

ขอบเขตงานจ้าง

งานค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะมนุษยศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ 2563 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563)

1. ประวัติความเป็นมา

คณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 2 จำนวน 6 ชั้น, อาคาร 14 ชั้น 2 และ อาคาร 38 จำนวน 16 ชั้น) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นอาคารเพื่อการบริการการศึกษา จำเป็นต้องจ้างทำความสะอาด เพื่อให้เกิดความสะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาให้เกิดสภาพพร้อมใช้งาน แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารคณะมนุษยศาสตร์ ได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สะอาด เรียบร้อย เอื้อต่อบรรยากาศการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของบุคลากร อาจารย์ รวมถึงผู้มาติดต่องาน

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 481,500.00 บาท (สี่แสนแปดหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒเชื่อถือได้

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิ์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

อาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ (อาคาร 2, อาคาร 14-202 และอาคาร 38)

4.1. รายละเอียดการทำความสะอาด ชั้น 3 (อาคาร 2)

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคาร 6 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ รวมพื้นที่ทั้งหมด 6058.5 ตารางเมตร (เฉพาะชั้น 3 มีพื้นที่ 1009.75 ตารางเมตร)

4.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

4.2.1 รับดูแลที่ห้องสำนักงานคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์

4.2.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดิน ขอบและราวระเบียง โถงหน้าลิฟท์ ช่องลมกันสาด จำนวน 2 ชั้น (ชั้น 3)

4.2.3 งานทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ บนหลังตู้ เช็ดประตูกระจก อุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้อง ชั้น 3

4.2.4 งานทำความสะอาดพื้นที่บันได รวมบันได จำนวน 3 ด้าน ขอบหน้าต่างและโถงบันได (บันไดชั้น 3 ลงมาชั้น 2)

4.2.5 งานทำความสะอาดรวมทั้งเติมกระดาดหิซุและน้ำยาล้างมือห้องน้ำอาจารย์ และนิสิตชาย-หญิง ชั้น 3

4.2.6 งานทำความสะอาดโต๊ะอาจารย์ และโต๊ะทำงานนิสิต บอร์ด ตู้กระจกบริเวณระเบียง พื้นที่บันไดด้านข้าง ทั้ง 2 ด้าน เช็ดประตูกระจก

4.2.7 งานทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่างโถงบันได 3 ด้าน ทั้งที่เป็นกระจกและไม่เป็นกระจก ชั้น 3

4.2.8 ทิ้งขยะ ชั้น 3

4.2.9 คอยสอดส่องดูแลไม่อนุญาตให้นิสิตนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน

4.3 รายละเอียดการทำงาน

ปฏิบัติงานในวัน จันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 6.30- 16.30 น (หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

4.4 ลักษณะงานและการกำหนดการทำงาน

4.4.1 การทำความสะอาด ประจำวัน โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เก็บกวาดและรวบรวมขยะจากทุกชั้นนำไปทิ้งที่บริเวณทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย
- ทำความสะอาดพื้นบริเวณระเบียง ขอบและราวระเบียง บันได ด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดห้องน้ำอาจารย์นิสิตชาย-หญิง ชั้น 3 ทำทุกครั้งชั่วโมง (30 นาที)
- ทำความสะอาด โต๊ะเรียน โต๊ะอาจารย์ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างด้านหน้าห้อง ช่องลม และ

เหล็กดัด

-ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนังบริเวณระเบียง โถงบันได

และบันไดด้านข้างทั้ง 2 ด้าน

-เช็ดกระจกบริเวณที่พักบันได ห้องโถง และห้องเรียนชั้น 3 รวมพื้นที่ทั้งหมดชั้นละ

138.81 ตารางเมตร และประตูกระจกทุกบาน

-ลบกระดานในห้องเรียนชั้น 3 และเปลี่ยนปากกาที่หมึกหมด

-โต๊ะนั่งทำงานของนิสิตชั้น 3 (บริเวณห้วมุมอาคารรวมทั้งบริเวณใต้โต๊ะ)

-ที่นั่งระเบียงชั้น 3

-ปฏิบัติงานประจำชั้นตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ที่ชั้น 3 อาคาร 2

4.4.2 การทำความสะอาด ประจำสัปดาห์ โดยมีลักษณะงานดังนี้คือ

-ขัดทำความสะอาดพื้น ระเบียง กันสาด ราวบันได และ บันได ชั้น 3

-เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตูและสวิตช์ไฟ

-ใช้เครื่องปั่นเงาพื้นที่ในส่วนที่ไม่เงางาม

-ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนังบริเวณโถง ให้ห้องเรียน หน้าห้องเรียนทุกชั้น และ

ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

4.4.3 การทำความสะอาด ขัดล้าง และเช็ดกระจกด้านใน-นอก ชั้น 3 จำนวน 1 ครั้ง

เช็ดประตูกระจก

-ขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบริเวณ ชั้น 3 และบันไดชั้น 3 ลงชั้น 2

-เช็ดกระจกหน้าต่างและประตูทั้งด้านในและด้านนอก ชั้น 3 และหน้าต่างบริเวณโถงบันได รวมทั้งด้านข้างบันได ทั้ง 2 ด้าน

