

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ถนนศรีอยุธยา) มีอาคารสำนักงาน จำนวน ๒ อาคาร ได้แก่ อาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ โดยอาคารอุดมศึกษา ๑ จะเป็นลักษณะอาคารสูง ๑๔ ชั้นและอาคารอุดมศึกษา ๒ เป็นลักษณะอาคารสูง ๒๒ ชั้น ซึ่งจะประกอบด้วยพื้นที่จอดรถยนต์จำนวน ๑๐ ชั้น และพื้นที่สำนักงานอีก ๑๒ ชั้น ทำให้จำเป็นต้องมีการทำความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เหมาะสมกับสถานที่ราชการและเกิดความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการที่สำนักงานฯ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ รวมถึงพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร เกิดความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับสถานที่ราชการและเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากร รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการที่สำนักงานฯ เกิดความพึงพอใจ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา จะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้รับจ้างรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอแก่ สป.อว. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา จะต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๔.๑ ระยะเวลาการจ้างและเงื่อนไขเวลาการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาการจ้าง ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามวันที่ระบุในสัญญาจ้าง

๒. วัน และเวลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๒ สถานที่ทำความสะอาด อาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารฯ มีขนาดพื้นที่รวมทั้งสิ้น (โดยประมาณ) ๒๒,๓๐๒ ตารางเมตร โดยแบ่งเป็น

๑. อาคารอุดมศึกษา ๑ จำนวน ๑๔ ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๘,๖๗๒ ตารางเมตร

๒. อาคารอุดมศึกษา ๒ จำนวน ๒๒ ชั้น ประกอบด้วย อาคารจตุรกร ๒-๑๐ และ ชั้น ๑๑ - ๒๒ เป็นพื้นที่สำนักงาน มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑๒,๑๐๐ ตารางเมตร

๓. พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑,๕๓๐ ตารางเมตร

๔.๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาด มาปฏิบัติงานประจำที่ อาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าจำนวน ๓๖ คน โดยแบ่งออกเป็นหัวหน้างาน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด ๓๕ คน โดยแบ่งพนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบ ดังนี้

- อาคารอุดมศึกษา ๑ จำนวน ๑๒ คน

อาคาร	ชั้น	จำนวนพนักงาน (คน)	หมายเหตุ
อุดมศึกษา ๑	๑๓	๑	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๑๒	๑	
	๑๑	-	
	๑๐	๑	
	๙	๑	
	๘	๑	
	๗	๑	
	๖	๑	รับผิดชอบพื้นที่ห้องประชุม ห้องน้ำ รวมทั้งงานบริการห้องประชุม
	๕	๑	
	๔	๑	
	๓	๑	
	๒	๑	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๑	๑	
รวมทั้งหมด		๑๒ คน	

- อาคารอุดมศึกษา ๒ จำนวน ๒๒ คน

อาคาร	ชั้น	จำนวนพนักงาน (คน)	หมายเหตุ
อุดมศึกษา ๒	๒๒	๑	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๒๑	๑	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๒๐	๑	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๑๙	๑	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๑๘	๑	รับผิดชอบพื้นที่ห้องประชุมห้องน้ำรวมทั้งงานบริการห้องประชุม
	๑๗	๒	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๑๖	๒	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๑๕	๒	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๑๔	๒	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๑๓	๒	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๑๒	๒	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๑๑	๑	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
	๒-๑๐	๒	พื้นที่จอดรถยนต์
	๑	๑	รับผิดชอบพื้นที่สำนักงานและห้องน้ำ
รวมทั้งหมด		๒๒ คน	

- พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร จำนวน ๒ คน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยโดยรอบอาคารรวมทั้งต้นไม้ ดอกไม้ และสระน้ำพุ่มบริเวณด้านหน้าอาคาร

๔.๔ รายละเอียดและวิธีการทำความสะอาด แบ่งเป็น

- การทำความสะอาดประจำวัน
- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
- การทำความสะอาดประจำเดือน
- การทำความสะอาดประจำปี

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๔.๑ การทำความสะอาดปฏิบัติงาน ประจำวัน ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด

(๒) ปิดฝุ่นละออง ชุบน้ำเช็ด โต๊ะทำงาน ตู้ และเครื่องใช้อื่น ๆ โดยจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม เครื่องใช้ในห้องประชุมและอื่นๆ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้

ห้องประชุมทุกครั้ง

(๔) เทอะคร้ำผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้าง จัดหาไว้ให้ และต้องเปลี่ยนถุงพลาสติกกรองตะกร้าใบใหม่

(๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๖) ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บพัสดุของกองกลาง โดยการเก็บ กวาด เช็ด ถู และจัดสิ่งของให้เป็นระเบียบ

(๗) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ และพัดลมตั้งพื้น

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั่วบริเวณอาคาร

(๙) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในลิฟท์

(๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้น - ลงและราวบันได รวมทั้งผ้าเพดานอาคาร

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดที่มีอยู่ในบริเวณอาคารอาคารอุดมศึกษา ๑ และอุดมศึกษา ๒ ด้วยการขัด ถู เช็ดพื้น ให้แห้งอยู่เสมอ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยผงขัด น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น ทำความสะอาด กระจกเงา คราบรอยเปื้อนในห้องน้ำให้สะอาดตลอดวัน

(๑๒) ล้างถังขยะในห้องน้ำให้สะอาด ผึ่งให้แห้ง รองถังด้วยถุงพลาสติกใบใหม่ทุกครั้ง เป็นประจำทุกวัน

(๑๓) รายงานสิ่งของที่ชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบ โดยแจ้งหัวหน้าแม่บ้านให้ทราบ

(๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๕) รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณอาคารฯ วันละ ๑ ครั้ง และดูแล ตัดแต่งต้นไม้ให้อยู่ในสภาพดี สวยงามอยู่เสมอ

(๑๖) ดูแลทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถภายในอาคารอุดมศึกษา ๒ และบริเวณรอบอาคารอุดมศึกษา ๑ และอุดมศึกษา ๒ โดยการเก็บกวาดใบไม้ และเศษขยะเป็นประจำทุกวัน

(๑๗) ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยและให้บริการอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุมต่าง ๆ เช่น บริการเสิร์ฟกาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่มภายในอาคารฯ

(๑๘) งานช่วยส่งเอกสารตามชั้น, ขนย้าย, จัดเตรียมงานเนื่องในวันสำคัญต่างๆ ที่สำนักงานฯ จัดขึ้น เช่น ขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้, ล้างภาชนะถ้วย จาน ชาม เป็นต้น

(๑๙) ทำความสะอาดโต๊ะทำงานตามกองหรือจุดที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ การทำความสะอาดปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์ ในวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้พนักงานพิจารณาทำความสะอาดตามข้อ ๔.๔.๑ ข้างต้นและต้องทำความสะอาดเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ล้าง และขัดพื้นถนนทางเข้า-ออก บริเวณสำนักงานฯ

(๒) ล้าง และขัดพื้นลานจอดรถภายในอาคารอุดมศึกษา ๒

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรม

(๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๖) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง พื้น ราวบันได ลูกบิดประตูและในลิฟต์โดยสาร

(๗) ล้างบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารอุดมศึกษา ๒

(๘) ตัดแต่งต้นไม้บริเวณหน้าอาคารอุดมศึกษา ๒ และบริเวณอื่นๆโดยรอบสำนักงานฯ

(๙) เช็ด ล้าง กระจกชั้น ๑ ของอาคารอุดมศึกษา ๑ และอุดมศึกษา ๒

๔.๔.๓ การทำความสะอาดปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้พนักงานพิจารณาทำความสะอาดตามข้อ ๔.๔.๑ และข้อ ๔.๔.๒ ข้างต้นและต้องทำความสะอาดเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ทำความสะอาด และขัดเงาอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ราวบันได ราวกันตก หรือที่จับประตูที่ทำด้วยสแตนเลส ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

(๒) ทำความสะอาด ดูดฝุ่น ชักพรมภายในห้องประชุมต่างๆ ภายในอาคาร อย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง

(๓) ทำความสะอาด ล้าง ขัดลอก และเคลือบเงา (แว็กซ์) พื้นกระเบื้องยาง หินขัด บริเวณทางเดินโถงส่วนกลาง ภายในลิฟต์โดยสาร บันไดขึ้นลง และห้องต่างๆ ภายในอาคาร โดยน้ำยาที่เคลือบเงาจะต้องคงทน และเงางามอยู่เสมอ อย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง

๔.๔.๔ การทำความสะอาดปฏิบัติงาน ประจำปี ในวันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้พนักงานพิจารณาทำความสะอาดตามข้อ ๔.๔.๑ และข้อ ๔.๔.๒ ข้างต้นและต้องทำความสะอาดเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ทำความสะอาดกรอบอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ โดยการเช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารฯ บริเวณชั้น ๑ - ๒ โดยใช้ถังน้ำ

๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาดและมาตรฐานของงานทำความสะอาด การทำความสะอาด สะอาดพื้นที่ในอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การทำความสะอาดพื้น

- การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด ดูดฝุ่น บริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาด ขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

- การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดพื้นข้างต้นแล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ ปิดหมาด โดยแยกไม่มีมือที่ใช้เฉพาะในห้องน้ำเท่านั้น มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และต้องเปลี่ยนน้ำที่ใช้ทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอย คราบสกปรก หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการทำความสะอาดพื้นและถูด้วยไม่มีมือข้างต้นแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้พื้น ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงมีรอยเปื้อน สกปรก ชำรุด เสียหาย

- การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

- การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้น ให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๒) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการชักพรม โดยการ ชักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๖.

(๓) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน แต่ละชั้นของอาคารให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของ เมื่องานแล้วเสร็จ ต้องนำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(๔) การทำความสะอาดห้องน้ำให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และอ่างล้างมือ ด้วยการล้าง ขัด ถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยา เช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น ให้สะอาดตลอดวัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงานลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

(๕) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้ และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(๖) การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกอาคารด้วยน้ำยา เช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง เพื่อให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบ สกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

(๗) การทำความสะอาดม่าน/ม่านปรับแสง/มู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน ม่าน ปรับแสง และมู่ลี่ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้า ชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้ เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๘) การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องาน แล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๙) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแล รักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๖ การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อย สะอาดและเป็นระเบียบตามแบบของผู้รับจ้าง โดยเป็นแบบมาตรฐานเดียวกันและมีป้ายชื่อและรูปถ่ายแสดงให้เห็นชัดเจน ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๔.๗ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

(๑) มีสัญชาติไทย กรณีเป็นชาวต่างชาติต้องมีใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งออกโดยกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

(๒) มีสุขภาพดี ประวัติดี ชื่อสัตย์ สุจริต อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี โดยจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกรายที่ระบุชื่อ ที่อยู่ ดิรบุรุษปัจจุบัน หรือที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (จนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับ) ขนาด ๒ นิ้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ที่รับรอง สำเนาเรียบร้อยแล้ว นำมามอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติใหม่ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการเช่นกัน

(๓) พนักงานทำความสะอาดทุกรายที่ผู้รับจ้างจัดส่งให้มาปฏิบัติงานประจำอาคารฯ และต้องผ่านการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด วิธีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจากผู้รับจ้างแล้ว

(๔) ในกรณีมีการสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ตามข้อ (๑) และ (๒) ทุกครั้ง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างถือว่ามีพนักงานของ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนด

(๕) พนักงานทำความสะอาดทุกรายต้องมีเครื่องแต่งกายเป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน และมีป้ายชื่อแสดงให้เห็นชัดเจน

(๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของ ผู้รับจ้าง

(๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๘) ผู้รับจ้างต้องแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานของผู้รับจ้าง ในรูปแบบตาราง ให้ผู้ว่าจ้างใช้ประกอบการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการนี้

(๙) พนักงานทำความสะอาดทุกรายต้องไม่แอบหลับหรือเปิดเพลงเสียงดังในเวลา ปฏิบัติงาน

(๑๐) พนักงานทำความสะอาดต้องไม่ออกนอกอาคารของผู้ว่าจ้างขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๘ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือสภาพดีที่ใช้ในการทำความสะอาด ประจำอาคาร ๒ แห่ง ให้มีปริมาณเพียงพอกับการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ภายในวันแรกของการ ปฏิบัติงานตามสัญญา และภายในวันเริ่มต้นปฏิบัติงานวันแรกของทุกเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในวันแรกทำการของแต่ละเดือน ดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

