

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด คณะพลศึกษา จำนวน ๑ งาน

.....

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดสรรเงินงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการจัดจ้างเหมาทำความสะอาด คณะพลศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๒.๑ บริหารจัดการงานรักษาความสะอาด ให้มีการบริการที่สะดวก คล่องตัวรวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนด เพื่อเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและสอดคล้องกับกิจกรรมของคณะพลศึกษา

๒.๒ เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียนและสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อย อยู่เสมอ

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้อาคารเรียนคณะพลศึกษามีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายใน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

๒.๔ เพื่อให้นิสัยและบุคลากรของคณะพลศึกษามีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๕ เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒.๖ ดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ของคณะพลศึกษา

๒.๗ เพื่อจัดระบบการใช้ห้องให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

๓. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ สถานที่ จำนวนพนักงานทำความสะอาด และสถานที่ที่ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการบริเวณพื้นที่ ทำความสะอาด/หน่วยงาน	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด	หมายเหตุ
	คณะพลศึกษา ประสานมิตร			
๑	อาคารโรงยิมพลศึกษา	๔,๕๕๕	๓	พื้นที่ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒
๒	อาคาร ๑๔	๑,๕๕๖	๑	พื้นที่ ชั้น ๓ และ ชั้น ๔
	รวมพื้นที่ ประสานมิตร	๖,๑๑๑		
	คณะพลศึกษา องค์กรักษ์			
๑	อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร	๒,๒๘๒	๒	พื้นที่ ชั้น ๒ และ ๓
๒	อาคารกีฬา ๑	๒,๖๐๕	๒	พื้นที่ ชั้น ๑
๓	อาคารกีฬา ๓	๕,๓๒๙	๑	พื้นที่ ชั้น ๑
	รวมพื้นที่ องค์กรักษ์	๑๐,๒๑๖		
	รวมทั้งสิ้น	๑๖,๓๒๗	๙	

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะพลศึกษาของสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

๓.๒ รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ วิธีปฏิบัติงาน

กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

๓.๒.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมด

๑. งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด หินอ่อน

๒. ประตู หน้าต่างและช่องแสง

๓. ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

๔. ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

๕. ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

๖. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

๗. ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขก

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ

- เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๘. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๙. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

๑๐. ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำบนดาดฟ้า

๓.๒.๒ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๑. การทำความสะอาดรายวัน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ

๑.๒ เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์

๑.๓ ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักทั่วไป โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ

๑.๔ กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือ ๒ ครั้ง/วัน และกรณีที่เกิดความสกปรก

๑.๕ เช็ดกระจกและผนัง

๑.๖ ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่เติมน้ำ

๑.๘ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

เช้า - บ่าย และเมื่อเกิดความสกปรก และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ

๑.๑๐ ดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑๐.๑ จัดโต๊ะ-เก้าอี้

๑.๑๐.๒ ทำความสะอาดห้อง รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง เช่น ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด เติมน้ำปากกาเคมีประจำภายในห้องเรียนที่ไม่มี

๑.๑๐.๓ เปิด-ปิด ไฟ เครื่องปรับอากาศภายในห้องพร้อมล็อกกุญแจทุกครั้งเมื่อหมดเวลาเรียน

๑.๑๐.๔ ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้อง หากพบชำรุดเสียหายให้แจ้งงานอาคารและสถานที่

๑.๑๑ เก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัด ให้เรียบร้อย

๑.๑๒ ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร

๑.๑๓ เก็บอุปกรณ์ทำสะอาดในที่ที่เก็บให้เรียบร้อย

๒. การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๒.๑ เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้

๒.๒ ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๓ บัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่

๒.๔ เช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอก - ด้านในให้ปราศจากคราบฝุ่นละออง

๒.๕ บัด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟหลอดไฟและพัดลม

๒.๖ ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได

๒.๗ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๒.๘ ลบรอยเปื้อนบนกระเบื้องยาง

๒.๙ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๒.๑๐ ทำความสะอาดตาข่าย กันสาด ระเบียง และผนังตึกรอบอาคาร

๓. การทำความสะอาดรายเดือน

๓.๑ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

๓.๒ ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

๓.๓ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง

๓.๔ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๓.๕ ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละเดือน

