

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE :TOR)
การจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ(จตุจักร,เอกมัย และสายใต้)

๑. ความเป็นมา

บริษัท ขนส่ง จำกัด เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม ดำเนินการในด้านการบริการขนส่งผู้โดยสารด้วยรถโดยสารประจำทาง มีสำนักงานในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร,เอกมัย และสายใต้)ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ พนักงาน รวมถึงผู้มาติดต่อใช้บริการจำนวนมากและมีพื้นที่กว้างขวาง จึงมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรในการดูแลรักษาความสะอาดที่มีประสิทธิภาพและความชำนาญที่ได้มาตรฐานเพื่ออำนวยความสะดวกด้านการรักษาความสะอาด และเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

พื้นที่งานจ้างรักษาความสะอาด

๑. สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร) (พื้นที่สำนักงาน และห้องสุขาสำนักงาน) ตามแผนผังแนบ
๒. สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร) (พื้นที่อาคารชานชาลาขาออก และลานจอดรถ) ตามแผนผังแนบ
๓. สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (เอกมัย) ตามแผนผังแนบ
๔. สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (สายใต้)(บรมราชชนนี และปิ่นเกล้า)ตามแผนผังแนบ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่และบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (จตุจักร, เอกมัย, สายใต้) มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒.๒ เพื่อให้พื้นที่และบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (จตุจักร, เอกมัย, สายใต้) มีภาพลักษณ์ ที่ดีต่อสายตาของบุคคลภายในและภายนอกที่มาใช้บริการ

๒.๓ เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารและสำนักงานของบริษัท ขนส่ง จำกัด เป็นไปตามพระราชบัญญัติเรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างและประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการรักษาความสะอาด
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่บริษัท ขนส่ง จำกัด หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงิน แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการรักษาความสะอาด โดยมีค่าจ้างในสัญญาฉบับเดียวกัน แบ่งพื้นที่ ดังนี้
๑. สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร) (พื้นที่สำนักงาน และห้องสุขาสถานีงาน) ตามแผนผังแนบไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท/ปี
 ๒. สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร) (พื้นที่อาคารขนถ่ายขาออก และลานจอดรถ) ตามแผนผังแนบไม่น้อยกว่า ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท/ปี
 ๓. สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (เอกมัย) ตามแผนผังแนบไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐บาท/ปี
 ๔. สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (สายใต้)(บรมราชชนนี และปิ่นเกล้า)ตามแผนผังแนบไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท/ปี

และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ บริษัทขนส่ง จำกัด เชื้อถือ โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงาน เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้บริษัทขนส่ง จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องรับทราบนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ ตามประกาศบริษัท ขนส่ง จำกัด ฉบับวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๔. การเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอแผนวิธีการดำเนินงานและขั้นตอนในการให้บริการทำความสะอาดห้องสุขาสาธารณะ ประกอบการเสนอราคาโดยเสนอเป็นแผนรายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือนและรายปี

๕. ขอบเขตงานการจ้างรักษาความสะอาด

ข้อกำหนดในการจ้างรักษาความสะอาด ประกอบด้วย ๖ หมวด ได้แก่

หมวด ๑ บทนิยาม

หมวด ๒ อัตราค่าจ้าง

หมวด ๓ ขอบเขตการดำเนินงาน

หมวด ๔ ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

หมวด ๕ ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

หมวด ๖ อื่น ๆ

หมวด ๑

บทนิยาม

๑.๑ พื้นที่งานจ้างรักษาความสะอาด

๑) สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร) (พื้นที่สำนักงาน และห้องสุขาสถานีงาน)

ตามแผนผังแนบ

ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ ถนนกำแพงเพชร ๒ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
มีเนื้อที่ประมาณ ๒๑,๗๘๖ ตารางเมตร

๒) สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร) (พื้นที่อาคาร, ขานชาลาขาออก และลานจอดรถ)

ตามแผนผังแนบ

ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ ถนนกำแพงเพชร ๒ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
มีเนื้อที่ประมาณ ๕๕,๐๔๓ ตารางเมตร

๓) สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (เอกรมย์) ตามแผนผังแนบ

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๐๐ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

มีเนื้อที่ประมาณ ๑๒,๖๓๙ ตารางเมตร

๔) บริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (สายใต้)

สายใต้ ถ.บรมราชชนนี ตามแผนผังแนบ

ตั้งอยู่ที่หัวมุมถนนบรมราชชนนี ตัดกับ ถนนพุทธมณฑลสาย ๑ แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานครมีเนื้อที่ประมาณ ๑,๓๒๘ ตารางเมตร

สายใต้ ปิ่นเกล้า ตามแผนผังแนบ

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๗ ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย
กรุงเทพมหานคร ๑๑,๐๘๖ ตารางเมตร

๑.๒ บริเวณพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละสถานี หมายถึง พื้นที่จัดสรรให้รับผิดชอบปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

ลำดับ	หน่วยงาน	พื้นที่สำนักงาน (ตร.ม.) (๑)	พื้นที่อาคาร خانชาลา (ตร.ม.) (๒)	พื้นที่รวม (ตร.ม.) (๓)
๑	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร) (พื้นที่สำนักงาน และห้องสุขาสำนักงาน) ตามแผนผังแนบ	๒๑,๗๘๖	-	๒๑,๗๘๖
๒	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร) (พื้นที่อาคาร خانชาลา และลานจอดรถออก) ตามแผนผังแนบ	-	๕๕,๐๔๓	๕๕,๐๔๓
๓	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (เอกมัย) ตามแผนผังแนบ	๓,๘๘๑	๘,๗๕๘	๑๒,๖๓๙
๔	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (สายใต้)บรมราชชนนี ตามแผนผังแนบ	๑๒๘๑	๔๗	๑๓๒๘
	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (สายใต้) ปิ่นเกล้า ตามแผนผังแนบ	๑๒๔๖	๑๐,๐๔๐	๑๑,๐๘๖

หมายเหตุ

- (๑) พื้นที่สำนักงาน หมายถึง ห้องทำงาน, ห้องสุขาสำนักงาน, ทางเดิน, ระเบียงห้องโถง,พื้นที่ใช้สอยอื่นๆในเขตที่รับผิดชอบ
- (๒) พื้นที่อาคารخانชาลา หมายถึง خانชาลา, ช่องจอดรถ, ลานจอด, ช่องจอดรถสำรองวิน, ถนนทางเข้า-ออกของรถโดยสาร รวมถึงทางเท้า, สนามหญ้าและสวนหย่อม
- (๓) พื้นที่ห้องสุขาสาธารณะ หมายถึง ห้องสุขาสำหรับให้บริการแก่ผู้โดยสารโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- (๔) พื้นที่รวม หมายถึง สัดส่วนพื้นที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายการจ้างของแต่ละหน่วยงาน

๑.๓ วิธีการ, มาตรฐานการทำความสะอาด หมายถึง การทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

หมายถึง การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และหมากฝรั่งและยางเหนียวอื่นๆ ที่ติดกับพื้น และ นำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยห้ามคัดแยกขยะ ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นตลอดจนให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑.๓.๒ การถูด้วยมือ

หมายถึง การถูพื้นที่ย่างต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรม ที่เคลื่อนย้ายได้ ให้ลากพรมออก ทำความสะอาดและนำกลับมาวาง หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานโดยไม่มีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๑.๓.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

หมายถึงการลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นตามกรรมวิธีมาตรฐานแล้วโดยที่การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑.๓.๔ การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น

หมายถึง การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (เท่าที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๓.๕ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์

หมายถึง การปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมถึงรูปภาพ ฝ้าผนังและประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมและรื้อรอยต่าง ๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๑.๓.๖ การทำความสะอาดขานชาลาและลานจอดรถ

หมายถึง การทำความสะอาดโดยการฉีดน้ำล้าง การขัด และใช้น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ โดยใช้รถทำความสะอาด ร่วมกับแรงงานคน ลานจอดรถล้างแบบเปียกแล้วทิ้งให้แห้ง สามารถใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคร่วมด้วยเพื่อความสะดวก และในพื้นที่ขานชาลาให้ใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง หรือเครื่องขัดพื้น หรือ เครื่องกวาดพื้น, เครื่องขัดพื้น - อัตโนมัติ ในการทำความสะอาดในพื้นที่ ให้ปราศจากคราบฝังแน่น และหากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ รวมถึงการตัดแต่งต้นไม้ดูแลสวนหย่อมบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๓.๗ การทำความสะอาดห้องสุขาสาธารณะ

