

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างเหมาทำความสะอาดประจำศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน
“ผืน แจ่มวิชาสอน” และศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน
“กฐิน กุญยกานนท์” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการ
จัดจ้างเหมาทำความสะอาด อาคาร สถานที่ ภายในศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรม
เยาวชน ดังนี้

1.1 ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน “ผืน แจ่มวิชาสอน” พนักงาน
ทำความสะอาด จำนวน 4 คน

1.2 ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน “กฐิน กุญยกานนท์” พนักงาน
ทำความสะอาด จำนวน 6 คน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างทำความสะอาด อาคาร สถานที่ ภายในศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและ
กิจกรรมเยาวชน จำนวน 2 แห่ง ระหว่างเดือนตุลาคม 2565 – กันยายน 2566 เพื่อให้พื้นที่การปฏิบัติงานของ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ในครั้งนี้

3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่
ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันที่ประกาศประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ
ราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำ
สัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายหรือ
แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ในสาระสำคัญ

3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.5 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน
สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

4. แบบรูปรายการ...

4. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะ

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน ปฏิบัติงานดังนี้

1) ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน "ผิน แจ่มวิสาสอน" พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

2) ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน "กฐิน กุญยกานนท์" พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน

4.2 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.00 – 17.00 น. กรณีศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน ทั้ง 2 แห่ง มีการกิจหรือกิจกรรม ในวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน

4.3 คุณลักษณะของงาน

4.3.1 การทำความสะอาดรายวัน

1) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน ห้องพัก กวาดพื้น ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดเคลือบเงา ในจุดที่จำเป็น

2) ปิดฝุ่นละออง ดูดฝุ่นพรม และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

3) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดตลอดเวลา

4) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรทัศน์ เครื่องโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ และตู้เย็น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

5) ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุม ห้องครัว โรงอาหาร และแผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ

6) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

7) ทำความสะอาดทางขึ้น ลง บันได ราวบันได และหนักราวบันได

8) ทำความสะอาดระเบียง ขอบระเบียง ขยะในกระถางต้นไม้ ที่ระเบียง

9) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคาร และบริเวณพื้นที่โดยรอบให้สะอาดตลอดทั้งวัน

10) ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำทุกห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีประสิทธิภาพในการทำลายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยใช้เครื่องขัดล้างและขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ พื้นห้องน้ำต้องแห้งและฉีดสเปรย์ปรับอากาศภายในห้องน้ำให้มึกลิ่นหอม

11) ทำความสะอาดที่พัก และชุดเครื่องนอน

12) ซัก - รีด ชุดเครื่องนอน

13) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า

14) เทตะกร้าผงเศษขยะรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้ง วันละ 2 ครั้ง โดยเปลี่ยนถุงขยะอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง เก็บขยะมูลฝอยและนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ทุกวัน

15) ทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร และอ่างสำหรับล้างภาชนะให้สะอาด

16) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

17) จัดเตรียมที่พัก และห้องประชุม ให้พร้อมรับบริการ

18) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

19) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

3) เช็ดทำความสะอาด...

   สรพนา

4.3.2) การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 1) ขัดเงาโต๊ะเก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- 2) เช็ดทำความสะอาดม่านปรับแสงและมุ้งลวดทุกแห่ง
- 3) เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ ช้องไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- 4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- 5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- 6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- 8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- 9) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- 10) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- 11) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- 12) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
- 13) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- 14) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- 15) ล้างตะกร้าผงรองรับเศษขยะทุกใบ ล้างถังขยะทุกใบ
- 16) ดูดฝุ่นพื้นและฝุ่นตามชอกมุมต่าง ๆ
- 17) อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.3.3) การทำความสะอาดรายเดือน

- 1) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาพื้นความเร็วสูง
- 2) ล้างตู้เย็น ละลายน้ำแข็งในตู้เย็น
- 3) นำชุดเครื่องนอนมาตบฝุ่นและตากแดด
- 4) ซัก - รีด และทำความสะอาดผ้าปูที่นอน
- 5) ทำความสะอาดพื้นถนนด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- 6) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

5. เงื่อนไขเฉพาะ

5.1 ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือแต่งตั้งผู้แทนของผู้รับจ้างเป็นหัวหน้าพนักงาน นำมามอบให้แก่หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน โดยหัวหน้าพนักงานดังกล่าว จะต้องสามารถติดต่อประสานงานและตัดสินใจแทนผู้รับจ้างได้

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยการจัดส่ง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน ให้กับหัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน ในวันเริ่มงานทำความสะอาด

5.3 ทุกวันที่มีการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าพนักงาน นำส่งเอกสารการลงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทุกคนให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในเวลา 08.30 น. เพื่อตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน และนำส่งเอกสารการลงเวลาการเลิกปฏิบัติงาน ทำความสะอาดของพนักงานทุกคนให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลังเวลา 17.00 น.

