

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างทำความสะอาดทรัพย์สินและอาคารสถานที่ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ที่ ศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี

๑. ความเป็นมา

ศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี เป็นหน่วยงานในสังกัดของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ตั้งอยู่ที่ ๓๙ หมู่ที่ ๑๒ ถนนอุดร - ขอนแก่น ตำบลโนนสูง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ และบริเวณโดยรอบ ณ ศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานไปรษณีย์เขต ๔ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

ร่าง.....
(นางสาวศรัณญา โลหิตยา)
พปท.๔
๒ ก.ค. ๒๕๖๘

เห็นชอบ.....
(นายรัชชัย ขนมาสุข)
ผช.หน.ศป.อุดรธานี
๒ ก.ค. ๒๕๖๘

อนุมัติ.....
(นายวิฑูรย์ ศรีตระกูล)
หน.ศป.อุดรธานี
๒ ก.ค. ๒๕๖๘

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะ

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการที่ชำระเงินประกันสังคมให้พนักงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ สถานที่รักษาความสะอาด

๔.๑.๑ บริเวณอาคารศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี จำนวน ๒ ชั้น

๔.๑.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น เพดานและผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด

๔.๑.๑.๒ ทำความสะอาดพื้น เพดานและผนังของระเบียงทางเดิน ห้องโถง ทำความสะอาดบันได ราวบันได ลิฟต์โดยสาร และห้องน้ำ

๔.๑.๒ บริเวณอาคารที่พักคนขับรถ บ่อมของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ป้ายศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี

๔.๑.๓ ถนน ลานจอดรถ สวนหย่อม และสนามหญ้า บริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี

๕. จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด

๕.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดอย่างน้อย ๘ คน

๖. เวลาปฏิบัติงาน

๖.๑ วันจันทร์ - ศุกร์ โดยมีพนักงานรักษาความสะอาด ๘ คน แบ่งตามช่วงเวลา ดังนี้

๖.๑.๑ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. มีพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

๖.๑.๒ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. มีพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

๖.๑.๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. มีพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๖ คน

๖.๒ วันเสาร์ โดยมีพนักงานรักษาความสะอาด ๕ คน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖.๓ วันอาทิตย์ โดยมีพนักงานรักษาความสะอาด ๓ คน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ร่าง.....

(นางสาวศรัญญา โลหิตยา)

พปท.๔

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

เห็นชอบ.....

(นายธวัชชัย ชนมาสุข)

ผช.หน.ศป.อุดรธานี

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

อนุมัติ.....

(นายวิฑูรย์ ศรีตระกูล)

หน.ศป.อุดรธานี

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานรักษาความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น (ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด) และจะต้องมีประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ตลอดอายุสัญญาจ้าง อย่างน้อยต้องมีเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

๗.๑.๑ เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๗.๑.๒ เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๗.๑.๓ อุปกรณ์สำหรับตัดหญ้า ตัดกิ่งไม้

๗.๑.๔ รถเข็นขยะ

๗.๑.๕ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะ แปรงสำหรับขัดทำความสะอาด

ห้องน้ำ

๗.๑.๖ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือและอื่น ๆ

๗.๑.๗ เครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจก

๗.๑.๘ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๗.๑.๙ น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาล้างทำความสะอาด

๗.๑.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๗.๑.๑๑ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๗.๑.๑๒ ผงขัด ผงซักฟอก

๗.๑.๑๓ สบู่เหลวประจำห้องน้ำทุกห้อง

๗.๑.๑๔ กระดาษชำระ

๗.๑.๑๕ ถังขยะ

๗.๑.๑๖ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๗.๑.๑๗ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าเย็บกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว หรือผ่านเกณฑ์การทดสอบตามข้อกำหนดพิเศษของข้อกำหนดฉลากเขียว กรณีที่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดไม่มีข้อกำหนดฉลากเขียวรองรับ ต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องบัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๖ “รายชื่อวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา”

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานตลอดเวลาทำการ จำนวน ๑ คน โดยอาจจะรวมอยู่ในพนักงาน ๘ คน หรือจัดหาเพิ่มอีกต่างหากก็ได้

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

ร่าง.....

(นางสาวศรัญญา โลหิตยา)

พปท.๔

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

เห็นชอบ.....

