

(ร่าง)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจ้างเหมาทำความสะอาด คณะพลศึกษา

จำนวน ๑ งาน

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานพื้นฐานและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย สำหรับจ้างเหมาทำความสะอาด คณะพลศึกษา จำนวน ๑ งาน รวม ๑๒ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ คณะพลศึกษา ประสานมิตร และองครักษ์ โดยอยู่ในการควบคุมดูแลและตรวจสอบของงานบริหารและธุรการ คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. ผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๕๕,๐๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเชื่อถือได้

๔. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

๔.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด และสถานที่ที่ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	หมายเหตุ
	คณะพลศึกษา ประสานมิตร			
๑	อาคารโรงยิมพลศึกษา	๔,๕๕๕	๒	พื้นที่ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒
๒	อาคาร ๑๔	๘๗๖	๑	พื้นที่ ชั้น ๓
	รวมพื้นที่ ประสานมิตร	๕,๔๓๑		
	คณะพลศึกษา องครักษ์			
๑	อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร	๒,๒๘๒	๒	พื้นที่ ชั้น ๒ และ ๓
๒	อาคารกีฬา ๑	๒,๖๐๕	๒	พื้นที่ ชั้น ๑
๓	อาคารกีฬา ๓	๕,๓๒๙	๑	พื้นที่ ชั้น ๑
	รวมพื้นที่ องครักษ์	๑๐,๒๑๖		
	รวมทั้งสิ้น	๑๕,๖๔๗	๘	

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะพลศึกษาขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

๔.๒ รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ วิธีปฏิบัติงาน

กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

๔.๒.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมด

๑. งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป พื้นสนามโรงยิม บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด หินอ่อน พื้นปาเก้

๒. ประตู หน้าต่างและช่องแสง

๓. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

๔. ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

๕. ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

๖. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคาร รวมทั้งทำ

ความสะอาดภายนอกอาคาร

๗. ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขก

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ

- เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๘. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๙. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

๑๐. ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำบนดาดฟ้า

๔.๒.๒ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๑. การทำความสะอาดรายวัน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ

๑.๒ เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์

๑.๓ ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักทั่วไป โต๊ะคอมพิวเตอร์

ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ

๑.๔ กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีด ๒ ครั้ง/วัน และกรณีที่เกิดความสกปรก

๑.๕ เช็ดกระจกและผนัง

๑.๖ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ดื่ม้ำ

๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
เช้า - บ่าย และเมื่อเกิดความสกปรก และมีน้ำยาดับกลิ่นแฉวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ

๑.๑๐ ดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๐.๑ จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ

๑.๑๐.๒ ทำความสะอาดห้อง รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง เช่น ทำความ
สะอาดกระดานไวท์บอร์ด เติมน้ำปากกาเคมีประจำภายในห้องเรียนที่ไม่มี

๑.๑๐.๓ เปิด-ปิด ไฟ เครื่องปรับอากาศภายในห้อง พร้อมถือคฤกญแจทุกครั้งเมื่อ
หมดเวลาเรียน

๑.๑๐.๔ ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้อง หากพบชำรุดเสียหายให้แจ้งงานอาคาร
และสถานที่

๑.๑๑ เก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัด ให้เรียบร้อย

๑.๑๒ ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร

๑.๑๓ เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในที่ที่เก็บให้เรียบร้อย

๒. การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๒.๑ เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้

๒.๒ ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๓ ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่

๒.๔ เช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอก - ด้านในให้ปราศจากคราบฝุ่นละออง

๒.๕ ปัด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟหลอดไฟและพัดลม

๒.๖ ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได

๒.๗ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๒.๘ ลบรอยเปื้อนบนกระเบื้องยาง

๒.๙ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๒.๑๐ ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด ระเบียง และผนังตีกรอบอาคาร

๓. การทำความสะอาดรายเดือน

๓.๑ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

๓.๒ ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

๓.๓ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง

๓.๔ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด
เรียบร้อยสวยงาม

๓.๕ ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละเดือน

๔. การทำความสะอาดราย ๖ เดือน

๔.๑ ล้าง ลอก เคลือบเงาและลงแวกซ์ พื้นห้องเรียน พื้นห้องทำงาน และพื้นทางเดิน
อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (เดือนมกราคม และเดือนสิงหาคม)

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำผ้ามาเช็ดทำความสะอาดและรีดให้เรียบร้อย โดยแจ้งให้ ฝ่ายอาคาร
สถานที่ ทราบก่อน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (เดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม)

๔.๓ ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (เดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม)

๔.๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

๑. เครื่องขัดพื้น ถังพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด