

ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน
(Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารมhitลลธิเบศร อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

ลักษณะของอาคาร

เป็นอาคาร ๖ ชั้น และอาคารหอประชุมขนาดจุ ๒๐๐ คน พื้นที่ ๗,๗๐๐ ตารางเมตร สนาม
หญ้าด้านหลังและรอบอาคาร พื้นที่ ๓,๓๑๕ ตารางเมตร สนามหญ้าหน้าป้ายหอประชุม พื้นที่ ๑,๘๗๒
ตารางเมตร บริเวณที่จอดรถยนต์หน้าหอประชุมหน้าคณะฯ และด้านหลังหอประชุมและที่จอด
รถจักรยานยนต์พื้นที่ ๑,๗๒๒ ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑๔,๖๐๙ ตารางเมตร โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

- อาคาร ๖ ชั้น ประกอบด้วยสำนักงานคณบดี ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม
ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องเก็บพัสดุ ดาดฟ้า ฯลฯ
- อาคารหอประชุมขนาดจุ ๓๐๐ คน ประกอบด้วย ห้องเรียน ๑๑๗,๑๑๗A,๑๑๗B
ห้องประชุม ห้องควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องพระบิดา ห้องรับรอง ห้องกิจกรรม ห้องน้ำ
- สนามหญ้าบริเวณหลังอาคารมhitลลธิเบศร บริเวณรอบอาคารและหอประชุม
- สนามหญ้าบริเวณหน้าป้ายหน้าคณะฯ
- ลานที่ว่างบริเวณที่จอดรถยนต์หน้าหอประชุม ลานที่ว่างบริเวณด้านหลังหอประชุม
ที่จอดรถจักรยานยนต์
- ลานที่ว่างระหว่างอาคารและหอประชุม
- ลานจอดรถยนต์ด้านหน้าหอประชุม ลานจอดรถด้านหน้าคณะฯ และลานจอดรถ巴士
บริเวณด้านหลังอาคารของคณะฯ

รายละเอียดของงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณ
งานทั้งหมดเอง)

งานทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบทั้งหมด ทางเดินทั่วไป บันได
ราวบันได ราวระเบียง ห้องน้ำและห้องส้วม มีรายละเอียดดังนี้

- โต้ะ, แก้วทำงาน, เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร, ตู้กระจก, ตู้เหล็ก, ตู้ล็อกเกอร์และชั้นวางรองเท้า
- ชุดรับแขก, พัดลม

- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้พืงบรรยายในห้องเรียนต่างๆ เก้าอี้ และโต๊ะที่อยู่ระหว่างทางเดินระหว่างชั้น โต๊ะ เก้าอี้ม้าหินอ่อนรอบนอกอาคาร และศาลาหน้าอาคาร

- เพอร์นิเจอร์ ตู้ประกาศ ป้ายชื่อห้อง กรอบรูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่างๆ
พื้นที่รอบอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีรายละเอียด ดังนี้

- สวนไม้ดอกและไม้ประดับรอบอาคารและภายในอาคาร
- ตัดแต่งกิ่งไม้
- รดน้ำต้นไม้ในอาคาร รอบอาคารและสนามหญ้า กวาดบริเวณโดยรอบ

อาคาร

รักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคาร กวาดลานจอดรถจักรยานยนต์ ลานจอดรถยนต์ บริเวณด้านหน้าหอประชุมและลานจอดรถยนต์หลังอาคารของคณะฯ

๒. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

การทำความสะอาดประจำวัน

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ มาปฏิบัติงาน เริ่มเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการในตอนเย็นของทุกวันต้องทำความสะอาดห้องเรียนห้องประชุม หลังจากเสร็จสิ้นการเรียนการสอนตามตารางที่ติดไว้หน้าห้อง ถ้ามีการใช้ห้องเรียนนอกตารางเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ และในตอนเช้าต้องทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ห้องเรียนและห้องประชุม ๑๑๗ และทำความสะอาดสำนักงานห้องพักอาจารย์ ตามลำดับ

- ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนและหอประชุม จำนวน ๔ คน คนสวน ๑ คน โดยเป็นผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัทมาตรวจงานและประสานงานกับคณะฯ จำนวน ๑ คน และต้องคอยเก็บกวาดขยะบริเวณรอบๆ อาคารมหิตลาธิเบศรและอาคารหอประชุม รวมพนักงานทั้งหมด ๕ คนต่อวัน

- วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีพนักงานจำนวน - คน

- เช็ดล้างและเทขยะรื้อ นำถุงใส่ขยะเปลี่ยนถุงขยะเมื่อเต็มหรือสกปรกและเอาขยะไปทิ้งทุกวัน สำหรับถังขยะรวมหน้าคณะฯ ให้จัดการรวบรวมเททำความสะอาดทุกวัน รวมทั้งเก็บขยะรอบอาคารไม่ให้ล้นออกจากถัง และนำขยะมาซึ่งบริเวณชั้น ๑ ในตอนเย็นของทุก ๆ วัน

- ปิดฝุ่นและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่นๆ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบและเช็ดป้ายชื่อหน้าสำนักงานคณบดี และสำนักงานของสาขาวิชา ห้องพักอาจารย์ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับวัสดุของเฟอร์นิเจอร์นั้นๆ

- เช็ดกระจก หน้าต่าง บานเกร็ดและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ และเช็ดรอยเปื้อนตาม สวิตซ์ไฟฟ้า และลูกบิดประตูตอนบ่ายทุกวัน

- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขกในห้องคณบดี สำนักงานคณบดีและสำนักงานธุรการของ สาขาวิชาฯ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และทางเดินรอบอาคาร ทางหนีไฟ

- ทำความสะอาดลิฟท์ทุกวันและเช็ดกระจกภายในลิฟท์ตอนเช้าทุกวัน

- ทำความสะอาดถังน้ำดื่ม ถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้าง จัดหามา

- ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้าง หน้า ถังขยะภายในและภายนอกห้องน้ำทุกวัน ชัก ถู ล้างด้วยน้ำยา พร้อมทั้งดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ใน ห้องน้ำทุกห้อง มีน้ำยาสบู์เหลวสำหรับล้างมือทุกห้อง

- ดูแลความสะอาดสนามรอบอาคารมหิตลาธิเบศร บริเวณข้างหอประชุม บริเวณด้านหน้าและ หลังหอประชุม สนามหญ้าหน้าป้ายหน้าหอประชุม รวมทั้งสวนประดับรดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ยดอกไม้สวน ประดับรอบอาคาร ดูแลให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ หากต้นไม้ตายผู้รับจ้างต้องจัดหา ต้นไม้มาทดแทนของเดิม ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิด เป็นประจำทุกวัน และผู้รับจ้างต้องตัดขยะ วัชพืช ใบไม้สิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และ ทำความสะอาดบริเวณน้ำตก โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด ไปทิ้งนอก มหาวิทยาลัย

- ชักทำความสะอาดผ้าม่านห้องเรียน ชักพรมห้องประชุม และม่านปรับแสง นำกลับมาติดให้อยู่ในสภาพเดิม โดยแจ้งให้ทางคณะฯ ทราบล่วงหน้าก่อน

- เช็ดเก้าอี้ในห้องประชุมและเก้าอี้ในภาควิชา,ชุดรับแขกหน้าสำนักงานคณบดี ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

- ทำความสะอาด ดาดฟ้า ทางหนีไฟ ห้องเรียน ห้องประชุมและบริเวณโดยรอบ ถังเก็บน้ำ สำรองบนดาดฟ้าและระเบียง

- กรณีมีสิ่งของชำรุดเสียหายเกิดขึ้น หรือตรวจพบกะทันหัน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้รายงานวันเวลา สาเหตุ กับประธานกรรมการตรวจรับทราบทันที รวมทั้งกรณีเกิดการสูญหายของทรัพย์สิน

การดูแลสนามหญ้าสวนไม้ดอกและไม้ประดับ

- ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้านด้านหน้าอาคารและด้านหลังหอประชุมให้สวยงามอยู่เสมอ
- รดน้ำพรวนดินรอบโคนต้นไม้และใส่ปุ๋ย ตัดแต่งกิ่งต้นไม้หากต้นไม้ตาย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้นไม้มาปลูกทดแทนหรือปลูกเพิ่มเติมให้สวยงามอยู่เสมอ
- ดูแลก๊อกน้ำสนาม เปิด - ปิด ให้เรียบร้อย หากมีการชำรุดเสียหาย ให้แก้ปัญหาเบื้องต้นและแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นลำดับต่อไป
- ดูแลคอมไฟสนาม และทำความสะอาดคอมไฟสนาม ๒ อาทิตย์/ครั้ง หากมีการแตกชำรุดเสียหายให้แจ้งผู้ว่าจ้าง
- การทำความสะอาดหลังคาอาคารหอประชุม ท่อระบายน้ำหน้าอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- การทำความสะอาดผ้าเช็ดมือ ให้ผู้รับจ้างดูแลรักษาทำความสะอาดผ้าเช็ดมือในห้องน้ำอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง และสำรวจถึงใสน้ำประจำห้องน้ำแต่ละชั้นในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินน้ำไม่ไหล
- ก่อนสิ้นปีงบประมาณในเดือนกันยายน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการขัดพื้นภายในอาคารมทิตลาธิเบศรและอาคารหอประชุมทั้งหมด ให้เป็นที่เรียบร้อย

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น

เมื่อมีเวลารว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

- บริษัทจะต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง จัดทำไว้ให้โดยเคร่งครัดและจะต้องมีหัวหน้าของบริษัทตรวจงานทุกวันและเซ็นรับงานในตารางการปฏิบัติงานประจำวันด้วย และหัวหน้างานอาคารจะตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
- ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนและหอประชุมอาคารโดยรอบจำนวน ๔ คน,คนสวน ๑ คนต่อวันและมีตัวแทนคอยประสานงานกับคณะฯ ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

- ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล และมีให้มีการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด กรณีที่พนักงานขาดไม่มาปฏิบัติงาน ให้บริษัทจัดหาพนักงานมาแทนทันทีก่อนเวลาปฏิบัติงานโดยจัดทำหนังสือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๓. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารมhitลลาธิเบศรและอาคารหอประชุม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ลักษณะงานที่ปรากฏในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

- บริษัทจะต้องมีใบรับรองอบรมการทำทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานของงานให้แก่พนักงานของบริษัทมาแสดงแก่ผู้ว่าจ้างด้วย หลังจากรับทราบผลการประกวดราคา และได้อบรมงานให้แก่พนักงานของบริษัทเรียบร้อยแล้ว

๔. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำตึก (ต้องเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเท่านั้น)

๑. เครื่องขัดพื้นล้างพื้น ๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น ๑ เครื่อง
๓. ไม้กวาด
๔. ไม้ถูพื้น (มือบ)
๕. ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบมือบ (ต้องมีประจำทุกชั้น)
๖. ผ้าเช็ดโต๊ะ
๗. เครื่องมือเช็ดกระจก
๘. ถังน้ำ ชั้นน้ำ
๙. สบู่เหลวล้างมือ
๑๐. น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาด/น้ำยาดันฝุ่น
๑๑. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมน้ำยาพ่น
๑๒. เครื่องซักพรมและเครื่องฉีดดูดน้ำ
๑๓. อุปกรณ์ในการดูแลสวนและไม้ประดับ
๑๔. บันไดที่ใช้ปีนทำความสะอาดที่สูง
๑๕. ถุงขยะ
๑๖. สายยางใช้รดน้ำต้นไม้และสายยางใช้ในการล้างห้องน้ำ

ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายละเอียดวัสดุ อุปกรณ์ และคำนวณในการทำความสะอาดประจำสัปดาห์
ทั้งเดือนให้ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจสอบประจำทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยห้ามไม่ให้ผู้รับจ้างเก็บของไว้
ที่ห้องควบคุมไฟฟ้าทุกห้อง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น
แก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

๕. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถและศักยภาพที่ทำงานได้

๕.๒ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า
ก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด

๕.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต
และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ดังกล่าวและจะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย

๒. หลักฐานการยื่นข้อเสนอประกอบการพิจารณาคัดเลือก

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นใบชี้แจง หรือใบแสดงรายละเอียดปริมาณของวัสดุและ
อุปกรณ์ รวมถึงราคาของวัสดุและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ของงานจ้างทำความสะอาด
อาคารมhitลathiเบสรและหอประชุม และบริเวณโดยรอบ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒.๒ ให้ผู้รับจ้างเสนอการออกแบบระบบติดตามการดำเนินงานทำความสะอาด ตาม
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างทำความสะอาด เช่น แบบบันทึกการทำความสะอาด
ห้องน้ำในแต่ละวัน แบบบันทึกการทำความสะอาดพื้นอาคารตามขอบเขตงาน เป็นต้น

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องเป็นบริษัทรับจ้างทำความสะอาดที่มีฉลากเขียว (Green label)
เท่านั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่พิจารณาผู้รับจ้างที่ไม่ได้การรับรองฉลากเขียวเป็นอันขาด

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับค่าแรงขั้นต่ำเพิ่มภายหลังจากผู้รับจ้างได้เซ็นสัญญากับผู้
จ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ปรับค่าแรงขั้นต่ำให้แก่ผู้รับจ้าง

ผู้กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นางสาวโชติกา แสนหายก

