

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตการเดินรถที่ 2 อุบลราชธานี

.....

1. ความเป็นมา

เขตการเดินรถที่ 2 ตั้งอยู่เลขที่ 8/192-198 ถนนสวนสยามซอย 9 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาด เพื่อให้อาคารและบริเวณโดยรอบสะอาด

ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. อาคารสำนักงาน 3 ชั้น
2. โรงจอดรถสำนักงานเขต
3. ศาลพระภูมิ
4. ห้องสุขาชาย-หญิง
5. บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเขต
6. คูแฉกต้นไม้รอบอาคารสำนักงานเขต

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานเขตการเดินรถที่ 2 และบริเวณโดยรอบสำนักงานมีความสะอาด

เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการใช้สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานองค์การ และผู้มาติดต่อราชการ

ทั้งภายในและภายนอก

3. ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน อายุตั้งแต่ 20 ปี ถึง 65 ปี ในกรณีอายุ 65 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ว่ามีความสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มีสัญชาติไทย เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

โดยมีหัวหน้างานอย่างน้อย 1 คน เพื่อควบคุมและตรวจสอบการทำงานประจำวัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำตลอดทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 06.00 -16.00 น. จำนวน 2 คน เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดการทำความสะอาดและสถานที่

1. อาคารสำนักงาน 3 ชั้น

- 1.1 พื้นที่บริเวณชั้น 1-3 ห้องทำงานทุกห้อง ห้องประชุม และทางเข้า-ออก อาคาร
- 1.2 บันไดขึ้น-ลง จำนวน 3 ชั้น
- 1.3 ห้องน้ำชาย-หญิง ภายในอาคารทั้ง 3 ชั้น
- 1.4 สนับสนุนด้านการบริการในการจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหาร กรณีมีประชุมและใช้ห้องประชุมรวมถึงห้องรับรองแขก
- 1.5 ถังภาชนะทำความสะอาด
- 1.6 คูแฉกเปิด-ปิด ไฟฟ้าห้องทำงานทุกห้องที่เลิกใช้งาน

2. โรงจอดรถ ศาลพระภูมิ และ ต้นไม้

- 2.1 ทำความสะอาดโรงจอดรถ
- 2.2 เช็ดถูพื้นและทำความสะอาดศาลพระภูมิ และเก็บขยะโดยรอบอาคารหรือพื้นที่ใช้สอยของเขต
- 2.3 คูแฉกต้นไม้รอบอาคารที่ทำการและบริเวณศาลพระภูมิ

/ 3. รายละเอียด...

3. รายละเอียดการทำความสะอาด

3.1 พื้นกระเบื้องเคลือบ

3.1.1 ปัด กวาด ใช้ไม้มีอบเช็ดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น เช่นน้ำยามาจิกลิน หรือน้ำยาถูพื้นอื่น ๆ เป็นต้น

3.1.2 กวาดถูพื้นสำนักงานเขตให้สะอาดตลอดทุกวันทำการ เวลา 06.00 - 16.00 น.

3.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

3.2.1 กระจก

3.2.1.1 ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.2.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

3.2.2 ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

3.2.2.1 ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง โดยใช้ผ้าและน้ำยาเช็ด

3.2.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

3.2.3 เครื่องใช้สำนักงาน

3.2.3.1 ปัดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวน

3.2.3.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออกใช้ผ้าชุบน้ำเช็ด ทำความสะอาดอีกครั้ง

3.2.3.3 ทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

3.2.4 ห้องสุขา

3.2.4.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.2.4.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม

ด้วยน้ำยา

3.2.4.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

3.2.4.4 ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา

3.2.4.5 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

การทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังขยะให้สะอาด
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา
- ทำความสะอาดโทรทัศน์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ ตลอดเวลาด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฉ่ำเช็ดโถ เช็ดรอยคราบสกปรก ขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงานเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันได

- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

/ -ทำความสะอาด...

- ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน, โถงพื้น
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก ถังน้ำแตก ชักโครกรั่วซึม, สายชำระชำรุด, ท่อน้ำประปาแตก, ก๊อกน้ำรั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ดูแลปิด-เปิด ไฟฟ้าส่วนกลาง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงานให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน

- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากใยในที่ต่าง ๆ
- เช็ดฝุ่นอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาด ม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดระเบียง
- ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถและรางระบายน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ดูแลทำความสะอาดศาลพระภูมิ เช็ดถูพื้น เก็บเศษผงใบไม้