5.5 ในกรณีที่มีการ...



สรีรพชา

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีชื่อหรือสัญลักษณ์ของบริษัท ผู้รับจ้างให้พนักงานทุกคนสวมใส่ขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยจะต้องติดป้ายชื่อประจำตัวพร้อมรูปถ่ายที่เห็นได้ชัดเจนทุกคน

5.5 ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติของพนักงานดังกล่าว ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

5.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างตามความเป็นจริงทุกกรณี

5.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชนอีก

5.8 พนักงานที่ขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชนจะถูกหักเงินค่าจ้างรายวัน รายคน ตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่กฎหมายแรงงานกำหนดในเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน และหากพนักงานเข้าทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลาเกิน 2 ชั่วโมง ถือว่าขาดงานครึ่งวัน หากเกินกว่า 4 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน 1 วัน โดยหักตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ รายวัน รายคน รวมทั้งหักค่าปรับตามสัญญาจ้างทำความสะอาดในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามวงเงินในสัญญาจ้างแต่ละงวด

5.9 ถ้ามีพนักงานขาดงานโดยไม่มีผู้ทดแทนเกินรวมกัน 5 ครั้ง ในรอบเดือนการทำงานศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน ถือว่าการทำงานในรอบเดือนนั้นไม่สามารถทำงานได้ครบถ้วนตามสัญญา ต้องถูกหักค่าปรับตามสัญญาจ้างทำความสะอาดในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมด

5.10 ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นเร่งด่วน ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเรียกพนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำได้

5.11 ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และผลิตภัณฑ์สำหรับทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน อย่างน้อยต้องมีดังต่อไปนี้

5.11.1 เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ เครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง เครื่องขัดเงาพื้นความเร็วสูง เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง เครื่องมือเช็ดกระจก ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้รีดน้ำ ไม้ถูพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดฝุ่น ถังน้ำ ถังขยะ ข่งพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ แปรงขัดสุขภัณฑ์ แปรงขัดพื้น พรหมเช็ดเท้า ที่โกยขยะ ฝอยขัดหม้อ ฟองน้ำสำหรับล้างภาชนะ ถังมือยาง กล่องใส่กระดาษชำระ ขวดปั๊ม กระบอกฉีดน้ำ ชันน้ำ ผ้าเช็ดทำความสะอาด ผ้าเช็ดกระจก ถังขยะ ผ้าปิดจมูก และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น และจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

5.11.2 รถเข็นขยะ

5.11.3 ผลิตภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาดพื้นผิวหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแบบเอนกประสงค์ น้ำยาล้างจาน น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยาถูพื้น น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค น้ำยารักษาเครื่องหนัง น้ำยากัดสนิม น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาเคลือบเงา สบู่เหลวล้างมือ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ขจัดท่อตัน ก้อนดับกลิ่น เจลปรับอากาศ สเปรย์ปรับอากาศ สเปรย์กำจัดยุง มด แมลงสาป และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่จำเป็น และจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

5.11.4 กระดาษชำระแบบม้วนใหญ่ ความหนา 2 ชั้น และกระดาษชำระม้วนเล็ก ความหนา 2 ชั้น จัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน



6. ระยะเวลา...

6. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566

7. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน “ผืน แจ่มวิชาสอน” ซอยเพชรเกษม 100 แขวงบางแคเหนือ เขตบางแคเหนือ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10160

ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน "กฐิน กุญยกานนท์" ถนนสุขุมวิท ซอย 12 ตำบลบางด้วน อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10270

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน

8. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน..งบดำเนินงาน

9. สถานที่ในการปฏิบัติงาน

ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน “ผืน แจ่มวิชาสอน” ซอยเพชรเกษม 100 แขวงบางแคเหนือ เขตบางแคเหนือ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10160

ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน "กฐิน กุญยกานนท์" ถนนสุขุมวิท ซอย 12 ตำบลบางด้วน อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10270


 สจ. ๓๗