หมายถึง การทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ขัดล้างและทำความสะอาดที่ก้นน้ำที่รองนั่ง โถส้วมด้านในและด้านนอก และทำความสะอาด โถปัสสาวะ ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็น และเช็ดให้แห้ง บริเวณผนัง ฉากกั้น ประตูด้านในและด้านนอก ที่จับประตูและกลอนประตู ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าให้ใส ส่องดูหยาบไย่ กวาด และถูพื้นให้สะอาด หมั่นตรวจและทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ หากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุด ต้องแจ้งซ่อมทันที

๑.๓.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.๔ ค่าปรับ

หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน

๑.๕ การกำหนดค่าปรับ

หมายถึง การคิดค่าปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยพิจารณาจากผลสำเร็จของงานจ้างทั้งหมดพร้อมกัน

ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างตำแหน่งใดก็ตามไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะปรับ ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ยกเว้นเรื่องพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มเติมในอัตรารวันละไม่ต่ำกว่า ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายเดือน

นับแต่วันปฏิบัติผิดสัญญา จนถึงวันที่ได้มีการปฏิบัติได้ถูกต้องตามเงื่อนไขสัญญา หรือ และข้อตกลงเป็นหนังสือเรียบร้อยแล้ว

๑.๖ ผลสำเร็จของงานทั้งหมด

หมายถึง งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือ ขาดส่วนใดส่วนหนึ่ง ถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน

๑.๗ ค่าจ้างเหมา

หมายถึง เงินที่ผู้ว่าจ้างสัญญาว่าจะจ่ายให้ผู้รับจ้าง ที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จของงานทั้งหมด หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ครบถ้วน หรือขาดส่วนใดส่วนหนึ่งให้หักค่าจ้างเหมาออกตามส่วนที่ ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเป็นจริง โดยที่ผู้รับจ้างยอมรับในข้อพิพาทนั้นและเป็นอัตราค่าบริการที่ยึดถือจาก

๑.๗.๑ อัตราค่าแรงงานมาตรฐาน

๑.๗.๒ ค่าวัสดุ อุปกรณ์และค่าน้ำยาทำความสะอาด

๑.๗.๓ ค่าเสื่อมราคาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

๑.๗.๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

หมวด ๒

อัตรากำลัง

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน มีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่งพนักงาน	คุณสมบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๑. คุณสมบัติ ๑) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า ๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ๔) สัญชาติไทย ๕) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ และไม่เกิน ๖๐ ปี ๖) กรณีเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือพ้นพันธะทางราชการแล้ว ๗) ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรม หรือยาเสพติดมาก่อน ๘) มีใจรักด้านความสะอาด รักการบริการ ต้องผ่านการฝึกอบรม และต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑) ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ๒) ควบคุมและตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดทั้งหมด ๓) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในด้านต่างๆ ได้ดี ๔) แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ๕) ทำรายงานสรุปการทำงาน, ปัญหา, อุปสรรค ส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน

TOR ขอบเขตของงานการจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร, เอกมัย และสายใต้)

๒	พนักงานรักษาความสะอาด	๑. คุณสมบัติ ๑) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพเหมาะสม จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด ๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษา ๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ๔) สัญชาติไทย กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตทำงานจากกระทรวงแรงงาน ๕) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ และไม่เกิน ๖๐ ปี ๖) กรณีเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือพ้นพันธะทางราชการแล้ว ๗) ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรม หรือยาเสพติดมาก่อน ๘) มีใจรักด้านความสะอาด รักการบริการ และต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความสะอาด ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑) พนักงานรักษาความสะอาดต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ๒) ต้องทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า, อุปกรณ์ห้องน้ำหากพบความเสียหายให้รายงานหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ว่าจ้างทราบทันทีที่ตรวจพบ ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้าง
---	-----------------------	---

๒.๒ การจัดวางอัตราค่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาด

- (๑) ทุกพื้นที่งานจ้าง ห้ามใช้พนักงานความสะอาดต่อเนื่องเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง หรือสลับเปลี่ยนพื้นที่ทำงาน
- (๒) เวลาปฏิบัติงานสำหรับหัวหน้าและพนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานทุกวัน ตามจำนวนที่ระบุในแต่ละพื้นที่ และต้องจัดให้พนักงานมีวันหยุดตามกฎหมายแรงงาน

TOR ขอบเขตของงานการจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร, เอกมัย และสายใต้)

๒.๒.๑สถานีส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร) พื้นที่สำนักงาน และห้องสุขาสำนักงาน ตามแผนผังแนบ

(๑) งานจ้างพื้นที่สำนักงานและห้องสุขาสำนักงาน แบ่งการปฏิบัติงานเป็น ๒ ผลัด

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. และ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น.

-หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๒ คน

-พนักงานทำความสะอาด ๒๐ คน

-พนักงานขับรถเก็บขยะ ๑ คน

รวมทั้งสิ้น ๒๓ คน

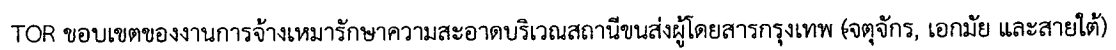
ลำดับ	ตำแหน่ง / พื้นที่รับผิดชอบงานจ้าง	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
		๐๕.๐๐-๑๔.๐๐ น.	๑๔.๐๐-๒๒.๐๐ น.
๑	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๑	๑
๒	พ.ทำความสะอาด- กองกิจการเดินรถ (กกร.), กองศูนย์คุ้มครอง (กคส.)ง.บพ./กสน. งานบริการเชื้อเพลิง	๑	๑
๓	พ.ทำความสะอาด- กองสนับสนุนการเดินรถ (กสน.), พื้นที่ด้านหลังกองสนับสนุนเดินรถฯ (ด้านหลังมีเดียทิสโก้), พื้นที่แนวทางเดินด้านหน้ากองสนับสนุนเดินรถ รวมไปถึงบันไดเลื่อนขึ้นชั้น ๓ และบันไดทางขึ้น - ลงชั้น ๓	๑	๑
๔	พ.ทำความสะอาด-Ground Floor(ชั้น๑) ประกอบด้วย ห้องรับรองVIP, สำนักงานของภาคกลาง, สำนักงานส่วนของภาคเหนือ, สำนักงานส่วนภาคใต้,ห้องคนพิการ, งานบริการสาธารณูปโภคฝั่งทิศเหนือ, ห้องปฏิบัติงานกล้องวงจรปิด CCTV ,ห้องรับรองของเจ้าหน้าที่ตำรวจ,พื้นที่ด้านหน้าช่อง-ทางเดินหลังช่องจำหน่ายตั๋วของบริษัทฯและหลังช่องจำหน่ายตั๋วรถร่วมฯ,ตู้ประชาสัมพันธ์,ห้องเฟิร์สเอ็ด (First Aid), ห้องให้นมบุตร ห้องคนพิการ, ห้องรับรองพระภิกษุสงฆ์, ห้องละหมาด, ห้องสำนักงาน รปส., งานด้านตรวจทางออก	๒	๒
๕	พ.ทำความสะอาด - ห้องน้ำชาย-หญิง ทิศเหนือ-ใต้ (ชั้น ๒) และห้องล้างจาน รวมถึงลิฟต์โดยสารฝั่งทิศใต้	๒	๑