3.2.4.6 จัดผู้ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อแนะนำของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาลงให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งอาคารภายในและภายนอก
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูแลฝุ่นม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมและหนังแท้ลงน้ำยารักษาหนัง
- ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดภายในและภายนอกอาคาร
- ปิดหยากใยที่สูงภายในและภายนอกอาคาร
- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น แลขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานทุกวันทำการ เว้นวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยพนักงานทำความสะอาด เมื่อเข้าถึงอาคารทุกคนต้องลงชื่อการทำงานไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้บัตรตอกเวลากับเครื่องตอกบัตร ผู้ควบคุมจะต้องตรวจเช็คจำนวนพนักงานและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยรับทำความสะอาดตามที่กำหนด และห้ามออกนอกสถานที่ หากตรวจพบให้ตัดค่าแรงเป็นรายชั่วโมง การทำบันทึกบัตรตอกเวลาห้ามบันทึกบัตรแทนกันหากตรวจพบให้มีการบันทึกบัตรแทนกันปรับค่าแรง 2 เท่า

4. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

4.1 ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 16.00 น. ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกให้ไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในพื้นที่ของ เขตการเดินรถที่ 2 เมื่อใดก็ได้

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับพนักงานทำความสะอาดทุกคนสวมใส่ ต้องมีชื่อบริษัท ห้างร้าน ผู้รับจ้างที่เสียให้เห็นชัดเจน และติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจกชื่อนามสกุลให้เรียบร้อย ทุกคนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

4.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กร ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

4.4 การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นหรือในงวด

นั้น ๆ ให้ครบถ้วนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

4.5 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้

ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญาภายใน 30 วัน

4.6 ในกรณีที่มีทรัพย์สินขององค์กรเสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด มาใช้ทำความสะอาด ดังนี้

4.7.1 เครื่องขัดพื้นกระเบื้องพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น

4.7.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

4.7.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน

4.7.4 บันไดอลูมิเนียม

4.7.5 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถูมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ แปรงสำหรับขัดโลส้วม และวัสดุน้ำยาสำหรับทำความสะอาดอ่างล้างหน้า

4.7.6 น้ำยาเคมีใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้ หากไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนได้

- น้ำยาล้างพื้นและเคลือบเงาพื้น

- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

/- น้ำยาทำความสะอาด...

- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- น้ำยาขจัดคราบในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

4.8 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานนอกเหนือรายชื่อที่แจ้งไว้ทุกกรณี ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องแนบรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

4.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดีมาใช้ ในการทำความสะอาด

5. ค่าปรับ

5.1 กำหนดให้ลูกจ้างมาทำงานสายไม่เกิน 15 นาที ตัดค่าจ้างครึ่งวัน หากเกิน 30 นาที จะถือว่าขาดงานโดยผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างและทำการปรับเป็นรายคนต่อวัน โดยจะหักจากค่าจ้างตามสัญญา

5.2 กรณีผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานไม่ครบตามสัญญาที่ระบุไว้ ผู้ว่าจ้างจะตัดค่าจ้างเป็นรายบุคคลพร้อมค่าปรับตามที่กำหนดตามสัญญา

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 ของอัตราค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างต่อวันต่อคน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท

6. การจ่ายเงิน

องค์กรการจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ว่าจ้างเหมาทำความสะอาด ระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

8. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณประจำปี 2563 เป็นเงิน 250,084.80 บาท (สองแสนห้าหมื่นแปดสิบลีบบาทแปดสิบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

9. การจัดทำราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่จะขอจากงบกลางและราคากลาง (ตามเอกสารแนบ)

ข้อสงวนสิทธิ์

1. เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2563 การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำต่อเมื่อองค์กรการได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี 2563 แล้วเท่านั้น
2. องค์กรการทวงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่คัดเลือกข้อเสนอ หรือจะยกเลิกโครงการที่ยังไม่ได้ลงนามในสัญญาได้ทุกเมื่อ และองค์กรการทวงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการทำสัญญาจากผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาได้ทุกเมื่อ โดยผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาไม่มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากองค์กรการ

.....

รายการ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาไว้ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ วัสดุ อุปกรณ์	ยี่ห้อ
1	เครื่องขัดพื้น	
2	เครื่องดูดฝุ่น	
3	แผ่นขัดทำความสะอาด	
4	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	
5	น้ำยาดับกลิ่น	
6	น้ำยาดันฝุ่น	
7	น้ำยาลอกแวกซ์	
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	
9	น้ำยาขัดเงาพื้น	
10	น้ำยากัดสนิม	
11	น้ำยาเช็ดกระจก	
12	น้ำยาล้างห้องน้ำ	
13	สบู่เหลว	
14	ผงซักฟอก	
15	ผงขัด	
16	เครื่องมือเช็ดกระจก	
17	บันไดอลูมิเนียม	
18	มือบดดันฝุ่น ,มือบดถูพื้น	
19	ไม้กวาด, มที่ตักขยะ, ไม้ขนไก่, กระจบอกฉีดน้ำ	
20	แปรงขัดพื้น, แปรงขัดห้องน้ำ, ถูมียอยาง	
21	ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง	
22	ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก	
23	ถุงพลาสติกดำ (สำหรับใส่ขยะ)	

ลงชื่อผู้รับจ้าง.....

(.....)