ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ยูเซนเตอร์

---

1. ความเป็นมา

เพื่อให้การดำเนินการบริเวณอาคารที่ราชพัสดุ กลุ่มเอ กลุ่มบี และกลุ่มซี (ยูเซนเตอร์) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ยูเซนเตอร์ จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมืออาชีพ มีความต่อเนื่อง และสามารถรองรับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของพื้นที่โครงการยูเซนเตอร์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบริหารจัดการพื้นที่เช่าให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

2.2 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ใช้บริการ

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 นักศึกษา บุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น และประชาชนทั่วไป

3.2 ผู้ประกอบการ

4. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่ายงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

(นางชุติมา แย้มโสพิศ)
พยาบาลชำนาญการ
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารายได้

(นางสาวจริญญา ศรีเดช)
นักวิชาการโภชนาการ ชำนาญการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ประฏิภาณวัตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่คณะฯ ณ วันประกาศประกวดราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4.10 ผู้ยื่นเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมการบัญชีกลาง

4.11 ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของงานจ้างทำความสะอาด หรืองานบริหารศูนย์อาหาร ประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างวงเงินไม่น้อยกว่า 1,200,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ต่อ 1 สัญญาและเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานของหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชนที่สามารถตรวจสอบได้

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า”ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

4.12.1 กรณีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

4.12.2 สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

5. ขอบเขตงานของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องบริหารงานอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบและรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข เป็นลายลักษณ์อักษร ประจำทุกเดือนต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

5.2 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบการดูแลรักษาความสะอาดให้ตรงตามข้อกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องแจ้งมหาวิทยาลัยขอนแก่นทันที ในกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานของผู้รับจ้างทุกกรณี

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงาน ดังนี้

5.5.1 ผู้ประสานงานประจำพื้นที่ อย่างน้อย 1 คน

5.5.2 พนักงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด

(นางชุติมา แย้มโสพิศ)
พยาบาลชำนาญการ
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารายได้

(นางสาวจริญญา ศรีเดช)
นักวิชาการโภชนาการ ชำนาญการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ประฏิภาณวัตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

5.6 คุณสมบัติของพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.6.1 มีสัญชาติไทยและมีอายุระหว่าง 18 – 60 ปี

5.6.2 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง สุภาพเรียบร้อย มีมารยาทดี ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับอาชญากรรม และสารเสพย์ติดทุกชนิดที่มีผลต่อระบบประสาท

5.6.3 สามารถอ่านเขียนภาษาไทยและสื่อสารกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เป็นอย่างดี

5.6.4 มีพฤติกรรมหรือปฏิบัติตนเหมาะสมกับสถานที่ ปฏิบัติตนตามกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานแต่ละคน และให้ส่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (รูปถ่าย 2 รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน **หนังสือรับรองการพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติจากกองพิสูจน์หลักฐาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ** และอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด) ในกรณีรับพนักงานใหม่ทดแทนพนักงานเก่า ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานส่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยต้องแต่งกายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลา

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเต็มจำนวนหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกิดความเสียหายโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.10 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดอบรมพนักงานให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

5.11 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น เกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นอีก

5.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบกองทุนดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่นเมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นร้องขอ

5.13 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานให้เพียงพอและไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องต่อภาระงานภายใต้ข้อกำหนดตามขอบเขตงานนี้

5.14 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสารเสพติด ในปัสสาวะหรือในเลือด สำหรับพนักงานทุกคน จำนวนไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง และอนุญาตให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นสุ่มตรวจสารเสพติดโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ประฏิภาณวัตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

(นางสาวจริญญา ศรีเดช)
นักวิชาการโภชนาการ ชำนาญการ

(นางชุติมา แย้มโสพิศ)
พยาบาลชำนาญการ
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารายได้

5.15 ห้ามพนักงานดื่มสุรา สูบบุหรี่ รวมทั้งบุหรี่ไฟฟ้า กัญชา และสารเสพติดในเขตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เว้นแต่พื้นที่ที่จัดไว้สำหรับสูบบุหรี่

5.16 มหาวิทยาลัยขอนแก่นสงวนสิทธิในการตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.16.1 ด้านพนักงาน

