

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน
บริเวณชั้น ๑๖, ชั้น ๑๗ และชั้น ๒๑ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ปัจจุบันตั้งอยู่ ถนนสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) บริเวณชั้น ๑๖, ชั้น ๑๗ และชั้น ๒๑ เพื่อให้อาคารมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ จำนวนพื้นที่ ๑,๕๓๖.๐๓ ตารางเมตร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารศูนย์คุณธรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณอาคารต่าง ๆ ของสำนักงาน ประกอบด้วย

๒.๑ สำนักงานศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) บริเวณชั้น ๑๖

๒.๒ สำนักงานศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) บริเวณชั้น ๑๗

๒.๓ สำนักงานศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) บริเวณชั้น ๒๑

ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พนักงานและผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดพร้อมฆ่าเชื้อโรค สถานที่ทำงานประจำวัน

๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงใส่ขยะ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๓.๑.๒ เช็ดทำความสะอาด ตามชั้นวางของตู้โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้

๓.๑.๓ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก ทางเข้า - ออก กระจกโชว์รูมด้านหน้า เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง

๓.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดรอยมือตามประตู ฝามัน กระจกเงา และสแตนเลส พร้อมทั้งเก็บจุดเปื้อนบนพรม และเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

๓.๑.๕ ดูดฝุ่นพื้นที่สำนักงานทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย

.....
.....
.....

๓.๑.๖ ใช้มือทำความสะอาดแผ่นพื้นทั้งหมด

๓.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดอ่างล้างมือ ฝาล้างมือ ประตู และผนังกันห้อง
- ใช้มือทำความสะอาดแผ่นพื้นในห้องน้ำทั้งหมด
- ดูแลกระดาษทิชชูในห้องน้ำ น้ำยาล้างมือ ให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ (ซึ่งจัดหาโดย

ผู้ว่าจ้าง)

๓.๑.๘ ทำความสะอาดห้องครัว / บริเวณที่เตรียมกาแฟ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะ
- ทำความสะอาดอ่างล้างจาน
- เช็ดโต๊ะ ทำความสะอาดตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ

๓.๑.๙ ล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จานรอง เช็ดให้แห้ง และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย (ผลิตภัณฑ์ล้างจาน จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

๓.๑.๑๐ จัดเตรียม และบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ สำหรับผู้บริหาร และผู้มาติดต่อ (อุปกรณ์การจัดเตรียม และเครื่องดื่ม จัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๓.๑.๑๑ อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดเตรียม และบริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุม (อุปกรณ์การจัดเตรียม และเครื่องดื่ม จัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง)

๓.๒ การทำความสะอาดพร้อมฆ่าเชื้อโรค ประจำสัปดาห์

๓.๒.๑ เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง ฝาล้างมือ บานหน้าต่าง และเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ รวมทั้งป้ายสำนักงาน

๓.๒.๒ ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ประตูตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และให้จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๓.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๓.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

๓.๒.๕ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม

๓.๒.๖ ใช้มือบดดันฝุ่น เก็บฝุ่น มือบดพื้น และดูดฝุ่น ตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้

ต่าง ๆ

..... *Dans 1/2/2015*ประธานกรรมการ

..... *กมลสิทธิ์*กรรมการ

..... *กมลสิทธิ์*กรรมการและเลขานุการ

๓.๒.๗ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างภายในรวมทั้งขอบภายใน และภายนอก สูงไม่เกิน ๓ เมตร หรือเท่าที่สามารถใช้มือเอื้อมถึง

๓.๒.๘ ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำสำนักงาน

๓.๒.๙ ล้าง และทำความสะอาด ถึงขยะทั้งหมด และถึงดักไขมัน

๓.๓ การทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๓ เดือน

๓.๓.๑ ล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น ผู้รับจ้าง จะดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้นโดยมีดองล้างพื้นทุกครั้ง

๓.๓.๒ ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีซัก

๓.๓.๓ ทำความสะอาดคอมไฟ / ฝาครอบหลอดไฟเฉพาะภายนอก

๓.๓.๔ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

๓.๓.๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ผนังด้านข้างสำนักงานโดยละเอียด

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และสัญลักษณ์ระบุอย่างชัดเจน โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

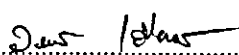
๔.๓ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

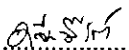
๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.) กำหนด

๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ที่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมโรคที่ภาครัฐกำหนดแล้ว มาปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์คุณธรรม เป็นประจำทุกวันจันทร์ ถึง ศุกร์ วันละ ๙ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

.....  ประธานกรรมการ

.....  กรรมการ

.....  กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่สุภาพสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยใช้ชุดแบบฟอร์มตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด
- ๖.๒ เชื้อพึง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร
- ๖.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร
- ๖.๖ ไม่เข้าทำงานสาย
- ๖.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๖.๘ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ
- ๖.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียบางเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรมโดย

ไม่สมควร

- ๖.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ

ศูนย์คุณธรรม

- ๖.๑๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- ๖.๑๒ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณศูนย์คุณธรรม
- ๖.๑๓ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา ระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๖.๑๔ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณศูนย์คุณธรรม
- ๖.๑๕ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณศูนย์คุณธรรม
- ๖.๑๖ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม

หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์คุณธรรมได้รับความเสียหาย

- ๖.๑๗ ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

๗. ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน โดยจะเฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๔๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้เป็นการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

..... *สุวิทย์ วัฒน* ประธานกรรมการ
..... *วิไลวรรณ* กรรมการ
..... *วิภา* กรรมการและเลขานุการ

๘. สิทธิในการหักเงินค่าจ้าง

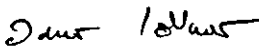
ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่สามารถมาปฏิบัติงานในวันเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานท่านอื่นมาแทน หากไม่ส่งพนักงานท่านอื่นมาแทน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ศูนย์คุณธรรม หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดต่อคนต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

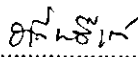
๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง


ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องวางหลักประกันร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของสิ่งของหรืองานจ้างที่ต้องส่งมอบ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบพัสดุหรืองานจ้างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ชั้น ๑๗ อาคารวิทยาลัยการจัดการ (CMMU) มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
ทางโทรสาร ๐๒-๖๔๔๔๙๐๑


.....ประธานกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)


.....กรรมการ
(นางสาวฮาสิทธิ์ หะดี สาและอารง)


.....กรรมการและเลขานุการ
(นางรติกร วังวงศ์)