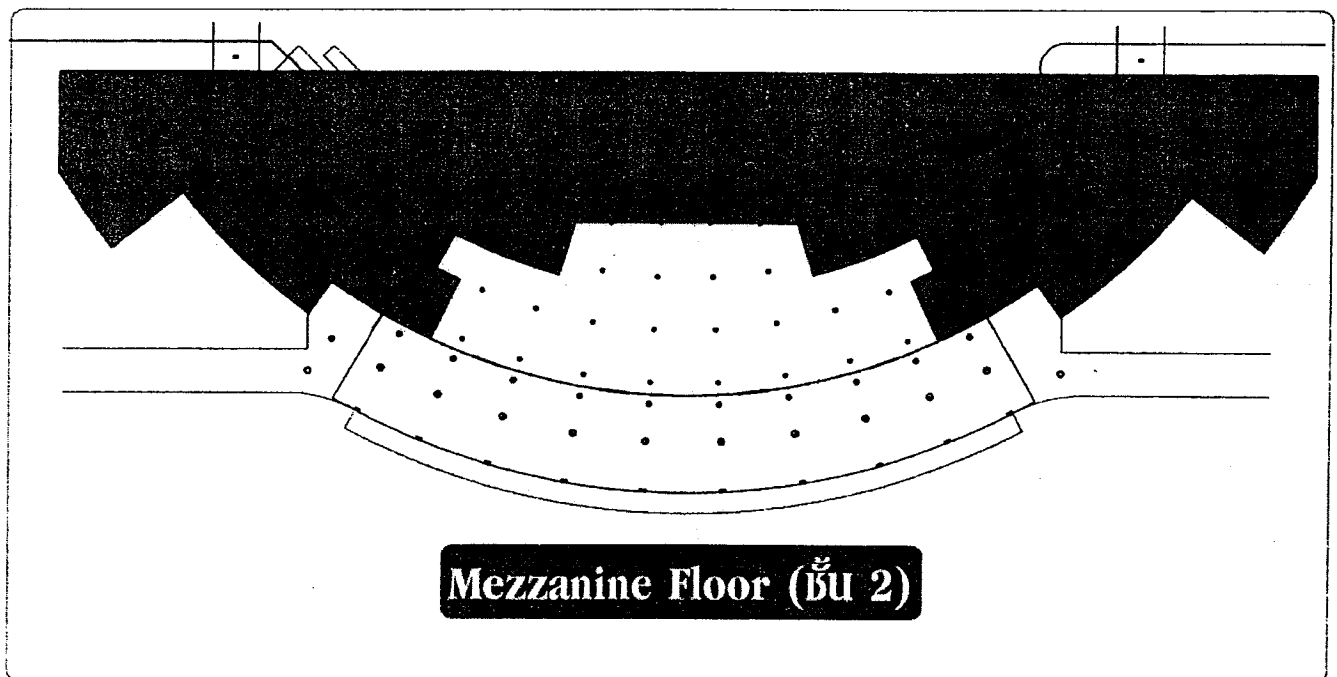
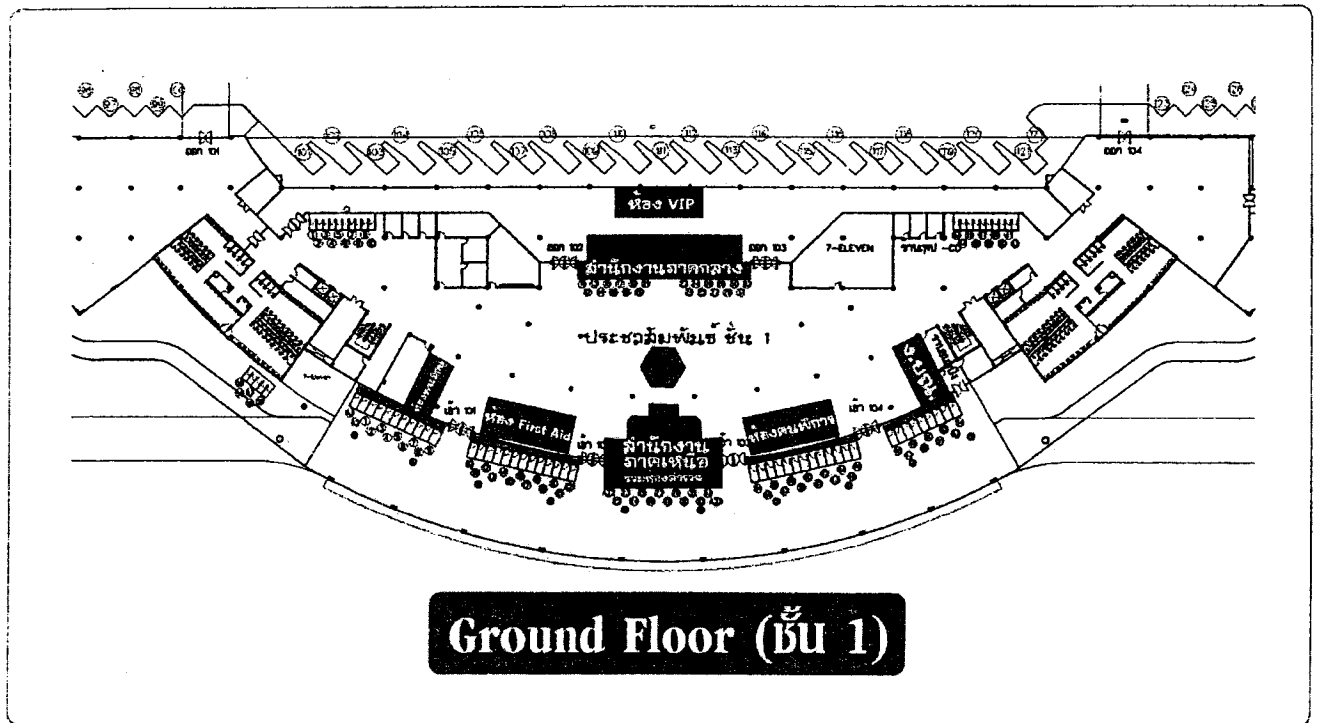
TOR ขอบเขตของงานการจ้างเหมารักษาสภาพความสะอาดบริเวณสถานีส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร, เอกมัย และสายใต้)

ลำดับ	ตำแหน่ง / พื้นที่รับผิดชอบงานจ้าง	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
		๖๖๐๐-๖๖๐๖ นก	
๖	พ.ทำความสะอาด - ส่วนงานควบคุมรถา ของ กรตอ,ห้องละหมาด,ห้อง ง.รปส., ด้านตรวจหาออกพื้นที่แนวรั้วด้านใน หน้าอาคารสถานีฯ สวนหย่อมทิศเหนือ-ใต้ (บริเวณถึงบ่อบัด)	๑	-
๗	พ.ทำความสะอาด -Mezzanine Floor (ชั้น๒) สำนักงานและทางเดิน <u>ทั้งหมด</u>	๒	-
๘	พ.ทำความสะอาด -Second Floor (ชั้น ๔) สำนักงานและทางเดิน <u>ทั้งหมด</u>	๒	-
๙	พ.ทำความสะอาด ห้องน้ำชาย-หญิง ทิศเหนือ-ใต้ (ชั้น๔) และห้องล้างจาน และ รวมถึงลิฟต์โดยสารฝั่งทิศเหนือ	๒	-
๑๐	พ.ทำความสะอาด -Roof deck (ชั้น ๕) งานอาคารและสถานที่,ห้องอบรมฯ ,ชั้น ดาดฟ้า <u>ทั้งหมด</u> ลานกีฬาและห้องอาบน้ำ ชั้น ๕	๑	-
๑๑	พ.ทำความสะอาด ชั้น ๓ ประกอบด้วย พื้นที่ด้านหน้าช่อง-ทางเดิน หลังช่อง จำหน่ายตัวของบริษัทฯและหลังช่องจำหน่ายตัวรถร่วมฯ (ส่วนภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ),ตู้ประชาสัมพันธ์ฯ,และห้องทำงานผช.ผอ.กกส. และห้อง เจ้าหน้าที่ ๓.กณ.	๑	-
๑๒	พนักงานเก็บรวบรวมขยะและขับรถเก็บขยะ	๑	-
- รดจัดเก็บขยะ ๑ คันการทำงานตามความเหมาะสมของปริมาณงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด			
รวม		๑๗	๖
รวมทั้งสิ้น		๒๓	