(๒) เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

(๓) ถังขยะแยกประเภท ๔ ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะเปียกและขยะ อันตราย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด โดยเป็นลักษณะถังพลาสติกขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร แบ่งสีแต่ละประเภท อย่างชัดเจน

(๔) ถังขยะสีดำ ๓ ขนาด ได้แก่ ๑๘ x ๒๐ นิ้ว , ๒๔ x ๒๘ นิ้ว , ๓๐ x ๔๐ นิ้ว ไม่น้อยกว่า ๒๕ กิโลกรัมต่อเดือนต่อขนาด

(๕) ไม้ถูพื้น

(๖) ไม้กวาด

(๗) ผ้าสำหรับเช็ดถูทำความสะอาด

(๘) ถังบรรจุน้ำ (ใช้ในการทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน)

(๙) ถังบรรจุน้ำขนาดใหญ่มีล้อเลื่อน (ใช้ในการทำความสะอาดพื้น)

(๑๐) ถังมือยาง, รองเท้ายางหุ้มข้อ (สำหรับพนักงานทำความสะอาด)

(๑๑) การดาษชำระ แบบแผ่น ๒ ชั้น

(๑๒) การดาษเช็ดมือ แบบแผ่น ๒ ชั้น

(๑๓) กระดาษชำระ แบบม้วนใหญ่ หรือกระดาษจัมโบ้โรล

(๑๔) เครื่องมือเช็ดกระจกทั่วบริเวณอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒

(๑๕) น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดี โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม หรือได้รับมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยจัดส่งให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน ดังนี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาล้างพื้นและลงแว็กซ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อห้องน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาหัวเชื้อ EM ใช้สำหรับดับกลิ่นท่อน้ำทิ้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาขัดสแตนเลส จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- สบู่เหลวล้างมือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน
- น้ำยาปรับน้ำใส หรือคลอรีนผง และน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นน้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และน้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน

ความสะอาด และน้ำยาเคลือบเงาพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร/เดือน

(๑๖) วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดทั่วบริเวณอาคาร เช่น บันได,นั่งร้าน สายยางน้ำแบบยาว เป็นต้น

หมายเหตุ รายการที่ (๕)-(๑๔) ให้ผู้รับจ้างจัดหาให้เพียงพอกับจำนวนพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวให้ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบเอง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง หากมีวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๘ เกิดการชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเปลี่ยนให้ทันทีที่ได้รับแจ้งจาก สป.อว.

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. หลักการพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกข้อเสนอ ข้อ ๘๓ (๑)

๗. ระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานพร้อมทั้งใบลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของแต่ละเดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป พร้อมใบรายงานแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวันและงานรวมของพนักงาน

- ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นเท่าๆกัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดในแต่ละเดือนแล้วเสร็จ และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

๘. พื้นที่ดำเนินการ

อาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ถนนศรีอยุธยา) เลขที่ ๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ประกอบด้วย อาคารอุดมศึกษา ๑ จำนวน ๑๔ ชั้น และอาคารอุดมศึกษา ๒ จำนวน ๒๒ ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่จอดรถ ๑๐ ชั้นและพื้นที่สำนักงาน ๑๒ ชั้น และพื้นที่บริเวณรอบอาคารฯ

๙. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๙ โดยจะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณมีผลใช้บังคับและได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๐. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ต้องแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวภายในวันที่.....

ชื่อผู้ติดต่อ ชื่อ นายลิขสิทธิ์ ชินสีห์

E-mail: Chinnasee ๑๙๓๓.1@gmail.com

โทรศัพท์ ๐๒-๐๓๙-๕๖๘๖-๘๘ โทรศัพท์ ๐๒-๓๕๔-๕๕๖๘

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เลขที่ ๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๑๑. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง

ลงชื่อ.....

(นายพิสิษฐ์ สุทธิสนธิ์)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายพรชัย สิทธินันท์)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายลิขสิทธิ์ ชินสีห์)

กรรมการ