(นายรัชชัย ชนมาสุข)

ผช.หน.ศป.อุดรธานี

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

อนุมัติ.....

(นายวิฑูรย์ ศรีตระกูล)

หน.ศป.อุดรธานี

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

๗.๔ ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๘.๑ ผู้ว่าจ้างจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา ฤกษ์และเก็บรักษาฤกษ์ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๙. ขอบเขตของงานทำความสะอาด

๙.๑ อาคาร ประกอบด้วย

๙.๑.๑ พื้น ผนัง เพดานอาคาร ระเบียง ห้องโถง โถงทางเดิน บันได ราวบันได ห้องเก็บของ ห้องลิฟต์โดยสาร ห้องทำงาน และห้องน้ำ

๙.๑.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๙.๒ ครุภัณฑ์

๙.๒.๑ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เคาน์เตอร์ทำงาน เก้าอี้บริการประชาชน

๙.๒.๒ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

๙.๒.๓ ชุดรับแขก

๙.๒.๔ เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร

๙.๒.๕ เครื่องถ่ายเอกสาร

๙.๓ อื่น ๆ

๙.๓.๑ เฟอร์นิเจอร์ รูปภาพและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๙.๓.๒ อุปกรณ์ประณีตทุกชนิด

๙.๓.๓ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๙.๓.๔ สนามหญ้า สวนหย่อม

๑๐. รายละเอียดการทำงาน

๑๐.๑ การทำความสะอาดรายวัน

๑๐.๑.๑ กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด และน้ำยาเช็ดพื้นในจุดที่จำเป็น

๑๐.๑.๒ ปิดฝุ่นละออง เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ทำงาน

ร่าง.....

(นางสาวศรัญญา โลหิตยา)

พปท.๔

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

เห็นชอบ.....

(นายรัชชัย ขนมาสุข)

ผช.หน.ศป.อุดรธานี

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

อนุมัติ.....

(นายวิฑูรย์ ศรีตระกูล)

หน.ศป.อุดรธานี

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

- ๑๐.๑.๓ ดันฝุ่นพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละออง
- ๑๐.๑.๔ ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องโถง ระเบียงทางเดิน
- ๑๐.๑.๕ ทำความสะอาดบันได รวบบันได
- ๑๐.๑.๖ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายในบริเวณอาคาร
- ๑๐.๑.๗ ทำความสะอาดคราบรอยเปื้อนตามฝาผนังและผิวหน้าพื้น
- ๑๐.๑.๘ ปิดกวาดหยากไย่ ตามเพดานและฝาผนัง
- ๑๐.๑.๙ เก็บขยะ และเศษขยะในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้
- ๑๐.๑.๑๐ ทำความสะอาดอุปกรณ์ไปรษณีย์ทุกชนิด
- ๑๐.๑.๑๑ ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟต์
- ๑๐.๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา วันละ ๒ ครั้ง
- ๑๐.๑.๑๓ เก็บขยะรอบ ๆ อาคาร รวมถึงบริเวณสนามหญ้า
- ๑๐.๑.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๑๐.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - ๑๐.๒.๑ ทำความสะอาดตะกร้าขยะ
 - ๑๐.๒.๒ ดูดฝุ่นพรม
 - ๑๐.๒.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
 - ๑๐.๒.๔ ปิดกวาดหยากไย่ ตามแผงไฟฟ้าเพดาน , ฝาผนัง
 - ๑๐.๒.๕ ทำความสะอาดร่องน้ำ , ท่อระบายน้ำ
 - ๑๐.๒.๖ เก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงด้านนอกของอาคาร
 - ๑๐.๒.๗ เก็บกวาดขยะบริเวณพื้นถนนและบริเวณลานจอดรถยนต์ , จักรยานยนต์
- ๑๐.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน (พนักงาน จำนวน ๘ คน และต้องจัดพนักงานเพิ่มเติมอีกอย่างน้อย ๗ คน) เพื่อระดมทำความสะอาดประจำเดือน
 - ๑๐.๓.๑ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ทั้งภายใน – ภายนอกอาคารสำนักงาน
 - ๑๐.๓.๒ ขัดเงาบำรุงรักษาพื้น
 - ๑๐.๓.๓ ทำความสะอาดโคมไฟ , ดวงหลอดไฟฟ้าแสงสว่าง
 - ๑๐.๓.๔ ทำความสะอาดพัดลม
 - ๑๐.๓.๕ เก็บกวาดขยะบริเวณ ชั้นดาดฟ้า หลังคาอาคาร ศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี
 - ๑๐.๓.๖ ตัดหญ้า/ทำลายวัชพืชบริเวณสวนหย่อมและรอบ ๆ อาคาร รวมทั้งบริเวณภายนอกรั้วด้านหน้าอาคาร
- ๑๐.๔ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน (พนักงาน จำนวน ๘ คน และต้องจัดพนักงานเพิ่มเติม อีกอย่างน้อย ๗ คน) เพื่อระดมทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน
 - ๑๐.๔.๑ ทำความสะอาดพื้นพร้อมลงแว็กเคลือบเงาพื้น ชั้นที่ ๑, ๒
 - ๑๐.๔.๒ ขัดเงาบำรุงรักษาพื้น