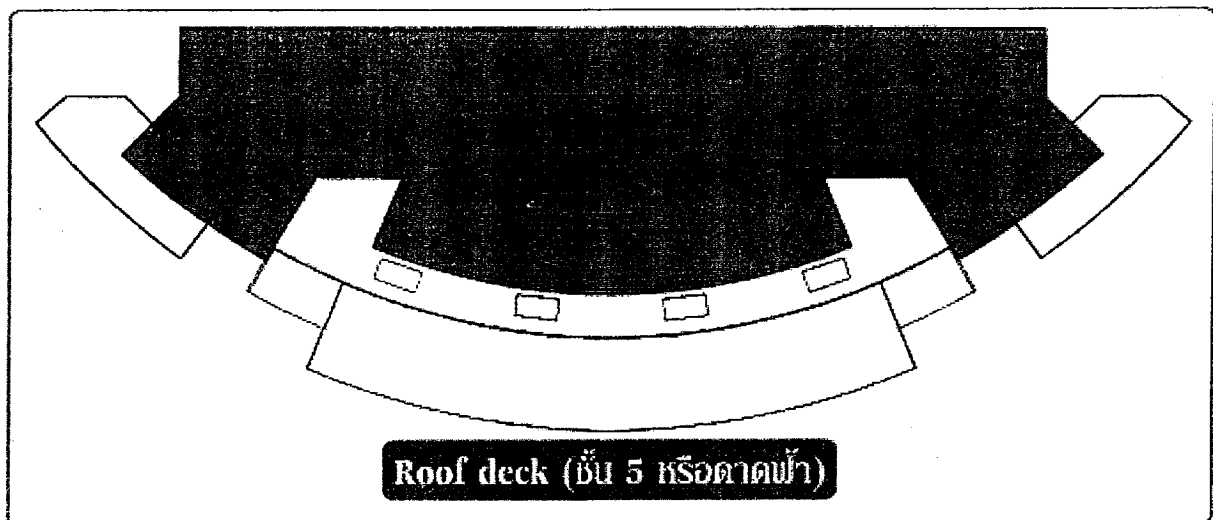
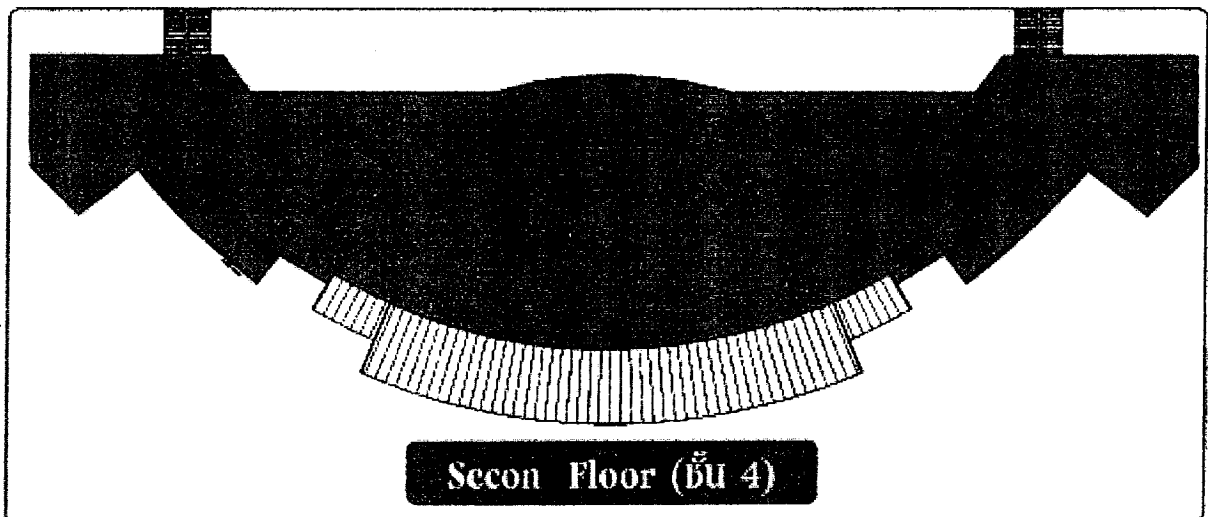
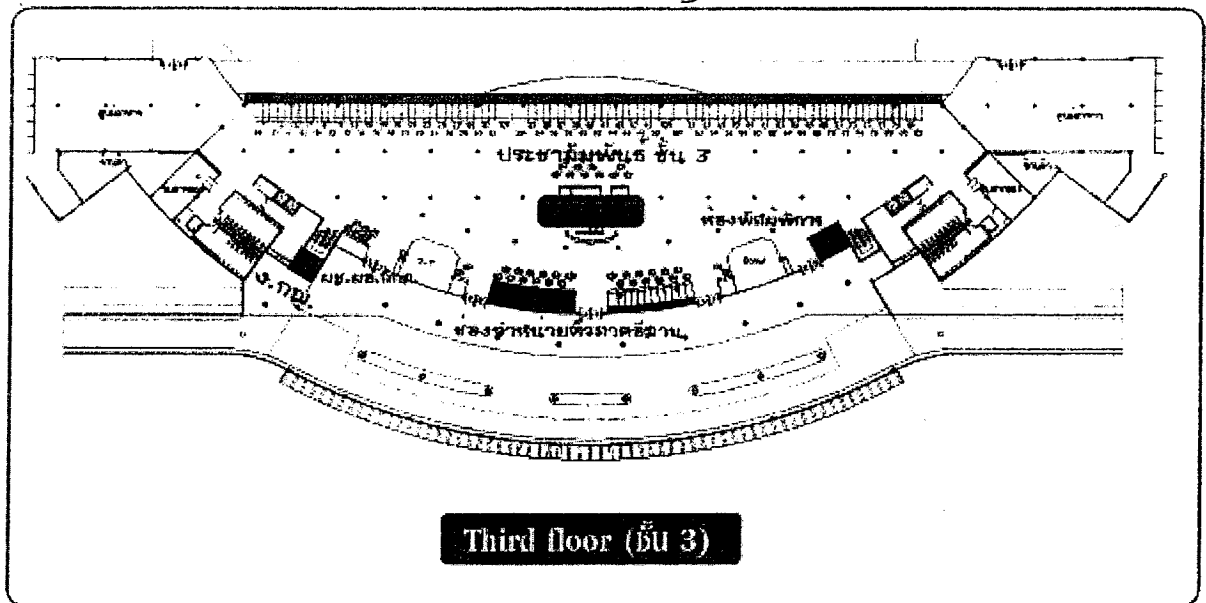
TOR ขอบเขตของงานการจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร, เอกมัย และสายใต้)

สำนักงานภาคพื้นดิน





TOR ขอบเขตของงานการจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จุดจักร, เอกมัย และสายใต้)



- TOR ขอบเขตของงานการจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร,-เอกมัย และสายใต้)

งานจ้างพื้นที่สำนักงานและห้องสุขาสำนักงานภายในบริเวณสถานีฯ พื้นที่รับผิดชอบจะประกอบด้วยอาคารบริการผู้โดยสาร, สำนักงาน, ห้องสุขาสำนักงาน, ชานชาลา, สวนหย่อม

➤ การปฏิบัติงาน

(๑) การปฏิบัติงานประจำวัน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

อาคารบริการผู้โดยสาร

- (๑.๑) กวาดถูมีอบต้นฝุ่น ขัดพื้น เคลือบเงาทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- (๑.๒) เช็ด ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งรอผู้โดยสาร ให้พร้อมใช้อยู่เสมอดูแลความสะอาดพื้นในบริเวณที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดตามมาตรฐานงาน
- (๑.๓) เช็ด ทำความสะอาดเคาน์เตอร์จำหน่ายตั๋ว,เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ให้สะอาดพร้อมใช้อยู่เสมอ
- (๑.๔) เช็ดกระจก,ผนัง, ป้าย, อุปกรณ์เครื่องใช้ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
- (๑.๕) ทำความสะอาดเพดาน, ปัดหยากไย่, เช็ดต้นเสา และขอบราวทางเดิน
- (๑.๖) เก็บขยะ,เปลี่ยนถุงใส่ขยะใบใหม่อยู่เสมอถุงใส่ขยะซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
- (๑.๗) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ (ช่องลม) ประตูและลิฟต์ บันไดเลื่อน

สำนักงาน

- (๑.๘) เปิด – ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
- (๑.๙) กวาดถูมีอบต้นฝุ่น ขัดพื้น เคลือบเงาทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นดูแลความสะอาดพื้นในบริเวณที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดตามมาตรฐานงาน
- (๑.๑๐) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ โต๊ะคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร แฟ้มงาน เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๑.๑๑) เช็ดขอบหน้าต่าง,ประตู,ชอกโต๊ะทำงานและเครื่องใช้ทุกอย่างที่ประจำอยู่ในสำนักงานมาน, มู่ลี่เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑.๑๒) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด
- (๑.๑๓) เก็บขยะ,เปลี่ยนถุงใส่ขยะใบใหม่อยู่เสมอถุงใส่ขยะซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
- (๑.๑๔) ตรวจสอบความเรียบร้อย(จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำนักงานอื่นๆ)ของพื้นที่ทุกครั้งภายหลังจากการทำความสะอาดทุกครั้ง
- (๑.๑๕) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์

ห้องสุขาสำนักงาน

(๑.๑๖)สำรวจดูหยากไย่ทุกวัน ถ้าพบให้ทำความสะอาดทันที

(๑.๑๗) กวาด ถู ล้างพื้นให้สะอาดทุกวัน

(๑.๑๘) ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้ว ล้างออกด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้ง ทุกครั้ง และทุกครั้งก่อนส่งมอบเวร

