

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
ประกวดราคาจัดจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะเภสัชศาสตร์
และอาคารระบบบำบัดสารเคมี จำนวน 1 งาน

1. หลักการและเหตุผล

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ 7 ตำบลอ้อมครีษ อำเภอบางบาล จังหวัดนนทบุรี อาคารคณะเภสัชศาสตร์ เป็นอาคาร 7 ชั้น ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ลิฟท์ ห้องปฏิบัติการ ห้องเอนกประสงค์ บันได ระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ พื้นี่ประมาณ 26,000 ตารางเมตร อาคารระบบบำบัดสารเคมี (ด้านหลัง) มีพื้นที่ 60 ตารางเมตร เรือนเพาะชำ โรงจอดรถ และพื้นที่รอบอาคาร 400 ตารางเมตร เพื่อให้สถานที่ดังกล่าว มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะเภสัชศาสตร์ อาคารระบบบำบัดสารเคมี (ด้านหลัง) เรือนเพาะชำ โรงจอดรถ และพื้นที่รอบอาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารคณะเภสัชศาสตร์ อาคารระบบบำบัดสารเคมี (ด้านหลัง) เรือนเพาะชำ โรงจอดรถ และพื้นที่รอบอาคาร มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของ บุคลากร นิสิต และผู้มาติดต่องาน ทั้งภายในและภายนอก

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงฯ จะต้องมีข้อกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา
ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้าราย
ใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ ไม่ได้กำหนดให้มีการมอบหมายให้ผู้เข้าร่วม
ค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวด
ราคาจ้าง โดยแนบหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างที่แล้วเสร็จแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องใน
วงเงินไม่น้อยกว่า 775,000.- บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565 เป็นต้นมาจนถึง
ปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า
ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน
ท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนอื่นที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จด
ทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่
ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น
ข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการ
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดย
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.- บาท ขึ้นไป
กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่น
ข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ
รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งนั้น และ หากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการ
คัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อเพื่อมาสนับสนุนให้มูลค่าสุทธิของกิจการ (Net worth) ไม่ติดลบ หรือให้มีสภาพคล่องที่เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือสำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

1. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

1.1 ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องพักบุคลากร ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องวิจัย และอาคารระบบบำบัดสารเคมี

1.2 ห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ราวบันได และห้องน้ำ ห้องส้วม ทางเดินระหว่างชั้น ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นกระเบื้องยาง พื้นซีเมนต์ พื้นหินเซรามิก พื้นหินแกรนิต พื้นหินขัด

1.3 ประตู หน้าต่าง กระจก และช่องแสง

1.4 ลิฟท์

1.5 ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

1.6 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน และหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

1.7 ผ้าม่าน มู่ลี่

1.8 เคาน์เตอร์ให้บริการ และม้านั่งบริเวณคณะ

1.9 ครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะ ได้แก่

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน, โต๊ะคอมพิวเตอร์
- โต๊ะเก้าอี้อ่านหนังสือ
- ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์ โทรสาร (เข็ดน้ำยามาเชื้อ)
- ไมโครโฟนในห้องเรียน (เข็ดน้ำยามาเชื้อ)
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ
- เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไปและเครื่องตกแต่งต่างๆ

1.10 บริเวณด้านหน้าอาคาร ทางเท้ารอบอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ลานจอดรถ **หมายเหตุ** ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานประจำไม่น้อยกว่า 9 คน และพนักงานส่วนใหญ่จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการรักษาความสะอาดสำนักงาน และห้องปฏิบัติการ และจัดให้มีผู้ควบคุมการทำงานมา 1 คน มาตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน (ไม่รวมพนักงานประจำ)

2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

2.1 การทำความสะอาดรายวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ ในตอนเช้าต้องทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น. ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายในเวลา 09.00 น. สำหรับห้องเรียน ครูภัณฑ์ประกอบในในห้องเรียน จะต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เวลา 08.30 , 13.00 และ 16.00 น. โดยมีลักษณะงานคือ

2.1.1) ทำความสะอาดห้องต่างๆ บัดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และจัดให้เป็นระเบียบทำความสะอาดพื้นอาคารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโดยผู้รับจ้างทำความสะอาดจัดทำ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือบดผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น โดยเน้นทำความสะอาดตามซอกหลืบต่าง ๆ ด้วย

2.1.2) เช็ดทำความสะอาดบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช่น ปุ่มกดลิฟท์ ราวจับบันได ลูกบิดและที่จับประตู เวลา 08.30, 13.00 และ 16.00 น.