- การแต่งกายของพนักงาน
- กริยามารยาทของพนักงาน
- ความกระตือรือร้นในการทำงาน
- การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

5.16.2 ด้านวัสดุอุปกรณ์

- มีอุปกรณ์ครบและเพียงพอต่อการใช้งาน
- คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงาน

5.16.3 ด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- การทำความสะอาดประจำวัน
- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
- การทำความสะอาดประจำเดือน

5.16.4 การติดตามงานของผู้รับจ้าง

- การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นเห็นชอบก่อนปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- การปรับปรุงแก้ไข

<u>หมายเหตุ</u> **พนักงาน หมายถึง พนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย**

5.16 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน 7 วันต่อสัปดาห์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 08.00 น. ของวันถัดไป แบ่งเป็นปฏิบัติงาน 3 รอบ

รอบที่ 1 เวลา 08.00 น. – 16.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน

รอบที่ 2 เวลา 16.00 น. – 24.00 น. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน

รอบที่ 3 เวลา 24.00 น. – 08.00 น. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

(นางชุติมา แย้มโสพิศ)
พยาบาลชำนาญการ
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารายได้

(นางสาวจริญญา ศรีเดช)
นักวิชาการโภชนาการ ชำนาญการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ประฏิภาณวัตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

โดยผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ซึ่งการลงเวลาสามารถตรวจสอบได้ กรณีรอบทำงานเกิน 1 คน ต้องสลับหมุนเวียนในช่วงเวลาพักเพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานหรือจำนวนพนักงานแต่ละช่วงเวลามหาวิทยาลัยขอนแก่นอาจพิจารณาปรับเวลาและจำนวนได้ตามความเหมาะสม

5.17 ข้อกำหนดการทำความสะอาด

5.17.1 ทำความสะอาดพื้น ประตู ผนัง ห้องน้ำ - ห้องสุขา ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ ห้องสุขา เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้าและกระจกที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและเช็ดพื้นให้แห้งอยู่เสมอ ตามมาตรฐานการทำความสะอาดห้องน้ำที่กำหนด

5.17.2 ทำความสะอาดห้องน้ำโรงอาหาร อาคารราชพัสดุ กลุ่ม เอ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.30 น. และดูแลรักษาทำความสะอาดทุกๆ 1 ชั่วโมง

5.17.3 ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 2 และ ชั้น 3 อาคารพลาซ่า อาคารราชพัสดุ กลุ่ม ซี ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 09.00 น. และดูแลรักษาทำความสะอาดอย่างน้อยกะละ 2 รอบ หรือตามความเหมาะสม

5.17.4 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนดและล้างถังขยะทุกวัน

5.17.5 ตรวจสอบและคอยเติมสบู่เหลวล้างมือ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

5.17.6 ตรวจสอบอุปกรณ์การใช้งานของเครื่องสุขภัณฑ์ หากพบการชำรุดต้องแจ้งมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการแก้ไข

5.17.7 ปัด กวาด เช็ด ถู ดันฝุ่น พื้นทำความสะอาดด้วยน้ำยาให้สะอาดอยู่เสมอ

5.17.8 ล้างและขัดเคลือบเงาบริเวณพื้นที่มีปัญหา/พื้นที่ทั่วไปให้สะอาดอยู่เสมอ

5.17.9 ทำความสะอาดพื้นที่อาคารราชพัสดุ กลุ่ม เอ บริเวณพื้น ทางเดิน โต๊ะ-เก้าอี้ ที่นั่งรับประทานอาหารส่วนกลาง และบริเวณที่จัดให้บริการที่วางภาชนะที่ใช้แล้ว ให้แล้วเสร็จก่อน 09.00 น.

