

# ร่าง

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### งานจ้างบริการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาประกอบด้วยอาคารจำนวน ๒ อาคาร ได้แก่ อาคาร  
อุดมศึกษา ๑ เป็นลักษณะอาคารสูง ๑๔ ชั้นและอาคารอุดมศึกษา ๒ เป็นลักษณะอาคารสูง ๒๒ ชั้น  
ประกอบด้วยพื้นที่จอดรถยนต์จำนวน ๑๐ ชั้น และพื้นที่สำนักงานอีก ๑๒ ชั้น ซึ่งจำเป็นต้องมีการทำความสะอาด  
สะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เหมาะสมกับสถานที่ราชการและเกิดความพึงพอใจของ  
ข้าราชการ บุคลากรรวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงจำเป็นที่จะต้อง  
ดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเกิดความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับสถานที่  
ราชการและเพื่อข้าราชการ บุคลากร รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
เกิดความพึงพอใจ

#### ๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและ  
ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ  
ทางราชการ

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา จะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้รับจ้างรายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้  
มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการในตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกวดราคาจ้างด้วย  
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวด  
ราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา จะต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล  
ไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา  
จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐- บาท (สองล้านบาทถ้วน) และ  
เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน  
ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเชื่อถือ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ  
แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย  
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ  
กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่น  
บาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้



/ ๔. ขอบเขตการจ้าง...

#### ๔. ขอบเขตการจ้างและคุณลักษณะเฉพาะของงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย ๒ อาคาร ดังนี้

- อาคารอุดมศึกษา ๑ จำนวน ๑๔ ชั้น
- อาคารอุดมศึกษา ๒ จำนวน ๒๒ ชั้น ประกอบด้วย อาคารจอดรถ ๒-๑๐ และ ชั้น ๑๑ - ๒๒ เป็นพื้นที่สำนักงาน
- และพื้นที่บริเวณโดยรอบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาด มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน) ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒ รวม ๑๒ เดือน

##### ๔.๑ การจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสัญชาติไทย มีสุขภาพดี ประวัติดี ชื่อสัตย์ สุจริต อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี โดยจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกรายที่ระบุชื่อ ที่อยู่ ตีรูปถ่ายปัจจุบัน หรือที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (จนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับ) ขนาด ๒ นิ้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาเรียบร้อยแล้ว นำมามอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนประวัติใหม่ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการเช่นกัน

(๒) กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว จะต้องจัดให้ลูกจ้างต่างด้าวขึ้นทะเบียนเป็นแรงงานต่างด้าวให้ถูกต้องตามกฎหมาย และมีสำเนาเอกสารการจดทะเบียนที่ถูกต้องมามอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด

(๓) พนักงานทำความสะอาดทุกรายที่ผู้รับจ้างจัดส่งให้มาปฏิบัติงานประจำอาคาร สกอ. ต้องผ่านการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด วิธีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจากผู้รับจ้างแล้ว

(๔) ในกรณีมีการสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ทุกครั้ง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนด

(๕) พนักงานทำความสะอาดทุกรายต้องมีเครื่องแต่งกายเป็นแบบมาตรฐานเดียวกันและมีป้ายชื่อแสดงให้เห็นชัดเจน

(๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

(๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๘) ผู้รับจ้างต้องแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานของผู้รับจ้างในรูปแบบตาราง ให้ผู้ว่าจ้างใช้ประกอบการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการนี้

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือสภาพดีที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำที่อาคาร สกอ. ๒ แห่ง ให้มีปริมาณเพียงพอกับการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ สกอ. ภายในวันแรกของการปฏิบัติงานตามสัญญา และภายในวันเริ่มต้นปฏิบัติงานวันแรกของทุกเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะตรวจนับวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในคืนแรกทำการของแต่ละเดือน ดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง  
 (๒) เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง  
 (๓) ถังขยะแยกประเภท ๔ ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะเปียกและขยะอันตราย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด โดยเป็นลักษณะถังพลาสติกขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ลิตร แบ่งสีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน

- (๔) ไม้กวาด  
 (๕) ไม้ถูพื้น  
 (๖) ถังขยะสีดำ  
 (๗) ผ้าสำหรับเช็ดถูทำความสะอาด  
 (๘) ถังบรรจุน้ำ (ใช้ในการทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน)  
 (๙) ถังบรรจุน้ำขนาดใหญ่มีล้อเลื่อน (ใช้ในการทำความสะอาดพื้น)  
 (๑๐) ถังมือยาง, รองเท้ายางหุ้มข้อ (สำหรับพนักงานทำความสะอาด)  
 (๑๑) เครื่องมือเช็ดกระจกทั่วบริเวณอาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒  
 (๑๒) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น ผงขัด ผงซักฟอก  
 (๑๓) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และน้ำยาเคลือบเงาพื้น  
 (๑๔) ผงขัด ผงซักฟอก และน้ำยาต่าง ๆ ต้องได้รับมาตรฐานจาก มอก. (มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม) จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม  
 (๑๕) วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาดทั่วบริเวณอาคาร เช่น บันได, นั่งร้าน เป็นต้น

หมายเหตุ รายการที่ (๔)-(๑๕) ให้ผู้รับจ้างจัดหาให้เพียงพอกับจำนวนพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวให้ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบเอง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ หากมีวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๒ เกิดการชำรุด ไม่สามารถใช้งานปฏิบัติงานทำความสะอาดได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเปลี่ยนให้ทันทีที่ได้รับแจ้งจาก สกอ.