๔. การทำความสะอาดราย ๖ เดือน

๔.๑ ล้าง ลอก เคลือบเงาและลงแว็กซ์ พื้นห้องเรียน พื้นห้องทำงาน และพื้นทางเดิน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (เดือนมกราคม และเดือนสิงหาคม)

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำผ้ามาซักทำความสะอาดและรีดให้เรียบร้อย โดยแจ้งให้ ฝ่ายอาคารสถานที่ ทราบก่อน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (เดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม)

๔.๓ ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (เดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม)

๓.๒.๓ วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

๑. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
๒. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
๓. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ชนไก่
๔. ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
๕. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
๖. เครื่องมือเช็ดกระจก
๗. ถังน้ำ ชันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
๘. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว แอลกอฮอล์
๙. เครื่องขัดพื้นไผ่มัน พร้อมพ่นน้ำยา สบู่เหลว
๑๐. จัดหาถุงดำใส่ขยะสำหรับถังขยะภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำทุกวันตลอดเวลาตามอาคารทุกอาคารที่มีถังขยะวางอยู่ และจะต้องจัดหาถุงขยะดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้

๑๑. เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ ฯลฯ

๓.๒.๔ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี และไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๑. น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
๒. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
๓. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
๔. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
๕. สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ
๖. น้ำยาล้างห้องน้ำและก่อดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์
๗. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
๘. น้ำยาเช็ดกระจก
๙. น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
๑๐. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
๑๑. น้ำยาดันฝุ่น
๑๒. น้ำยาซักพรม
๑๓. สเปรย์ปรับอากาศ

๑๔. ผงซักฟอก, น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

๑๕. กระดาษชำระอย่างดี จำนวน ๔๐๘ ม้วน

ส่งของที่ คณะพลศึกษา องค์กรฯ จำนวน ๒๘๘ ม้วน

คณะพลศึกษา ประสานมิตร จำนวน ๑๒๐ ม้วน

การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

๓.๒.๕ ขอบเขตของการดำเนินการทำความสะอาดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาด เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐาน และคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

๓. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียวินิจฉัยหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ในวงเงินไม่เกินตามมูลค่าที่เหลือจริง

๔. การทำความสะอาดในบริเวณต่างๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น

๕. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

๖. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างงานกำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้าง และหากมีการเปลี่ยนพนักงานให้ส่งประวัติของพนักงานที่เปลี่ยนทุกครั้ง

๗. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ทักท้วงด้านขวาให้เด่นชัด

๘. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวานและได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี

๙. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรายชื่อในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าโดยให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคาร พร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรองดังกล่าวที่งานคลังและพัสดุ ในกรณีของการส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความสูญหายหรือสูญเสียนั้น ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะชดเชยตามสภาพทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินเท่ากับสิ่งของที่ชำรุดหรือสูญหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำกุญแจห้องเรียนและกุญแจตามอาคารต่างๆ สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้โดยการจัดหาใหม่ให้ผู้ว่าจ้างใหม่ทั้งชุดและอยู่ในจำนวนและคุณภาพเท่าของเดิมก่อนสูญหาย

๑๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

๑๒. ผู้รับจ้าง จะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ ๑ ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

๑๓. ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจดู ฤกษ์ กระเป๋ายาม หรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏความผิดปกติ

๑๔. การจัดหาพนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมพนักงานให้ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และในด้านพนักงานจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่านการฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

๑๕. การจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ในกรณีของงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน/รายปี ผู้รับจ้างอาจใช้พนักงานชุดเดียวกันหรือต่างชุดกับที่ปฏิบัติหน้าที่รายวันก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องไม่นำงานมารวมทำกับงานในส่วนงานรายวัน

๑๖. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและหากพบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาแทนทันที

๑๗. ในกรณีที่คณะพลศึกษามีการใช้อาคารทำกิจกรรม ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของคณะพลศึกษาหรือมหาวิทยาลัย ตามที่คณะพลศึกษาแจ้ง

๑๘. ให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๓.๓ การตรวจสอบคุณภาพงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพงานโดยจัดเตรียมเอกสารตรวจสอบไว้ ประจำสถานที่ต่าง ๆ ที่คณะพลศึกษา โดยให้หัวหน้างานของทางผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานของแม่บ้านในตำแหน่งนั้น และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ ณ จุดตรวจทุกวัน และคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบเป็นระยะ