5.17.10 ทำความสะอาดพื้นที่อาคารราชพัสดุ กลุ่มซี อาคารพลาซ่า ทางเดินเข้า – ออก ขัดพื้นระเบียงทางเดินโดยใช้เครื่องขัดพื้น/เช็ดถูทำความสะอาดกระจก บันได ราวบันได ใต้บันได ระเบียง กระจกบานเกล็ด / ขัดล้างพื้นบันไดทุกชั้น ให้สะอาดอยู่เสมอ

5.17.11 เก็บขยะภายในอาคารราชพัสดุ กลุ่มเอ พื้นที่โรงอาหาร และ อาคารราชพัสดุ กลุ่มซี พื้นที่อาคารพลาซ่า ไปทิ้งบริเวณที่กำหนด ล้างทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาที่มีส่วนผสมยาฆ่าเชื้อ และรองถุงดำในถังขยะทุกครั้งเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ และคัดแยกขยะ แบ่งเป็น ขยะสด ขยะรีไซเคิล และขยะทั่วไป ทั้งนี้ ขยะรีไซเคิล ห้ามพนักงานนำไปจำหน่ายเป็นการส่วนตัว

5.17.12 เช็ดโต๊ะรับประทานอาหารที่ผู้รับประทานอาหารเสร็จแล้วให้สะอาด รวมทั้งกวาดเศษอาหารในจานหรือภาชนะให้สะอาด เก็บลำเลียงจานจากโต๊ะเก็บจานไปห้องล้างจาน

(นางชุติมา แย้มโสพิศ)
พยาบาลชำนาญการ
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารายได้

(นางสาวจริญญา ศรีเดช)
นักวิชาการโภชนาการ ชำนาญการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ประฏิภาณวัตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

5.17.13 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดโดยเครื่องขัดพื้น/ปัดกวาดหยากไย่บนเพดาน และตามซอกมุมต่างๆ / ฉีดพ่นยาฆ่าแมลงสาบ และยุงในห้องน้ำ ห้องส้วม / ขัดล้างถังขยะด้วยน้ำยาที่มีส่วนผสมยาฆ่าเชื้อทุกจุดบริการ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5.17.14 ขัดพื้น หินขัดให้เป็นเงาอยู่เสมอ / ตักไขมันออกจากบ่อดักไขมันทุกจุด / ทำความสะอาดปั่นเงาพื้นทุกชั้นภายในอาคาร /ขัดล้างพื้นบันไดทุกชั้นภายในบริเวณอาคาร / ฉีดน้ำล้างทำความสะอาดหลังร้านค้าจำหน่ายอาหารและใช้คลอรีนผงโรยตามท่อและรางระบายน้ำหลังร้านเพื่อฆ่าเชื้อโรค /ขัด ล้าง ทำความสะอาดดูแลรักษาเครื่องทำน้ำเย็นและเครื่องกรองน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ โดยล้างเครื่องตามคำแนะนำที่ติดกับตัวเครื่อง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5.17.15 ดูแลรักษา อัด ฉีด ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำ บริเวณในหรือโดยรอบอาคารและหลังร้านค้า / เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์สาธารณะตามจุดต่างๆ / เช็ดถูทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และฉีดสเปรย์หอมให้มีกลิ่นหอมทุกครั้ง / ทำความสะอาด ดูแล บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

5.17.16 ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด / ขัด ล้างเคลือบเงาพื้น 2 รอบทุกชั้น / ทำความสะอาดลานจอดรถ และพื้นทรายล้าง / เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ พัดลม อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.17.17 เช็ดทำความสะอาดและดูแลรักษาเครื่องดับเพลิง และคว่ำถังดับเพลิงทุก 15 วัน พร้อมตรวจสอบระดับสารเคมีในเครื่องดับเพลิง หากพบว่าสารเคมีมีระดับต่ำกว่าที่กำหนด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบทันที

5.17.18 ทำความสะอาดลานจอดรถบริเวณหน้าโรงอาหาร อาคารราชพัสดุ กลุ่มเอ บริเวณพื้นรอบอาคารและเก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยทุกวัน

5.17.19 ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้กระถางภายในตัวอาคารและนอกอาคารเป็นประจำทุกวัน

5.17.20 ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสนามหญ้าและกระถางต้นไม้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อยให้ดูสวยงาม ไม่รกรุงรัง ตามรูปลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้นๆ กำหนดให้ตัดแต่งพร้อมกำจัดวัชพืชอย่างน้อย 2 ครั้งต่อเดือน

5.17.21 จัดการดูแลร่องระบายน้ำโดยรอบอาคารให้สะอาด

5.17.22 การทำความสะอาดสำนักงานของศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ปัดฝุ่นละออง – เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน กวาดพื้น – ถูพื้นด้วยม็อบ หรือดูดฝุ่น (ตามความเหมาะสมของลักษณะพื้นที่) แล้วเสร็จก่อนเวลา 10.00 น.