๔.๔ รายละเอียดการทำงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน รายวัน ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

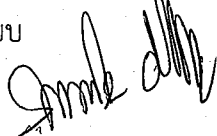
ดังนี้

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น  
 (๒) ปัดฝุ่นละออง ซูดรับแขก และเครื่องใช้อื่น ๆ โดยจัดให้เป็นระเบียบ  
 (๓) เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม เครื่องใช้ในห้องประชุมและอื่น ๆ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

(๔) เทตระกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ และต้องเปลี่ยนถุงพลาสติกทรงตะกร้าใบใหม่

(๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๖) ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บพัสดุของสำนักอำนวยการ โดยการเก็บ กวาด เช็ด ถู และจัดสิ่งของให้เป็นระเบียบ




/ (๗) เช็ดทำความสะอาด...

- (๗) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ พัฒลมเพดาน และพัฒลมตั้งพื้น  
 (๘) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั่วบริเวณอาคาร  
 (๙) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์ และภายในลิฟท์  
 (๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้น-ลงและราวบันได  
 (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  
 (๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน  
 (๑๕) รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณอาคาร สกอ. วันละ ๑ ครั้ง และดูแล ตัดแต่งต้นไม้ให้อยู่ในสภาพดี สวยงามอยู่เสมอ

- (๑๖) ดูแลทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถภายในอาคารอุดมศึกษา ๒ และบริเวณรอบอาคารอุดมศึกษา ๑ และอุดมศึกษา ๒ โดยการเก็บกวาดใบไม้ และเศษขยะเป็นประจำทุกวัน

- (๑๗) ดูแลทำสะอาดเรียบริ้วและให้บริการอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุมต่างๆ ภายในอาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๒) ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน **รายสัปดาห์** ในวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ให้พนักงานพิจารณาทำความสะอาดตามข้อ (๑) ข้างต้นและต้องทำความสะอาดเพิ่มเติมดังนี้

- (๑) ล้าง และขัดพื้นถนนทางเข้า-ออก บริเวณสำนักงานฯ  
 (๒) ล้าง และขัดพื้นลานจอดรถภายในอาคารอุดมศึกษา ๒  
 (๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรม  
 (๓) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ  
 (๔) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม  
 (๕) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ  
 (๖) ล้างบ่อน้ำพุบริเวณหน้าอาคารอุดมศึกษา ๒  
 (๗) ตัดแต่งต้นไม้บริเวณหน้าอาคารอุดมศึกษา ๒ และบริเวณอื่นๆโดยรอบสำนักงานฯ  
 (๘) เช็ด ล้าง กระจกชั้น ๑ ของอาคารอุดมศึกษา ๑ และอุดมศึกษา ๒

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด.

(๔) การปฏิบัติงานทำความสะอาดต่างๆ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบริ้ว

#### ๔.๕ มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร สกอ. ที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

##### (๑) การทำความสะอาดพื้น

- การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด ดูดฝุ่น บริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาด ขนอ่อน

/ในการปิดกวาด...

ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย แก้วพื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

- การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดทำความสะอาดพื้นข้างต้นแล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาด โดยแยกไม่มีมือที่ใช้เฉพาะในห้องน้ำเท่านั้น มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และต้องเปลี่ยนน้ำที่ใช้ทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอย คราบสกปรก หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการทำความสะอาดพื้นและถูด้วยไม่มีมือข้างต้นแล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้พื้น ฝาผนัง หรือขอบกำแพงมีรอยเปื้อน สกปรก ชำรุด เสียหาย

- การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

- การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้น ให้สะอาดและ นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๒) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการ ซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

(๓) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน แต่ละชิ้นของอาคารให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของ เมื่องาน แล้วเสร็จ ต้องนำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

(๔) การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และอ่างล้างมือ ด้วยการล้าง ขัด ถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้ง กระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น ให้สะอาด ตลอดวัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงานลงใน รายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

(๕) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังได้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้ และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่วัสดุกันเสียงสะท้อน

/ (๒) การทำความสะอาด...

๖.

(๖) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกทั้งด้านในและด้านนอกอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง เพื่อให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

(๗) การทำความสะอาดม่าน/ม่านปรับแสง/มู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง และมู่ลี่ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๘) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๙) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

**๖. หลักการพิจารณาคัดเลือก**

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกข้อเสนอ ข้อ ๘๓ (๑)

**๗. ระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง**

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานพร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละเดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป


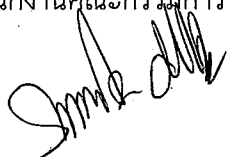
- ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนรวม ๑๒ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

**๘. พื้นที่ดำเนินการ**

อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขที่ ๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ประกอบด้วย อาคารอุดมศึกษา ๑ จำนวน ๑๔ ชั้น และอาคารอุดมศึกษา ๒ จำนวน ๒๒ ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่จอดรถ ๑๐ ชั้นและพื้นที่สำนักงาน ๑๒ ชั้น และพื้นที่บริเวณรอบอาคารสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา

**๙. วงเงินงบประมาณ**

ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว จากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๒ งบดำเนินงาน สำนักอำนวยการ โดยจะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อการจัดทำในครั้งนี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสามารถยกเลิกการจัดทำได้



/๑๐. สถานที่...

๑๐. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ต้องแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวภายในวันที่..... 2 ธ. ค. 2561 .....

ชื่อผู้ติดต่อ ชื่อ นายอับดุลอาหมิน เปาะมะ

E-mail: [Abdulameen.poh@mua.go.th](mailto:Abdulameen.poh@mua.go.th)

โทรศัพท์ ๐๒-๖๑๐-๕๓๘๘ โทรสาร ๐๒-๓๕๔-๕๕๖๘

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เลขที่ ๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ลงชื่อ.....

(นายรัตนศักดิ์ ไชยโสตา)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายอับดุลอาหมิน เปาะมะ)

กรรมการ

ลงชื่อ.....

(นายธนสาร แสงเขียว)

กรรมการ