

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำทำความสะอาด กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ๑ อุพระประแดง

๑. ความเป็นมา

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เขตการเดินรถที่ ๕ อุพระประแดง ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๓๘ / ๑๐ หมู่ ๖ แขวงบางครุ เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๑๓๐ มีอาคารที่ทำการสำนักงาน,สถานที่จอดรถโดยสาร , ท่าปล่อยรถ , โรงซ่อมรถโดยสาร ซึ่งหน่วยงานไม่มีโครงสร้างอัตรากำลังพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านประจำสำนักงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อให้อาคารและบริเวณโดยรอบสะอาด ถูกสุขลักษณะ ให้มีความเหมาะสมใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ อาคารสำนักงาน อุพระประแดง
- ๑.๒ อาคารห้องน้ำด้านหน้าอาคารและภายในอาคารสำนักงานอุพระประแดง
- ๑.๓ ลานจอดรถโดยสารและลานจอดรถหน้าอาคารสำนักงานภายในอุพระประแดง
- ๑.๔ ท่าปล่อยรถ สถานที่จ่ายงานภายในอุพระประแดง
- ๑.๕ ศาลพระภูมิ และสวนหย่อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่บริเวณรอบอาคารสำนักงานกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ๑ อุพระประแดง มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ภูมิทัศน์โดยรวมเหมาะสมกับการใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงาน องค์การและผู้ที่มาติดต่อราชการทั้งภายใน ภายนอก

๓. ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ / คน อายุตั้งแต่ ๒๐ ปี ถึง ๖๐ ปี ที่มีสัญชาติไทย เป็นผู้มีความประพฤติ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อยโดยมีหัวหน้างานกำกับดูแลอย่างน้อย ๑ คน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำตลอดทั้งวัน ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒ วันหยุดผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำและเก็บขยะเพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น ปัดกวาดทำความสะอาดทางเดินและลานจอดรถโดยสารทั้ง ๒ ฝั่ง ให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งดูแลต้นไม้และสวนหย่อม

๔. รายละเอียดการทำความสะอาด และสถานที่

๔.๑ อาคารสำนักงานกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ๑ อุพระประแดง

๔.๑.๑ พื้นที่ชั้น ๑ , ห้องทำงานทุกห้อง , ห้องประชุม พื้นที่บริเวณห้องโถงทางเดินทั้งหมดโดยรอบ

๔.๑.๒ บันไดทางขึ้น - ลงภายในอาคารและทางเข้า - ออก อาคารรวมถึงพื้นที่โดยรอบที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบของ กปต.๑๕

๔.๑.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้อง

๔.๑.๔ จัดเตรียมห้องประชุม เครื่องดื่ม อาหาร กรณีมีการใช้ห้องประชุมรวมถึงเก็บล้างภาชนะทำ

ความสะอาด

๔.๑.๕ จัดเก็บขยะภายในห้องทำงานทุกห้องและบริเวณอื่นๆภายในอาคาร

๔.๑.๖ ดูแลปิดไฟฟ้าห้องทำงานทุกห้องและบริเวณอื่นๆโดยรอบสถานที่ทำการที่อยู่ในความ

รับผิดชอบของ กปต.๑๕

๔.๑.๗ เปิด - ปิด ห้องทำงานและส่งมอบกุญแจหลังจากทำความสะอาดภายในวันนั้นเรียบร้อย

แล้วส่งคืนที่นายทำอยู่ ทุกวัน