ร่าง.....

(นางสาวศรัณญา โลหิตยา)

พปท.๔

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

เห็นชอบ.....

(นายรัชชัย ชนมาสุข)

ผช.หน.ศป.อุดรธานี

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

อนุมัติ.....

(นายวิฑูรย์ ศรีตระกูล)

หน.ศป.อุดรธานี

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

๑๐.๕ รายการทำความสะอาดประจำปี (พนักงาน จำนวน ๘ คน และต้องจัดพนักงานเพิ่มเติมอีกอย่างน้อย ๗ คน) เพื่อระดมทำความสะอาดประจำปี

๑๐.๕.๑ ทำความสะอาดพื้นพร้อมลงแว็กเคลือบเงาพื้น ชั้นที่ ๑, ๒

๑๐.๕.๒ ขัดเงาบำรุงรักษาพื้น

๑๑. มาตรฐานของงาน

๑๑.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑๑.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องทำงาน ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๘.๑.๑ แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑๑.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๘.๑.๑ และ ๘.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑๑.๑.๔ การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๑๑.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๑๑.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยมแมงมุม คราบสกปรก และ ริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

ร่าง.....
(นางสาวศรัญญา โลหิตยา)
พปท.๔
๒ ก.ค. ๒๕๖๘

เห็นชอบ.....
(นายรัชชัย ขนมาสุข)
ผช.หน.ศป.อุดรธานี
๒ ก.ค. ๒๕๖๘

อนุมัติ.....
(นายวิฑูรย์ ศรีตระกูล)
หน.ศป.อุดรธานี
๒ ก.ค. ๒๕๖๘

๑๑.๓ การทำความสะอาดฝาน้ำและผ้าเปดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาน้ำได้หน้าต่างด้วย

๑๑.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๑๑.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๑.๙ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๑๑.๑๐ การดูแล ตกแต่งสนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้และไม้ประดับ

คอยตัดตกแต่งให้สวยงาม

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๒. การส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงาน

๑๒.๑ พนักงานต้องอยู่ในเครื่องแบบและติดป้ายชื่อประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๑๒.๒ พนักงานต้องมีสุขภาพดี มีมารยาทดี และไม่ใช่ผู้ติดสิ่งเสพติด

๑๒.๓ พนักงานต้องสามารถอ่านพูดเขียนภาษาไทยและสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

๑๒.๔ พนักงานจะต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถานที่รับผิดชอบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่สามารถอ่านพูดเขียนภาษาไทยและสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

๑๔. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด

๑๕. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณปี ๒๕๖๘ โดยราคากลางของการจ้างเหมาทำความสะอาด ศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี เป็นเงิน ๑,๐๙๙,๒๙๖.- บาท (หนึ่งล้านเก้าหมื่นเก้าพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)

ร่าง.....
(นางสาวศรัญญา โลหิตยา)

พปท.๔

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

เห็นชอบ.....
(นายรัชชัย ชนมาสุข)

ผช.หน.ศป.อุดรธานี

๒ ก.ค. ๒๕๖๘

อนุมัติ.....
(นายวิฑูรย์ ศรีตระกูล)

หน.ศป.อุดรธานี

๒ ก.ค. ๒๕๖๘