5.17.23 ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาดทางเดินและผนังอาคาร ประตูทางเข้า – ออก หน้าต่างอาคารให้สะอาด ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น ราวบันได และขอบหน้าต่างประตู ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักของสำนักงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 10.00 น.

5.17.24 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื่อโรคให้สะอาด วันละ 1 ครั้ง ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 10.00 น.

(นางชุติมา แย้มโสพิศ)
พยาบาลชำนาญการ
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารายได้

(นางสาวจริญญา ศรีเดช)
นักวิชาการโภชนาการ ชำนาญการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ประฏิภาณวัตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

5.17.25 นำขยะจากถังขยะภายในห้องสำนักงาน ไปทิ้งในจุดทิ้งขยะที่กำหนด

5.17.26 ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัย

5.17.27 ทำความสะอาดพัดลม เพดาน หลอดไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ เช็ดกระจกประตู/หน้าต่างทั้งหมด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.17.28 ล้างเคลือบ และขัดเงาพื้นด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.17.29 สูบสิ่งปฏิกูลและร่องระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร

5.17.30 ทำความสะอาดขัดล้างและฆ่าเชื้อโรคจุดทิ้งขยะของโครงการยูเซนเตอร์ ให้เรียบร้อยก่อนเวลา 12.00 น.

5.17.31 ทำความสะอาดถนน ทางเท้า พื้นที่ว่างด้านข้างอาคารพาณิชย์และ พื้นที่โดยรอบทั้งหมดของอาคารราชพัสดุ กลุ่มเอ กลุ่มบี และกลุ่มซี

5.17.32 เมื่อมีห้องว่าง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดห้องว่างให้สะอาดเรียบร้อย

6. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ และน้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทต้องได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรมสำหรับการทำความสะอาด ที่เหมาะสมต่อสภาพการใช้งานและพื้นที่ให้มีปริมาณที่เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน อย่างน้อยต้องจัดให้มีตามรายการ ดังต่อไปนี้

(นางชุติมา แย้มโสพิศ)
พยาบาลชำนาญการ
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารายได้

(นางสาวจริญญา ศรีเดช)
นักวิชาการโภชนาการ ชำนาญการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ประฏิภาณวัตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

6.1 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ไม้ถูพื้น ม็อบเก็บฝุ่น เครื่องปั่นเงาพื้น เครื่องขัดพื้นล้างพื้น	ตามความเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่	• ส่งมอบให้ตัวแทนของมหาวิทยาลัยก่อนเพื่อตรวจรับและตรวจสอบในวันที่ 5 ของทุกเดือน • ในกรณีที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่เห็นสมควรว่าต้องเพิ่มจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและนำส่งภายใน 1 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย
2	ผ้าเช็ดทำความสะอาด		
3	ไม้ขนไก่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้รีดน้ำ ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว		
4	ถุงมือ กระบอกฉีดน้ำ ถังน้ำ แปรงขัดพื้น		
5	ถุงดำ บรรจุขยะ สบู่เหลว		
6	ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ/ สเปรย์ปรับอากาศ		
7	วัสดุ / อุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด เช่น แปรงขัดห้องน้ำ สก๊อตไบรท์ สายยาง ฯลฯ		
8	กระดาษชำระม้วนใหญ่พร้อมกล่องทิชชู่	ตามความเหมาะสมและประหยัดทรัพยากร	
9.	ถังขยะ สำหรับห้องสุขา ขนาด 5 ลิตร	ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานในแต่ละพื้นที่	
10.	ถังขยะ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ลิตร	ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานในแต่ละพื้นที่	แยกเป็น 3 ประเภท 1. ขยะสด (สีเขียว) 2. ขยะรีไซเคิล (สีเหลือง) 3. ขยะทั่วไป (สีน้ำเงิน)