2.1.3) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ไมโครโฟน เครื่องโทรศัพท์ โทรสาร แม้าท์ คีย์บอร์ดและหน้าจอคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน เช็ดทำความสะอาดจอโปรเจกเตอร์ ในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.1.4) ทำความสะอาดโถง ทางเดิน บันได ทางเดินระหว่างชั้น ระเบียง ทางเดินรอบอาคาร ภายในตัวลิฟท์ และพื้นที่ ชั้น 7

2.1.5) ทำความสะอาดห้องน้ำ ตามเวลาที่กำหนดดังนี้ 08.00, 09.30 , 11.30, 13.00, 14.30 และ 16.00 น. ด้วยน้ำยาทำความสะอาด เติมน้ำยาล้างมือทุกห้อง และกระดาษชำระสำหรับห้องน้ำ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ และจัดให้มีระบบการตรวจสอบการทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามที่กำหนด

2.1.6) จัดโต๊ะเก้าอี้ภายในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ

2.1.7) จัดการเก็บขยะตามห้องพักและตามจุดต่างๆ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน เพื่อไม่ให้ขยะมีปริมาณมากเกินไปจนล้นออกมาจากถังขยะ

2.1.8) คัดแยกขยะตามที่คณะกำหนด และขนย้ายขยะไปยังจุดวางขยะตามที่คณะกำหนดเพื่อรอรถขยะของมหาวิทยาลัยมาเก็บ

2.1.9) ช่วยเหลือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เช่น ล้างแก้วน้ำ ขนน้ำดื่ม ขนย้ายและจัดโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อประชุมหรือจัดห้องสอบ เป็นต้น

2.1.10) จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เรียบร้อย ไม่วางเกะกะตามทางเดินหรือระเบียง

2.1.11) เมื่อพบว่ามี การชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องสุขภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ และการรั่วซึมของท่อน้ำ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที

2.1.12) ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน ทางเดินรอบอาคาร หลอดไฟ โคมไฟและพัดลม

2.1.13) ล้างถังขยะภายในอาคารทั้งหมด

2.1.14) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

2.1.15) ทำความสะอาด กำจัดมูลสัตว์และสิ่งสกปรกตามระเบียบรอบอาคารทุกสัปดาห์

2.1.16) ตรวจสอบการรั่วของน้ำในห้องน้ำ และปิดไฟ ปิดแอร์ ก่อนเลิกงาน

2.1.17) ทำความสะอาดโรงผลิตน้ำดื่ม/โรงจودรถ กวาดพื้น เก็บใบไม้ให้บริเวณดังกล่าว สะอาด

หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างจะต้องมีตัวแทนซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจมาทำการควบคุมการทำงาน อย่างน้อย 1 คน (ไม่รวมคนงานประจำ) โดยต้องมาควบคุมการปฏิบัติงานอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 วัน
2. ห้องพักบุคลากรและสำนักงาน ควรได้รับการทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง ในกรณีที่ห้องเปิดใช้การหลังเวลา 09.00 น. ให้เข้าทำความสะอาดทันที เมื่อได้รับ อนุญาตจากเจ้าของห้องพัก
3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายรูปถ่าย และเบอร์โทรศัพท์ คนงาน ติดบริเวณหน้าห้องน้ำ (ห้องน้ำตึกหน้า 2 จุด ห้องน้ำตึกหลัง 2 จุด ทุกชั้น)
4. หากมีคำสั่งให้หยุดทำการชั่วคราวภายในมหาวิทยาลัย ทางคณะจะพิจารณาให้คนงานหยุด เป็นกรณีไป และหากคณะเภสัชศาสตร์ ต้องเปิดทำการเรียนการสอนในวันหยุด หรือมีความจำเป็นต้องให้ คนงานเข้ามาปฏิบัติงานก่อนเปิดทำการ คณะสามารถขอให้ผู้รับจ้างส่งคนงานมาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้อง ปฏิบัติตามโดยปราศจากเงื่อนไข และไม่สามารถคิดเงินเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

2.2 การทำความสะอาดรายเดือน ในวันทำงานประจำสัปดาห์ในระหว่างเดือน (เดือนละครั้ง)

2.2.1) ทำความสะอาด ระเบียบรอบอาคาร ดาดฟ้าและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

2.2.2) ดูดฝุ่นผ้า่านหน้าต่าง ประตู มู่ลี่ และผ้า่านปรับแสง

2.2.3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

ให้สะอาดเรียบร้อย

2.2.4) ทำความสะอาดถังพักน้ำโถชักโครก

2.2.5) ขัดเงาและลบรอยเปื้อนตามฝาผนังและราวบันได

2.3 ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดผ้า่าน/ขัดพื้นลงแว็กซ์/เช็ดกระจกรอบอาคาร

โดยดำเนินการปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ในช่วงปิดเทอม ประมาณเดือนมิถุนายน- กรกฎาคมหรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างสะดวก

2.3.1) การทำความสะอาดผ้า่าน โดยนำผ้า่านไปซักและรีดและให้ติดคืนในสภาพเดิม

2.3.2) ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญมาเช็ดกระจกรอบอาคาร

2.3.3) ชัดพื้นลงแว็กซ์ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ขัดพื้นลงแว็กซ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยกับแม่บ้านผู้ปฏิบัติงานและบุคคลข้างเคียงที่ผ่านในบริเวณปฏิบัติงาน และในวันที่มีการขัดพื้นลงแว็กซ์ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือมาควบคุมดูแลการขัดพื้นลงแว็กซ์

มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ในอาคารคณะเภสัชศาสตร์ และอาคารระบบบำบัดสารเคมี (ด้านหลัง) ลักษณะงานที่กำหนดใน ข้อ 1 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การทำความสะอาดพื้น

1.1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได และราวบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

1.2) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ขูบน้ำผสมน้ำยาฆ่าเชื้อบิตหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิ ต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

1.3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

1.4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัด หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนบนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่แมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตู หน้าต่างด้วย

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดพื้นที่ตาดฟ้าและระเบียง

ล้างทำความสะอาดพื้นที่ตาดฟ้า ระเบียงด้วยการใช้น้ำฉีดล้างและทำการขัดล้างด้วยน้ำยาทุกเดือน, กำจัดมูลสัตว์ หรือซากสัตว์

6. ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

- 3.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 3.2 เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 3.3 ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่
- 3.4 ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- 3.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
- 3.6 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 3.7 ถังน้ำ ชันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
- 3.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 3.9 เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
- 3.10 น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำ
- 3.11 กระดาษชำระประจำห้องน้ำสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ไม่ต่ำกว่า 400 ม้วน/เดือน (โดยให้มีใช้อย่างเพียงพอ) และถุงดำใส่ขยะ
- 3.12 ที่ตากผ้าถูพื้น

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 4.1 น้ำยาฆ่าเชื้อ
- 4.2 ขวดสเปรย์ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ
- 4.3 น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
- 4.4 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.5 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 4.6 น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- 4.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.8 น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
- 4.9 น้ำยาเช็ดลิฟท์
- 4.10 น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- 4.11 น้ำยาดันฝุ่น
- 4.12 สเปรย์
- 4.13 ผงซักฟอก
- 4.14 น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา น้ำยาที่มีคุณภาพดี เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผ่านการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง โดยแสดงหลักฐานประกอบ และเมื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง น้ำยาต้องมีฉลากติดภาชนะบรรจุเหมือนกับที่ได้ระบุไว้ในเอกสารที่ยื่นมา หากผู้ว่าจ้างพบว่า น้ำยาที่ใช้ไม่เหมือนกับที่ระบุไว้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

5. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด โดยต้องมีแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ ที่จัดพิมพ์โดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 2 ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว ที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

5.3 พนักงาน ที่ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติและจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดประจำอย่างน้อย 9 คน และพนักงานสำหรับทดแทนสำรองอีกอย่างน้อย 3 คน

5.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามรายละเอียดในสัญญา

6. การรับผิดชอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

6.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

6.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

6.4 ในกรณี ที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

6.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพักก่อนเข้าไปทำความสะอาด
- ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ไม่ใช้ลิฟท์เมื่อมีการขึ้นบนอาคารเพียงชั้นเดียว และเมื่อลงจากอาคารเพียง 2 ชั้น
- ปิดน้ำ ปิดไฟ หลังทำความสะอาด เช่นเมื่อเข้าทำห้องปฏิบัติการ แล้วกรุณาปิดไฟหลังทำ

ทำความสะอาดด้วย

- ห้ามหยิบและอ่านเอกสารใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องพัก
- พนักงานต้องสวมใส่แมสตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดภายในอาคาร หรืออยู่ภายใน

อาคารคณะเภสัชศาสตร์

เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม :

1. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา
2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนด ภายใน 60 วันทำการนับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา
3. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้คณะเภสัชศาสตร์ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

5. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนตุลาคม 2568 – กันยายน 2569 และส่งมอบงานเมื่อแล้วเสร็จในแต่ละงวด งวดละ 1 เดือน

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวน 1,550,000.- บาท