(๑.๑๙) ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาด ทุกครั้งที่เปลี่ยนเวร

(๑.๒๐) ขัดล้างและทำความสะอาดที่กอดน้ำ ที่รองนั่งและโถส้วมด้านในและด้านนอก และโถปัสสาวะทุกครั้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและทุกครั้งก่อนส่งมอบเวร

(๑.๒๑) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง บริเวณผนัง ฉากกั้น ประตูด้านในและด้านนอก ที่จับประตูและกลอนประตู ทุกครั้งที่เปลี่ยนเวร

(๑.๒๒) เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่น แล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวันโดยล้างและทำความสะอาดถังขยะอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

(๑.๒๓) หมั่นตรวจและทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และตรวจดูว่าโถส้วม โถปัสสาวะ พื้นห้องสุขา อ่างล้างมือ และเคาน์เตอร์ต้องสะอาดและแห้งอยู่เสมอ ช่วงเวลา และความถี่พิจารณาจากจำนวนมากน้อยของผู้ใช้ห้องสุขาควรทำความสะอาดบ่อยครั้งที่มีคนใช้จำนวนมาก ๒-๖ ครั้ง ต่อเวร

χανชาลา

(๑.๒๔)กวาด ขัด ล้างบริเวณถนน ทางเดิน ทางลาดลง ทางเชื่อมและล้างχανชาลา ดูแลความสะอาดพื้นในบริเวณที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดตามมาตรฐานงาน

(๑.๒๕) เช็ด ทำความสะอาดต้นเสา และเหล็กราวกัน บริเวณที่รับผิดชอบ

(๑.๒๖) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลง

(๑.๒๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานกระจกและขอบกระจกทุกบาน

(๑.๒๘) ทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงทุกตู้บริเวณรับผิดชอบ

(๑.๒๙) ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน บริเวณที่รับผิดชอบ

(๑.๓๐) ทำความสะอาดเพดาน ปิดหยากไย่ บริเวณที่รับผิดชอบ

(๑.๓๑) เช็ดทำความสะอาดป้ายและแผ่นป้ายต่างๆที่ติดผนังภายในอาคาร

(๑.๓๒) ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง

(๑.๓๓) กวาด,ขัดพื้นที่ลาน χανชาลาเข้าทำความสะอาดด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง โดยใช้ผงซักฟอกและน้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐานลักษณะงาน

(๑.๓๔) แคะหมากฝรั่งและยางเหนียวอื่น ๆ ที่ติดกับพื้น บริเวณพื้นทางเดิน

(๑.๓๕) ทำความสะอาดขัดล้างคราบน้ำมันบริเวณที่รับผิดชอบ

(๑.๓๖) ทำความสะอาด เช็ด ล้าง จัดเรียง เก้าอี้ผู้โดยสาร ให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ หากพบเก้าอี้ชำรุด ใ้ยกเก็บ ณ ที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้

(๑.๓๗) การรวบรวมเก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดแต่ละ

คนให้จัดเก็บใส่ถุงมัดปากถุงให้เรียบร้อย รวบรวมไปจัดวางไว้ในพื้นที่ ที่ตน
รับผิดชอบ ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ทั้งตามที่กำหนดไว้ ๔ เวลา คือ ๐๘.๐๐ น., ๑๓.๐๐
น. ๑๗.๐๐ น. และเวลา ๒๑.๐๐ น. ของทุกวัน และให้พนักงานทำความสะอาด
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กลับมาประจำจุดที่รับผิดชอบทันทีโดยการ
จัดเก็บขยะในจุดจัดไว้ทั้งต้องมีรถจัดเก็บขยะมาดำเนินการจัดไปทิ้งในพื้นที่
บำบัดขยะของสถานี (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้
กำหนด) และการจัดเก็บขยะ ห้ามไม่ให้มีการคัดแยก เพื่อนำไปหาประโยชน์ใส่
ตน เนื่องจากการจัดเก็บขยะภายในสถานีฯ เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการ
บริหารจัดการขยะ

(๑.๓๘) ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้างทุกวัน

(๑.๓๙) ทำความสะอาดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

สวนหย่อม

(๑.๔๐) ดูแล รดน้ำต้นไม้ ทุกวัน

(๑.๔๑) กำจัดวัชพืชแบบธรรมชาติ

(๑.๔๒) พรวนดินใส่ปุ๋ย ในสวนหย่อม บริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมด

(๑.๔๓) ตัดแต่งกิ่งไม้ตามความเหมาะสม และนำกิ่งไม้ไปกำจัดให้เรียบร้อย

(๑.๔๔) ปลุกต้นไม้ทดแทนของเดิม หากดูแลต้นไม้แล้วตาย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา
ทดแทน

(๒) การปฏิบัติงานรายเดือน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

อาคารบริการผู้โดยสาร

(๒.๑) ระดมพนักงานกวาด ถู ดันฝุ่น ขัดพื้น เคลือบเงาทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น

(๒.๒) ระดมพนักงานเช็ด ทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งรอผู้โดยสาร ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(๒.๓) ระดมพนักงานเช็ด ทำความสะอาดเคาน์เตอร์จำหน่ายตั๋ว ให้สะอาดพร้อมใช้อยู่
เสมอ

(๒.๔) ระดมพนักงานเช็ดกระจก,ผนัง, ป้าย, อุปกรณ์เครื่องใช้ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

(๒.๕) ระดมพนักงานทำความสะอาดเพดาน, ปิดหยากไย่, เช็ดต้นเสา และขอบราว
ทางเดิน

(๒.๖) ระดมพนักงานทำความสะอาดช่องระบายอากาศ (ช่องลม) และ ประตู

สำนักงาน

(๒.๗) ระดมพนักงานกวาดถูมือบนพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาทำความสะอาดรอยเปื้อนบน
พื้น,ช่องระบายอากาศ,ช่องลม,ม่านหรือมู่ลี่

(๒.๘) ระดมพนักงานปิดฝุ่นละอองเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน/โต๊ะคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์
สำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร แฟ้มงาน เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์และจัดให้เป็น
ระเบียบ

(๒.๙) ระดมพนักงานเช็ดขอบหน้าต่าง, ประตู, ชอกโตะทำงานและเครื่องใช้ทุกอย่างที่ประจำอยู่ในสำนักงาน

(๒.๑๐) ระดมพนักงานเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน, อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าตรวจสอบความเรียบร้อย (จัดเก็บโตะ แก้ว และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ) ของพื้นที่ทุกครั้งภายหลังจากการทำความสะอาดทุกครั้ง

ชานชาลา

(๒.๑๑) ระดมพนักงานกวาด ขัด ล้างบริเวณถนน ทางเดิน ทางลาดลง ทางเชื่อมและล้างชานชาลาลงน้ำยาและฉีดล้างด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

(๒.๑๒) ระดมพนักงานเช็ด ทำความสะอาดต้นเสา และเหล็กราวกัน บริเวณที่รับผิดชอบ

(๒.๑๓) ระดมพนักงานทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง

(๒.๑๔) ระดมพนักงานเช็ดกระจกหน้าต่าง บานกระจกและขอบกระจกทุกบาน

(๒.๑๕) ระดมพนักงานทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงทุกตู้บริเวณที่รับผิดชอบ

(๒.๑๖) ระดมพนักงานทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน บริเวณที่รับผิดชอบ

(๒.๑๗) ระดมพนักงานทำความสะอาดเพดาน ปิดหยากไย่ บริเวณที่รับผิดชอบ

(๒.๑๘) ระดมพนักงานเช็ดทำความสะอาดป้ายและแผ่นป้ายต่างๆที่ติดผนังภายในอาคาร

(๒.๑๙) ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง

(๒.๒๐) ระดมพนักงานกวาด, ขัดพื้นที่ลาน ชานชาลาเข้า มีการทำความสะอาดด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง โดยใช้ผงซักฟอกและน้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐานลักษณะงาน

(๒.๒๑) ใช้น้ำมันก๊าด และหมากฝรั่งและยางเหนียวอื่น ๆ ที่ติดกับพื้น บริเวณพื้นทางเดิน

(๒.๒๒) ระดมพนักงานทำความสะอาดขัดล้างคราบน้ำมันบริเวณที่รับผิดชอบ

(๒.๒๓) ระดมพนักงานทำความสะอาด เช็ด ล้าง จัดเรียง แก้วอันั่งผู้โดยสาร ให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ หากพบแก้วอันั่งชำรุด ให้ยกเก็บ ณ ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้