6.2 น้ำยาที่ใช้สำหรับการทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ตามความเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่	• ส่งมอบให้ตัวแทนของมหาวิทยาลัยก่อนเพื่อตรวจรับและตรวจสอบในวันที่ 5 ของทุกเดือน • ในกรณีที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่เห็นสมควรว่าต้องเพิ่มจำนวนวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและนำส่งภายใน 1 วันนับแต่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย
2	สบู่เหลว		
3	น้ำยาดันฝุ่น		
4	น้ำยาปั่นเงาพื้น		
5	ผงซักฟอก แชมพูซักพรม		
6	น้ำยาเช็ดกระจก แอลกอฮอล์		
7	น้ำยาเคลือบเงาเบาะเฟอร์นิเจอร์		
8	น้ำยาเช็ดสแตนเลส/ทองเหลือง		
9	ก้อนดับกลิ่น/น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย		
10	น้ำยาล้างห้องน้ำและคราบสนิม		
11	น้ำยาอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม		

(นางชุติมา แย้มโสพิศ)
พยาบาลชำนาญการ
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารายได้

(นางสาวจริญญา ศรีเดช)
นักวิชาการโภชนาการ ชำนาญการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ประฏิภาณวัตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน

6.3 เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดประจำพื้นที่ ในการทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดเพื่อใช้ประจำพื้นที่ โดยต้องไม่โยกย้ายไปยังพื้นที่อื่น ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนอย่างน้อย
1	รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด	2 คัน
2	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	2 เครื่อง
3	บันไดอลูมิเนียม ขนาดความสูง 2 เมตร	1 ตัว
4	บันไดอลูมิเนียม ขนาดความสูง 5 เมตร	1 ตัว
5	บันไดอลูมิเนียม ขนาดความสูง 10 เมตร	1 ตัว
6	อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุด
7	เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพาย	1 เครื่อง
8	วัสดุอุปกรณ์สำหรับการทำสวน และตัดแต่งกิ่งไม้ (กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่ง มีด จอบ เสียม เลื่อยไม้)	ตามความเหมาะสม
9	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 เครื่อง
10	อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดในที่สูง	1 ชุด
12	ผงคลอรีนสำหรับฆ่าเชื้อโรค	1 ถัง
13	ถังขยะในห้องน้ำ	ตามจำนวนห้องน้ำในโรงอาหารและในอาคารพลาซ่า

เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดประจำพื้นที่ รายละเอียดข้อ 6 ผู้รับจ้าง ต้องทำการส่งมอบให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพื้นที่ที่กำหนด เพื่อตรวจรับและตรวจสอบ ภายในวันที่ 1 ธันวาคม 2568 โดยจะต้องส่งมอบพร้อมกัน ทั้งนี้ หากเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบตามรายการที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบ

วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นของใหม่ทันสมัย และมีสภาพดีพร้อมใช้งาน และเหมาะสมต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ทั้งนี้ หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพตรวจนับจำนวนและผ่านการเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น จึงจะสามารถนำเข้าใช้งานประจำพื้นที่ได้ ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) เป็นมาตรฐานขั้นต่ำ

(นางชุติมา แย้มโสพิศ)
พยาบาลชำนาญการ
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารายได้

(นางสาวจริญญา ศรีเดช)
นักวิชาการโภชนาการ ชำนาญการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ประฏิภาณวัตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมายและบริหารจัดการทรัพย์สิน

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่เสนอราคาต่ำสุด

8. สถานที่และระยะเวลาการจ้าง

สถานที่ : บริเวณพื้นที่อาคารที่ราชพัสดุ กลุ่มเอ กลุ่มบี และกลุ่มซี (โครงการยูเซนเตอร์) ขนาดพื้นที่ 10,039.82 ตารางเมตร

ระยะเวลาการจ้าง : วันที่ 1 ธันวาคม 2568 - 30 กันยายน 2568 (กำหนดระยะเวลา 10 เดือน)

9.งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายค่าจ้างรายเดือน โดยแบ่งเป็นงวด จำนวน 10 งวด

10. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน 2,400,000.-บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)

11.อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวนร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้างโครงกา

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงินไขตามข้อกำหนดขอบเขตงานหรือไม่เป็นไปตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะกำหนดค่าปรับเป็น “รายวัน” เป็นเงินจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างรายเดือน โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันที่ผิดเงื่อนไข จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

.....

(นางชุติมา แย้มโสพิศ)
พยาบาลชำนาญการ
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนารายได้

(นางสาวจริญญา ศรีเดช)
นักวิชาการโภชนาการ ชำนาญการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ประฏิภาณวัตร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน