



ประกาศชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด
เรื่อง การสอบราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดสำนักงาน

ด้วยชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด มีความประสงค์จะจัดจ้างบริษัท
บริการทำความสะอาดสำนักงานโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การจ้างบริการรักษาความสะอาด

1.1 พนักงานทำความสะอาดทั้งหมด จำนวน 6 คน

- ผู้ควบคุมงานทำความสะอาด 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด 5 คน

1.2 การปฏิบัติงานวันทำการ วันจันทร์ – เสาร์ เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา
07.00 – 16.30 น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดตามประเพณีของผู้ว่าจ้าง)

1.3 พื้นที่ทำความสะอาด จำนวน 8 ชั้น

1.4 การทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์และทุก 3 เดือน
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างมาไม่น้อยกว่า 3 ปี

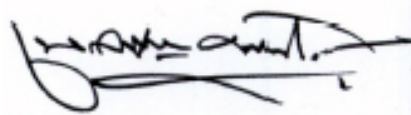
2.2 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในราชอาณาจักรไทยและต้องมีสำเนาแสดงหลักฐาน
การเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย และหนังสือแสดงหลักฐานผู้มีอำนาจลงนามส่งมาพร้อมของ
ประกวดราคา

2.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา
ให้แก่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ณ วันประกาศสอบราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำ
การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

ทั้งนี้ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ จะเปิดให้ยื่นซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ 21- 29
พฤษภาคม 2552 ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

จึงขอเชิญผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หรือยื่นซองเสนอราคาได้ที่ ฝ่ายสำนักงาน แผนกสารบรรณและพัสดุ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ 199 หมู่ 2 ถ.นครินทร์ ต.บางสีทอง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130 โทรศัพท์ 02 496 1199 ต่อ 114 และ 117 หรือ www.fsct.com สำหรับผู้ที่ส่งใบเสนอราคาทางไปรษณีย์ให้วงเล็บมุมซอง “เสนอราคารักษา ความความสะอาด” โดยจะยึดถือการประทับตราไปรษณีย์ปลายทางเป็นสำคัญ(วันที่ 29 พฤษภาคม 2552) เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2552



(นายเฉลิมพล ดุลสัมพันธ์)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

เอกสารประกอบการเสนอราคาบริการรักษาความสะอาดสำนักงาน

1. พื้นที่บริการอาคารชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ประกอบด้วย

- บริเวณเคาน์เตอร์
 - พื้นสำนักงาน
 - ทางเดินส่วนกลาง
 - ห้องผู้บริหาร
 - ห้องประชุม
 - ห้องรับรอง
 - ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ
 - ห้องน้ำ ชาย – หญิง
 - ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
 - บริเวณรอบอาคารและด้านหน้าอาคาร รวมถึงบริเวณทางเท้า ด้านหน้า
- ด้านหลังอาคาร
- บันไดส่วนกลาง บันไดหนีไฟ

2. การทำความสะอาดประจำวัน

2.1 กวาด เช็ดม็อบพื้น ปัดเงาพื้น บริเวณเคาน์เตอร์ พื้นสำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ห้องเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

2.2 ดูดฝุ่นพรม เช็ดพื้นพรมด้วยน้ำยา 3M

2.3 ดูแลความสะอาด ขัดมันพื้นบริเวณสำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง ห้องประชุม ห้องรับรองลูกค้า บริเวณเคาน์เตอร์ ห้องผู้บริหาร ห้องเตรียมอาหาร ทางเดินส่วนกลาง ตามความเหมาะสม

2.4 ดูแลทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ และนำก้นบุหรี่ไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ

2.5 เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม (ทรายจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

2.6 จัดเก็บรวบรวมขยะทั้งหมด และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมทั้งนำไปทิ้งในที่ที่ฝ่ายอาคารจัดเตรียมไว้

2.7 เตรียมเปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ถุงขยะจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

2.8 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เคาน์เตอร์ แฝงกัน โทรศัพท์ ตู้น้ำเย็น กระจกฝ้าขยะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน

- เพอร์นิเจอร์ได้
- 2.9 เช็ดทำความสะอาดพื้นตามซอกมุม หรือ เเท่าที่สามารถเคลื่อนย้าย
- 2.10 ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นสแตนเลส ด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ
- 2.11 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายใน – ภายนอกให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจก (เท่าที่เครื่องมือเอื้อมถึง)
- 2.12 เช็ดขอบอลูมิเนียมให้สะอาดเงางาม ด้วยน้ำยา
- 2.13 ดูแล เช็ดรอยเปื้อนบนกระจกประตูทางเข้า – ออก สม่ำเสมอ
- 2.14 เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- 2.15 ปิดหยากไป ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง และตามซอกมุมต่าง ๆ
- 2.16 เช็ด ล้างรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู มือจับลูกบิดกระจกเงา กรอบบัวบน – ล่าง ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน
- 2.17 ทำความสะอาดห้องน้ำโดยบริษัทจะการล้างเปียกทุกวัน และดูแลทำความสะอาดประจำวันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย 4 ครั้ง/วัน เช่น อ่างล้างหน้า โถส้วม โถปัสสาวะ และอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องน้ำ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดฝ้าผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - เช็ดทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องน้ำ
 - จัดใส่กระดาษ เปลี่ยนผ้าเช็ดมือ (ซึ่งจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
 - จัดใส่สบู่เหลวล้างมือ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
 - คอยสอดส่องดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 2.18 เช็ดทำความสะอาดบริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดหนีไฟ และราวบันไดให้สะอาดอยู่เสมอ
- 2.19 กวาด และทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- 2.20 หัวหน้าแม่บ้านคอยตรวจดูแลความเรียบร้อยแก้ไขปัญหา และคอยประสานงานกับผู้ว่าจ้างอยู่ตลอดเวลา

3. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 3.1 ปิดเงาพื้นบริเวณส่งของออฟฟิศ ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องผู้บริหาร พื้นที่สำนักงาน ห้องโถงเคาน์เตอร์ พื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณที่มีผู้สัญจรไปมา
- 3.2 เคลียร์ฝุ่นปิดหยากไปตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเท่าที่สามารถทำได้
- 3.3 เช็ดและปิดฝุ่นฝ้าผนัง มู่ลี่ ผนังกัน และม่าน
- 3.4 ทำความสะอาดโตะ แก้ว ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน

- 3.5 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยา
- 3.6 เก็บคราบสกปรกตามขาโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ปลั๊กไฟ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ โดย
ละเอียด
- 3.7 ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่าง ๆ
- 3.8 มีอบ และเก็บฝุ่นตามขอบโต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ โดยละเอียด
- 3.9 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในภายนอกด้วยเครื่องมือเช็ดกระจก และ
น้ำยาเช็ดกระจก(เท่าที่เครื่องมือเอื้อมถึง)
- 3.10 ทำความสะอาดและขัดเงาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำด้วยสเตนเลสด้วยน้ำยา
- 3.11 ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร
- 3.12 ทำความสะอาด เช่น อ่างล้างหน้า โถส้วม โถปัสสาวะ และอุปกรณ์อื่นใน
ห้องน้ำ
- 3.13 เช็ดคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำพร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- 3.14 เก็บงานรายละเอียดและตรวจเช็คความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่

4. ทำความสะอาดพื้นที่ครั้งใหญ่และทำความสะอาดพื้นพรอม (ทุก 3 เดือน)

4.1 พื้นกระเบื้องซีเมนต์ ทำความสะอาด ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องซีเมนต์
- ลงน้ำยารองพื้น จำนวน 2 ครั้ง
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นซีเมนต์
- ขัดเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น
- มีอบทำความสะอาดพื้นตามปกติ

4.2 พื้นกระเบื้องยาง ทำความสะอาด ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง
โดยเฉพาะ

- ลงน้ำยารองพื้น จำนวน 2 ครั้ง
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น และมีอบพื้น

4.3 พื้นกระเบื้องเคลือบ ทำความสะอาด ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องเคลือบ
โดยเฉพาะ

- ลงน้ำยารองพื้น จำนวน 2 ครั้ง
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องเคลือบ
- ขัดเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น
- มีอบทำความสะอาดพื้นตามปกติ

4.4 ฟันพรม

- ดูดฝุ่นและซักพรมด้วยน้ำยา 3M หรือ จอร์นสัน

5. ทำความสะอาดกระจกรอบ ๆ อาคาร

- ทำความสะอาดกระจกด้วยเครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาทำความสะอาดกระจก
- เช็ดทำความสะอาดขอบอลูมิเนียม ด้วยน้ำยา “คลีมีคิก”

6. ทำความสะอาดลานจอดรถ

- ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร ลานจอดรถ ด้วยเครื่องฉีดน้ำ “ไฮเพชเชอร์”
- เช็ดทำความสะอาดตามฝาผนังบริเวณรอบอาคาร และลานจอดรถ
- บัดหยากไย่ เช็ดฝุ่นตามชอกมุมบริเวณรอบอาคาร และลานจอดรถ
- เช็ดฝุ่นบริเวณท่อน้ำตามจุดต่าง ๆ บริเวณลานจอดรถ

7. บริการทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

7.1 เฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหนัง

- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดหนัง
- เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบเงาหนังโดยเฉพาะ

7.2 เฟอร์นิเจอร์ที่ด้วยไม้

- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาประจำวัน
- เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบเงาไม้ให้เงางามอยู่เสมอ

7.3 เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป

- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาประจำวัน
- ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาด

8. บริการทำความสะอาดงานละเอียดทั่วไป เช่น

- ทำความสะอาดขาโต๊ะ เก้าอี้ ปลั๊กไฟ ตู้ เตียง โคมไฟ เบ้าไฟดาวไลท์ เครื่องทำน้ำเย็น
- เครื่องดับเพลิง
- ทำความสะอาดตามฝาผนัง ตามชอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาด กระจิ่งแอร์
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ

9. บริการทำความสะอาดห้องน้ำ

- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

“คลีมีมิก”

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาประจำวัน
- ล้างคราบสนิมและตะกอนด้วยน้ำยาล้างคราบสนิม
- เช็ดฝาผนัง แฝงกัน และสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ดกระจกให้เงางามด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดกรอบอลูมิเนียมด้วยน้ำยา
- นำขยะไปทิ้ง และล้างทำความสะอาดถังขยะ และจัดเปลี่ยนถุงดำ
- จัดใส่สบู่เหลวล้างมือ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- จัดใส่ กระจาดชำระ เปลี่ยนผ้าเช็ดมือ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

10. การทำความสะอาดพื้นพรม และเฟอร์นิเจอร์ที่ปูด้วยผ้า ทุก 3 เดือน

10.1 การทำความสะอาดพรม

- ดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้นพรม
- กรณีพรมมีปัญหาหนัก อาทิ มีรอยเปื้อนฝังแน่น เกิดเชื้อรา บริษัทจะทำการเก็บเปื้อนตามจุด ด้วยน้ำยาเช็ดขจัดคราบเปื้อนพรม ของ 3M ก่อน
- ทำการซักพรม ด้วยเครื่องซักพรม กับน้ำยาซักพรม
- หลังจากซักพรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจเช็คความสะอาด และความเรียบร้อยของพื้นพรมอีกครั้งหนึ่ง
- เมื่อพื้นพรมสะอาดเรียบร้อยแล้ว บริษัทจะฉีดน้ำยาเคลือบผิวพรม “สก็อตการ์ด” ของ 3M อีกครั้งหนึ่ง เพื่อช่วยป้องกันสิ่งสกปรก และคราบฝังแน่นที่จะเกิดกับพื้นผิวพรม
- ดูดฝุ่น ทำความสะอาด ประจำวัน และคอยดูแลรักษา เก็บรอยเปื้อนตามจุดต่างๆ

10.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ปูด้วยผ้า กำมะหยี่

- ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดซักผ้าด้วยเครื่องมือซักเก้าอี้ กับน้ำยาซักของ 3M
- เช็ดทำความสะอาดและเก็บรอบเปื้อนตามเก้าอี้ด้วยน้ำยาเช็ดขจัดรอยเปื้อน 3M

11. ความรับผิดชอบของบริษัทฯ ต่อชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ

- 11.1 บริษัทฯ จะแจ้งรายชื่อ ประวัติของพนักงานทำความสะอาดมายังชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ
- 11.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะใส่แบบฟอร์ม และติดป้ายชื่อของบริษัทฯ ในระหว่างปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเรียบร้อย
- 11.3 หากพนักงานของบริษัทฯ ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติงานบกพร่องความ

ประพจน์ไม่เรียบร้อย ชุมชมสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มีสิทธิขอให้ทางบริษัทฯ
เปลี่ยนตัวพนักงานได้ใหม่ในทันที

12. วัสดุ อุปกรณ์ ที่บริษัทฯ จัดหามาให้ (ตามลักษณะพื้นที่)

- 12.1 เครื่องดูดฝุ่น
- 12.2 เครื่องขัดพื้น
- 12.3 เครื่องปัดเงาพื้น
- 12.4 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 12.5 บันได 5 ฟุต
- 12.6 บันได 7 ฟุต
- 12.7 บันได 10 ฟุต
- 12.8 ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ และที่ตักขยะ
- 12.9 ไม้ม็อบ และผ้าเช็ดทำความสะอาดพื้น
- 12.10 ถังน้ำ และขันน้ำ
- 12.11 น้ำยา อุปกรณ์ที่ทำให้งานสะอาดยิ่งขึ้น

