น

24.สก๊อตไบร์ทล้างจานและล้างห้องน้ำ

25.ผ้าขาวเช็ดโต๊ะ

หมายเหตุ น้ำยาต่าง ๆ ที่นำมาใช้จะต้องเป็นน้ำยาที่ดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพเหมาะสมกับการใช้งาน และมีเพียงพอต่อการใช้งาน