๓.๔ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑. เงื่อนไขทั่วไป

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ วันและหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบก่อนอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๑.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

๑.๔ การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงานและนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๑.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

๒.๑ จัดหาพนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี

๒.๒ พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อน

๒.๓ พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๒.๔ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๒.๕ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๒.๖ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคเรื้อรังและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง ห้ามเสพ บุหรี่ สุรา และของมีเมาภายในมหาวิทยาลัย

๒.๘ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๕ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๑. ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เครื่องป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ผ้าปิดปาก จมูก - ถุงมือยาง อย่างหนา, รองเท้าบูท และผ้ากันเปื้อน เป็นต้นพร้อมทั้งติดบัตรประจำตัว

๒. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ทดแทนให้ทันการณ์ ภายในเวลา ๐๗.๓๐ น. มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะหักเงินตามจำนวนที่มาสายชั่วโมงละ ๕๐ บาท และหากมีสิ่งของสูญหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงาน

๓. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น

๔. เครื่องหมายสัญลักษณ์ที่ติดบนชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดเป็นของผู้รับจ้าง

๕. หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเงิน ๕๐๐ บาทต่อครั้งต่อคน

๖. ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ หรือ ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. ผู้รับจ้างต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐาน การทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานไว้ที่บริเวณงานอาคารสถานที่ สำนักงานคนบติ และเมื่อพนักงานเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วให้มอบไว้ที่งานอาคารสถานที่ เพื่อการตรวจสอบประจำวันของทั้ง ๒ ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. ในกรณีที่มิเหตุให้สงสัยว่าจะมีสิ่งของสูญหายผู้ที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด นั้นสามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้

๑๐. ในกรณี ไฟฟ้า ประปา หากเห็นเปิดอยู่ โดยไม่มีผู้ใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการปิดให้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดช่วยมหาวิทยาลัย ในการสอดส่องดูแลในการประหยัดทรัพยากรด้วย

๑๑. พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วน อย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

๑๒. พนักงานจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มี เหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

๑๓. พนักงานต้องไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน (ต้องอยู่ประจำจุดที่ คณะพลศึกษากำหนด)

๓.๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะผู้ว่าจ้างกำหนดให้สำหรับ พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยา ขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วและการลง น้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

- การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและ การทำความสะอาดทุก ๖ เดือน จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ (๒ ครั้ง)

- การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔. เวลาปฏิบัติงาน

- คณะพลศึกษา องค์กรฯ ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- คณะพลศึกษา ประสานมิตร ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออก ทุกครั้ง

หมายเหตุ การปฏิบัติงานในวันเสาร์ ที่คณะพลศึกษา ประสานมิตร กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอน
ระดับบัณฑิตศึกษา นอกเวลาราชการ หรือมีกิจกรรมอื่นของทางมหาวิทยาลัย

๕. ระยะเวลาการส่งมอบ ๒ เดือน

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำ
ความสะอาด คณะพลศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๐)

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำ
ความสะอาด คณะพลศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๑ วัน (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐) เรียบร้อยตามข้อตกลง
(ใบสั่งจ้าง)

๖. กำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๗. วงเงินในการจัดหา ๒๑๘,๕๘๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๘. ราคากลาง เป็นเงิน ๒๑๘,๕๘๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. สถานที่ส่งมอบ ณ คณะพลศึกษา ประสานมิตร และคณะพลศึกษา องค์กรฯ

๑๑. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานคลังและพัสดุ คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เลขที่ ๖๓ หมู่ ๗ ตำบลอรัญราษฎร์ อำเภออรัญราษฎร์ จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐

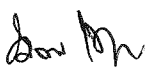
E-mail : sureepor@swu.ac.th, sureepor@g.swu.ac.th

โทรศัพท์และโทรสาร ๐-๒๖๔๙-๕๗๗๐ หรือ ๐-๒๖๔๙-๕๐๐๐ ต่อ ๒๒๕๑๔



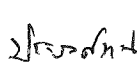
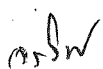
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ชินะโอภาส สะพานทอง)



ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางจิราภรณ์ เทพสาธร)



ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายวรวิทย์ ประรงค์ทอง)