(๒.๒๔) ระดมพนักงานล้างทำความสะอาดถังขยะ

(๒.๒๕) ลอกท่อระบายน้ำป้องกันท่อระบายน้ำอุดตัน

(๒.๒๖) ระดมพนักงานทำความสะอาดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

สวนหย่อม

(๒.๒๖) ระดมพนักงานกำจัดวัชพืชแบบธรรมชาติ

(๒.๒๗) ระดมพนักงานพรวนดินใส่ปุ๋ย ในสวนหย่อม บริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมด

(๒.๒๘) ระดมพนักงานตัดแต่งกิ่งไม้ตามความเหมาะสม และนำกิ่งไม้ไปกำจัดให้เรียบร้อย

(๒.๒๙) ปลุกต้นไม้ทดแทนของเดิม หากดูแลต้นไม้แล้วตาย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหามาทดแทนหรือผู้ว่าจ้างแจ้งให้ปลุกต้นไม้เพิ่มเติม

TOR ขอบเขตของงานการจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร, เอกมัย และสายใต้)'

(๓) การปฏิบัติงานทุกสามเดือน มีรายละเอียดดังนี้

(๓.๑) ทุกพื้นที่จัดระดมพนักงาน เพื่อทำความสะอาด Big cleaning ร่วมกันในพื้นที่ทั้งหมด ตามวันเวลาผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓.๒) ดำเนินการลอกท่อระบายน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

> เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ดังนี้

ลำดับ	เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้นปั่นเงา	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง/พื้นที่
๒	ไม้ดัดฝุ่น, ไม้ถูพื้น, ไม้ปาดน้ำ	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๓	แปรงขัดพื้น, ฟองน้ำ	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๔	แผ่นขัดล้าง, แผ่นขัดเงา	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๕	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้หนีบขยะ	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๖	ไม้กวาดด้ามยาว, ไม้กวาดหยากไย่	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๗	ที่โกยผง, ที่ตักขยะ	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๘	ถังน้ำชนิดรีดน้ำพร้อมผ้าถูพื้น	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๙	เครื่องดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง/พื้นที่
๑๐	ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด	จัดให้ไว้ประจำทุกจุดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง/พื้นที่
๑๒	รถเข็นสำหรับขนย้ายอุปกรณ์	ไม่น้อยกว่า ๑ คัน/พื้นที่
๑๓	ถังขยะเขียวใหญ่ กทม. ๑๒๐ ลิตร ชนิดมีฝาปิด ถังขยะมีฝาปิดขนาดเล็กใช้ในห้องสำนักงานและห้องสุขา (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)	ให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๒๐ ใบ (แตกหรือชำรุดเสียหายผู้รับจ้างหามาทดแทน)
๑๔	ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๕	น้ำมันก๊าด ใช้เช็ดทำความสะอาดพื้น	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๖	อุปกรณ์ดูแลต้นไม้ เสียม จอบ พลั่ว ปู	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๗	เครื่องสแกนนิ้วมือทำงาน	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง/พื้นที่
๑๘	ผงขัด ผงซักฟอก	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๙	พัดลมตั้งพื้น	๑ เครื่องต่อห้องสุขา
๒๐	น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดพื้น ผงซัก ตามชนิดพื้น ต่างๆ	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๑	ถุงดำกับถุงใส่ขยะ ถุงใส่ใช้กับโครกขยะ ที่สำนักงานเขต นำมาให้ใช้ในอาคารสถานีฯ	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๑	วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทำความ สะอาด ๑) รถเข็นจัดเก็บขยะ ๒) อุปกรณ์เช็ดกระจกในพื้นที่ภายใน-ภายนอกอาคาร ๔) สายยางสำหรับฉีดล้างพื้นและรดน้ำต้นไม้ ๓) อุปกรณ์อื่นๆ เช่นอุปกรณ์ป้องกันตัวพนักงานตามความ เหมาะสม (ถุงมือ, หน้ากากอนามัย, ผ้ากันเปื้อน)	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

TOR ขอบเขตของงานการจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร, เอกมัย และสายใต้)

๒.๒.๒งานจ้างพื้นที่ทำความสะอาดอาคารขานชาลาและลานจอดรถตามแผนผังแนบ

งานจ้างพื้นที่อาคารขานชาลาและลานจอดรถแบ่งการปฏิบัติงานเป็น ๓ ผลัด

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น.

ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๕.๐๐ น.

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๒ คน

- พนักงานทำความสะอาด ๑๘ คน

- พนักงานขับรถ ๒ คน

รวมทั้งสิ้น ๒๒ คน

ลำดับ	ตำแหน่ง / พื้นที่รับผิดชอบงานจ้าง	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน		
		๐๕.๐๐-๑๔.๐๐ น.	๑๔.๐๐-๒๒.๐๐ น.	๒๒.๐๐-๐๕.๐๐ น.
๑	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๑	๑	-
๒	พ.ทำความสะอาด-บริเวณภายอาคารขานชาลา ๔ รวมถึงบันไดขึ้นลง,บันไดเลื่อนด้านทิศเหนือ-ใต้และบนทางเชื่อมอาคาร ๑ไปยัง อาคาร ๔ด้านทิศเหนือ-ทิศใต้ และถนนโดยรอบอาคาร ๔	๓	๓	๒
๓	พ.ทำความสะอาด- ลานจอดรถ ๙๙ ยกล้อ พื้นที่ส่วนงานควบคุมฯ	๒	-	-
๔	พ.ทำความสะอาด -ด้านหลังอาคาร ๑ และลานจอดรถระหว่างอาคาร ๑ - ๔	๒	๒	-
๕	พ.ทำความสะอาด- บริเวณลาน, ช่องจอดรถโดยสาร, ถนนทางเข้า-ออกของรถโดยสาร, ขานชาลาขาออก (DEPARTURE PLATFORM) บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร ๕ และบริเวณโดยรอบ	๒	-	๒
ลำดับ	ตำแหน่ง / พื้นที่รับผิดชอบงานจ้าง	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน		
		๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.	
๖	พ.ขับรถตู้ฝุ่น, ขับรถจัดเก็บขยะ - พื้นที่ลานจอดทั้งหมด	๑	๑	
- พนักงานตามลำดับ ๕ ให้ปฏิบัติงานร่วมกับ รถกวาด-ขัดอัตโนมัติจำนวน ๑ คัน (เฉพาะลานขานชาลาจัตุจักร) และรถจัดเก็บขยะ ๑ คัน (พร้อมด้วยคนขับ) การทำงานตามความเหมาะสมของปริมาณงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
รวม		๑๑	๗	๔
รวมทั้งสิ้น		๒๒		

TOR ขอบเขตของงานการจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร, เอกมัย และสายใต้)

งานจ้างพื้นที่อาคารขนขาลาและลานจอดรถภายในบริเวณสถานีฯ
พื้นที่รับผิดชอบจะประกอบด้วยอาคารบริการผู้โดยสาร, ขนขาลาจอดรถ, สวนหย่อม

➤ การปฏิบัติงาน

(๓) การปฏิบัติงานประจำวัน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

อาคารบริการผู้โดยสาร

- (๑.๑๓) กวาดถูมีอบต้นฝุ่น ขัดพื้น เคลือบเงาทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- (๑.๑๔) เช็ด ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งรอผู้โดยสาร ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ ดูแลความสะอาด
พื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดตามมาตรฐานงาน
- (๑.๑๕) เช็ด ทำความสะอาดเคาน์เตอร์จำหน่ายตั๋ว,เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ให้สะอาด
พร้อมใช้อยู่เสมอ
- (๑.๑๖) เช็ดกระจก,ผนัง, ป้าย, อุปกรณ์เครื่องใช้ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
- (๑.๑๗) ทำความสะอาดเพดาน, ปิดหยากไย่, เช็ดต้นเสา และขอบราวทางเดิน
- (๑.๑๘) เก็บขยะ,เปลี่ยนถุงใส่ขยะใบใหม่อยู่เสมอถุงใส่ขยะซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
- (๑.๑๙) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ (ช่องลม) ประตูและลิฟท์ บันไดเลื่อน

สำนักงาน

- (๑.๒๐) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
- (๑.๒๑) กวาดถูมีอบต้นฝุ่น ขัดพื้น เคลือบเงา ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นดูแล
ความสะอาดพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดตามมาตรฐานงาน
- (๑.๒๒) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งใน
ห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครัวภัณฑ์ โต๊ะคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์
สำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร แฟ้มงาน เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์อุปกรณ์
เครื่องใช้ไฟฟ้าเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้
เป็นระเบียบ
- (๑.๒๓) เช็ดขอบหน้าต่าง,ประตู,ชอกโต๊ะทำงานและเครื่องใช้ทุกอย่างที่ประจำอยู่ใน
สำนักงานมาน, มู่ลี่ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑.๒๔) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน
และพรมให้สะอาด
- (๑.๑๓) เก็บขยะ,เปลี่ยนถุงใส่ขยะใบใหม่อยู่เสมอถุงใส่ขยะซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
- (๑.๑๔) ตรวจสอบความเรียบร้อย(จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำนักงานอื่นๆ)ของ
พื้นที่ทุกครั้งภายหลังจากการทำความสะอาดทุกครั้ง
- (๑.๑๕) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์

ห้องสุขาสำนักงาน

- (๑.๑๕)สำรวจดูหยากไย่ทุกวัน ถ้าพบให้ทำความสะอาดทันที
- (๑.๑๖) กวาด ถู ล้างพื้นให้สะอาดทุกวัน
- (๑.๑๗) ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้ว ล้าง

ออกด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้ง ทุกครั้ง และทุกครั้งก่อนส่งมอบเวอร์
(๑.๑๘) ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาด ทุกครั้ง
ที่เปลี่ยนเวอร์

(๑.๑๙) ขัดล้างและทำความสะอาดที่กดน้ำ ที่รองนั่งและโถส้วมด้านในและด้านนอก
และโถปัสสาวะทุกครั้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและทุกครั้งก่อนส่งมอบเวอร์

(๑.๒๐) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง บริเวณผนัง ฉากกั้น
ประตูด้านในและด้านนอก ที่จับประตูและกลอนประตู ทุกครั้งที่เปลี่ยนเวอร์

(๑.๒๑) เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่น แล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวันโดยล้างและทำ
ความสะอาดถังขยะอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

(๑.๒๒) หมั่นตรวจและทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และตรวจดู
ว่าโถส้วม โถปัสสาวะ พื้นห้องสุขา อ่างล้างมือ และเคาน์เตอร์ต้องสะอาดและแห้ง
อยู่เสมอ ช่วงเวลา และความถี่พิจารณาจากจำนวนมากน้อยของผู้ใช้ห้องสุขาควร
ทำความสะอาดบ่อยครั้งที่มีคนใช้จำนวนมาก ๒-๖ ครั้ง ต่อเวอร์

ชานชาลา

(๑.๒๓) กวาด ขัด ล้างบริเวณถนน ทางเดิน ทางลาดลง ทางเชื่อมและล้างชานชาลา
ดูแลความสะอาดพื้นในบริเวณที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดตามมาตรฐานงาน

(๑.๒๔) เช็ด ทำความสะอาดต้นเสา และเหล็กราวกัน บริเวณที่รับผิดชอบ

(๑.๒๕) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลง

(๑.๒๖) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานกระจกและขอบกระจกทุกบาน

(๑.๒๗) ทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงทุกตู้บริเวณรับผิดชอบ

(๑.๒๘) ทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน บริเวณที่รับผิดชอบ

(๑.๒๙) ทำความสะอาดเพดาน ปัดหยากไย่ บริเวณที่รับผิดชอบ

(๑.๓๐) เช็ดทำความสะอาดป้ายและแผ่นป้ายต่างๆที่ติดผนังภายในอาคาร

(๑.๓๑) ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง

(๑.๓๒) กวาด, ขัดพื้นที่ลาน ชานชาลาฯ เข้าทำความสะอาดด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
โดยใช้ผงซักฟอกและน้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐานลักษณะ
งาน

(๑.๓๓) แคะหมากฝรั่งและยางเหนียวอื่น ๆ ที่ติดกับพื้น บริเวณพื้นทางเดิน

(๑.๓๔) ทำความสะอาดขัดล้างคราบน้ำมันบริเวณที่รับผิดชอบ

(๑.๓๕) ทำความสะอาด เช็ด ล้าง จัดเรียง เก้าอี้ที่นั่งผู้โดยสาร ให้สะอาดและเป็นระเบียบ
อยู่เสมอ หากพบเก้าอี้ที่นั่งชำรุด ใ้ยกเก็บ ณ ที่ ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้

(๑.๓๖) การรวบรวมเก็บขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดแต่ละ
คนให้จัดเก็บใส่ถุงมัดปากถุงให้เรียบร้อย รวบรวมไปจัดวางไว้ในพื้นที่ ที่ดิน
รับผิดชอบ ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ทั้งตามที่กำหนดไว้ ๔ เวลา คือ ๐๘.๐๐ น., ๑๓.๐๐
น. ๑๗.๐๐ น. และเวลา ๒๑.๐๐ น. ของทุกวันและให้พนักงานทำความสะอาด
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กลับมาประจำจุดที่รับผิดชอบทันทีโดยการ
จัดเก็บขยะในจุดจัดไว้ทั้งต้องมีรถจัดเก็บขยะมาดำเนินการจัดไปทั้งในพื้นที่

บำบัดขยะของสถานนี้ (เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด)และการจัดเก็บขยะ ห้ามไม่ให้มีการคัดแยก เพื่อนำไปหาประโยชน์ใส่ตน เนื่องจากการจัดเก็บขยะภายในสุสานนี้ เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ

(๑.๓๗) ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้างทุกวัน

(๑.๓๘) ทำความสะอาดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

สวนหย่อม

(๑.๓๙) ดูแล รดน้ำต้นไม้ ทุกวัน

(๑.๔๐) กำจัดวัชพืชแบบธรรมชาติ

(๑.๔๑) พรวนดินใส่ปุ๋ย ในสวนหย่อม บริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมด

(๑.๔๒) ตัดแต่งกิ่งไม้ตามความเหมาะสม และนำกิ่งไม้ไปกำจัดให้เรียบร้อย

(๑.๔๓) ปลุกต้นไม้ทดแทนของเดิม หากดูแลต้นไม้แล้วตาย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาทดแทน

(๔) การปฏิบัติงานรายเดือน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

อาคารบริการผู้โดยสาร

(๒.๑) ระดมพนักงานกวาด ถู ดันฝุ่น ขัดพื้น เคลือบเงาทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น

(๒.๒) ระดมพนักงานเช็ด ทำความสะอาดเก้าอี้ที่นั่งรอผู้โดยสาร ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

(๒.๓) ระดมพนักงานเช็ด ทำความสะอาดเคาน์เตอร์จำหน่ายตั๋ว ให้สะอาดพร้อมใช้อยู่เสมอ

(๒.๔) ระดมพนักงานเช็ดกระจก,ผนัง, ป้าย, อุปกรณ์เครื่องใช้ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

(๒.๕) ระดมพนักงานทำความสะอาดเพดาน, ปิดหยากไย่, เช็ดต้นเสา และขอบราวทางเดิน

(๒.๖) ระดมพนักงานทำความสะอาดช่องระบายอากาศ (ช่องลม) และ ประตู

สำนักงาน

(๒.๗) ระดมพนักงานกวาดถูมือบนพื้น ขัดพื้น เคลือบเงาทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น,ช่องระบายอากาศ,ช่องลม,ม่านหรือมู่ลี่

(๒.๘) ระดมพนักงานปิดฝุ่นละอองเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน/โต๊ะคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร แฟ้มงาน เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์และจัดให้เป็นระเบียบ

(๒.๙) ระดมพนักงานเช็ดขอบหน้าต่าง, ประตู, ซอกโต๊ะทำงานและเครื่องใช้ทุกอย่างที่ประจำอยู่ในสำนักงาน

(๒.๑๐) ระดมพนักงานเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน, อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าตรวจสอบความเรียบร้อย (จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ) ของพื้นที่ทุกครั้งหลังจากการทำความสะอาดทุกครั้ง

ขานชาลา

- (๒.๑๑) ระดมพนักงานกวาด ขัด ล้างบริเวณถนน ทางเดิน ทางลาดลง ทางเชื่อมและ
ล้างขานชาลาลงน้ำยาและฉีดล้างด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- (๒.๑๒) ระดมพนักงานเช็ด ทำความสะอาดต้นเสา และเหล็กราวกัน บริเวณที่รับผิดชอบ
- (๒.๑๓) ระดมพนักงานทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง
- (๒.๑๔) ระดมพนักงานเช็ดกระจกหน้าต่าง บานกระจกและขอบกระจกทุกบาน
- (๒.๑๕) ระดมพนักงานทำความสะอาดตู้เก็บสายดับเพลิงทุกตู้บริเวณที่รับผิดชอบ
- (๒.๑๖) ระดมพนักงานทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน บริเวณที่รับผิดชอบ
- (๒.๑๗) ระดมพนักงานทำความสะอาดเพดาน ปิดหยากไย่ บริเวณที่รับผิดชอบ
- (๒.๑๘) ระดมพนักงานเช็ดทำความสะอาดป้ายและแผ่นป้ายต่างๆที่ติดผนังภายใน
อาคาร
- (๒.๑๙) ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใส่ขยะซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
- (๒.๒๐) ระดมพนักงานกวาด,ขัดพื้นที่ลาน ขานชาลาเข้า มีการทำความสะอาดด้วย
เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง โดยใช้ผงซักฟอกและน้ำยาตามความเหมาะสมและตรง
ตามมาตรฐานลักษณะงาน
- (๒.๒๑) ใช้น้ำมันก๊าด แคะหมากฝรั่งและยางเหนียวอื่น ๆ ที่ติดกับพื้น บริเวณพื้น
ทางเดิน
- (๒.๒๒) ระดมพนักงานทำความสะอาดขัดล้างคราบน้ำมันบริเวณที่รับผิดชอบ
- (๒.๒๓) ระดมพนักงานทำความสะอาด เช็ด ล้าง จัดเรียง เก้าอี้ที่นั่งผู้โดยสาร ให้สะอาด
และเป็นระเบียบอยู่เสมอ หากพบเก้าอี้ที่นั่งชำรุด ให้ยกเก็บ ณ ที่ๆผู้ว่าจ้าง
จัดเตรียมไว้ให้
- (๒.๒๔) ระดมพนักงานล้างทำความสะอาดถังขยะ
- (๒.๒๕) ลอกท่อระบายน้ำป้องกันท่อระบายน้ำอุดตัน
- (๒.๒๖) ระดมพนักงานทำความสะอาดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

สวนหย่อม

- (๒.๒๖) ระดมพนักงานกำจัดวัชพืชแบบธรรมชาติ
- (๒.๒๗) ระดมพนักงานพรวนดินใส่ปุ๋ย ในสวนหย่อม บริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมด
- (๒.๒๘) ระดมพนักงานตัดแต่งกิ่งไม้ตามความเหมาะสม และนำกิ่งไม้ไปกำจัดให้
เรียบร้อย
- (๒.๒๙) ปลุกต้นไม้ทดแทนของเดิม หากดูแลต้นไม้แล้วตาย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา
ทดแทนหรือผู้ว่าจ้างแจ้งให้ปลุกต้นไม้เพิ่มเติม

(๓) การปฏิบัติงานทุกสามเดือน มีรายละเอียดดังนี้

- (๓.๑) ทุกพื้นที่จัดระดมพนักงาน เพื่อทำความสะอาด Big cleaning ร่วมกันในพื้นที่
ทั้งหมด ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๓.๒) ดำเนินการลอกท่อระบายน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

➤ เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ดังนี้

ลำดับ	เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้นปั่นเงา	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง/พื้นที่
๒	ไม้ดัดฝุ่น, ไม้ถูพื้น, ไม้ปาดน้ำ	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๓	แปรงขัดพื้น, ฟองน้ำ	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๔	แผ่นขัดล้าง, แผ่นขัดเงา	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๕	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้หนีบขยะ	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๖	ไม้กวาดด้ามยาว, ไม้กวาดหยากไย่	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๗	ที่โกยผง, ที่ตักขยะ	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๘	ถังน้ำชนิดรีดน้ำพร้อมผ้าถูพื้น	ต้องมีประจำตัวพนักงานทุกคนๆ ละ๑อัน
๙	เครื่องดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง/พื้นที่
๑๐	ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด	จัดให้ไว้ประจำทุกจุดให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง/พื้นที่
๑๒	รถเข็นสำหรับขนย้ายอุปกรณ์	ไม่น้อยกว่า ๑ คัน/พื้นที่
๑๓	ถังขยะเขียวใหญ่ กทม. ๑๒๐ ลิตร ชนิดมีฝาปิด ถังขยะมีฝาปิดขนาดเล็กใช้ในห้องสำนักงานและห้องสุขา (ให้เพียงพอต่อการใช้งาน)	ให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๒๐ ใบ (แตกหรือชำรุดเสียหายผู้รับจ้างหามาทดแทน)
๑๔	ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๕	น้ำมันก๊าด ใช้ชะหยากรังที่พื้น	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๖	อุปกรณ์ดูแลต้นไม้ เสียม จอบ พลั่ว ปู	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๗	เครื่องสแกนนิ้วมือทำงาน	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง/พื้นที่
๑๘	ผงขัด ผงซักฟอก	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๙	พัดลมตั้งพื้น	๑ เครื่องต่อห้องสุขา
๒๐	น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดพื้น ผงซัก ตามชนิดพื้น ต่างๆ	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๑	ถุงดำกับถุงใสใส่ขยะ ถุงใส่กับโครงขยะ ที่สำนักงานเขต นำมาให้ใช้ในอาคารสถานที่	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๑	วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ทำความ สะอาด ๑) รถเข็นจัดเก็บขยะ ๒) อุปกรณ์เช็ดกระจกในพื้นที่ภายใน-ภายนอกอาคาร ๔) สายยางสำหรับฉีดล้างพื้นและรดน้ำต้นไม้ ๓) อุปกรณ์อื่นๆ เช่นอุปกรณ์ป้องกันตัวพนักงานตามความ เหมาะสม (ถุงมือ, หน้ากากอนามัย, ผ้ากันเปื้อน)	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

TOR ขอบเขตของงานจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานีส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จุดจักร, เอกมัย และสายใต้)

๒.๒.๓. บริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (เอกมัย)ตามแผนผังแนบ

แบ่งการปฏิบัติงานเป็น ๒ ผลัด

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. และ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

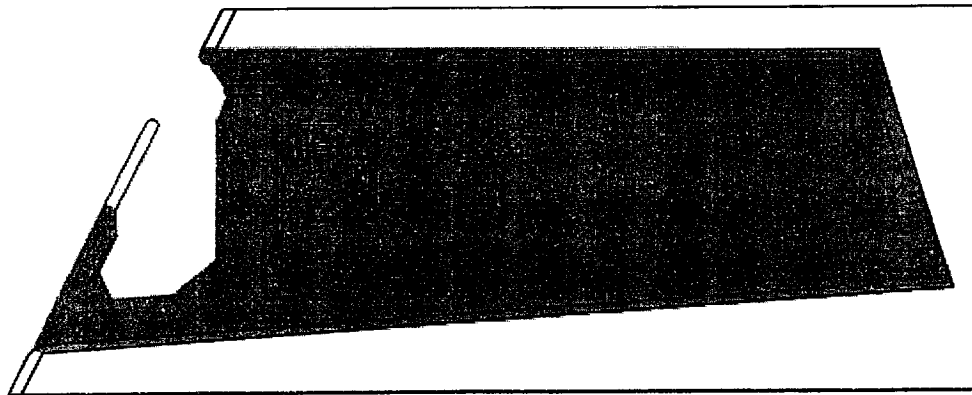
ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น.

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๑ คน

- พนักงานทำความสะอาด ๘ คน

รวมทั้งสิ้น ๙ คน

ลำดับ	ตำแหน่ง / พื้นที่รับผิดชอบงานจ้าง	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
		๐๖.๐๐-๑๖.๐๐น.	-
๑	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๑	-
๒	พ.ทำความสะอาด- พื้นที่สำนักงานทั้งหมด(ในอาคารและหอบังคับการ) ห้อง จำหน่ายตั๋วรถบริษัทฯ และห้องสุขา	๑	-
ลำดับ	ตำแหน่ง / พื้นที่รับผิดชอบงานจ้าง	๐๕.๐๐-๑๔.๐๐น.	๑๔.๐๐-๒๒.๐๐ น.
๓	พ.ทำความสะอาด-พื้นที่ชานชาลาทั้งหมดโรงพักคอยผู้โดยสาร ลานจอดรถสำรอง วิน ถนนโดยรอบ และพื้นที่บ้านพักพนักงาน และสวนหย่อมหน้าป้ายสถานีฯ	๔	๓
รวม		๖	๓
รวมทั้งสิ้น		๙	



ผังบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (เอกมัย)

พื้นที่อาคารบริการผู้โดยสาร,ชานชาลาและสำนักงาน

TOR ขอบเขตของงานการจ้างเหมารักษาความสะอาดบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร, เอกมัย และสายใต้)