4.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
2. ไม้กวาด ที่ดักขยะ
3. ไม้ถูพื้น ต้องเปลี่ยนเมื่อเก่า หรือสกปรก เครื่องดูดฝุ่น
4. ถังน้ำ ชื่นน้ำ
5. น้ำยาใช้ในการทำความสะอาด (พื้น และห้องน้ำ ฯลฯ)
6. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมเคลือบน้ำยา
7. น้ำยาเช็ดกระจก, ก้อนดับกลิ่น
8. ถังสำหรับใส่ขยะ ตามขนาดของถังขยะที่คณะมนุษยศาสตร์มีใช้อยู่
9. สบู่เหลว สำหรับใช้ในห้องน้ำสิต และห้องน้ำอาจารย์

4.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานอยู่ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดโดยมีพนักงานรวมทั้งหมด

5 คน (รวมถึงหัวหน้าพนักงาน) มีความรู้ ความสามารถอ่านออก เขียนได้ มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ อาคาร ตลอดจนรักษาทรัพย์สิน วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้งานประจำของคณะฯ

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมทั้งแนบรูปถ่าย 2 รูป ส่งให้ผู้รับจ้าง ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
2. พนักงานต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวและติดบัตรทางผู้รับจ้างออกให้
3. พนักงานที่ผู้รับจ้างให้จัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต กิริยามารยาทดี พูดจาดี และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าด้วย

4.7 การรักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนี้

1. จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคาร ชั้น 3 ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
2. ในกรณีที่พัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
3. หากพบวัสดุอุปกรณ์ เช่น บานประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า และอื่นๆ ในทุกพื้นที่ในความรับผิดชอบ ชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดรีบแจ้งที่สำนักงานคนบติโดยเร็ว เพื่อซ่อมแซมและไม่ให้เกิดความเสียหายได้

5.1 รายละเอียดการทำความสะอาด (อาคาร 14-202)

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคาร 9 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก ห้องเรียน ห้องน้ำ รวมพื้นที่ทั้งหมด 513 ตารางเมตร (เฉพาะชั้น 2)

5.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

- 5.2.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ระเบียงทางเดินและกันสาด ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายในห้อง 14-202
- 5.2.2 งานทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในอาคาร ตูนิทรรศการหน้าห้องและภายใน
- 5.2.3 งานทำความสะอาดห้องน้ำของคณาจารย์ในห้อง 14-202
- 5.2.4 งานทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ ห้องสมุดภาษาฝรั่งเศสและเยอรมัน บริเวณโถ๊ะ หน้าต่าง กระจก
- 5.2.5 คอยสอดส่องดูแลไม่อนุญาตให้นิสิตนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน

5.3 รายละเอียดการทำงาน

ปฏิบัติงานในวัน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 6.30- 16.30 น (วันเสาร์ มาปฏิบัติงานที่อาคาร 2) (หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

5.4 ลักษณะงานและการกำหนดการทำงาน

- 5.3.1 การทำความสะอาด ประจำวัน โดยมีลักษณะงานดังนี้
 - เก็บกวาดและรวบรวมขยะนำไปทิ้งในพื้นที่ขยะ
 - ทำความสะอาดพื้นและบันได ด้วยน้ำยารักษาพื้น
 - ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและฝาผนัง
- 5.3.2 การทำความสะอาด ประจำสัปดาห์ โดยมีลักษณะงานดังนี้คือ
 - ขัดทำความสะอาดพื้น ระเบียง บันได
 - ใช้เครื่องปั่นเงาพื้นที่ในส่วนที่ไม่เงางาม

-ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

-เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบนอก-ในอาคาร

-ซักผ้าเช็ดมือในห้องน้ำ 2 ห้อง

5.3.3 การทำความสะอาด ขัดล้าง และเช็ดกระจกด้านใน-นอก จำนวน 1 ครั้ง

-ขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

-ทำความสะอาดกันสาด

-ทำความสะอาดระเบียง ม้านั่ง พื้น

5.5 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น

2. ไม้กวาด ที่ตักขยะ

3. ไม้ถูพื้น เครื่องดูดฝุ่น

4. ถังน้ำ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดห้องน้ำ

5. น้ำยาใช้ในการทำความสะอาด (พื้น และห้องน้ำ ฯลฯ)

6. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมเคลือบน้ำยา

7. น้ำยาเช็ดกระจก , ก้อนดับกลิ่น

8. ถุงดำสำหรับใส่ขยะ ตามขนาดของถังขยะที่คณะมนุษยศาสตร์มีใช้อยู่

9. สบู่เหลว สำหรับใช้ในห้องน้ำนิสิต และห้องน้ำอาจารย์

5.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมทั้งแนบรูปถ่าย 2 รูป ส่งให้ผู้รับจ้าง ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด

2. พนักงานต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวและติดบัตรทางผู้รับจ้างออกให้

3. พนักงานที่ผู้รับจ้างให้จัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต กิริยามารยาทดี พุดจาดี และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าด้วย

5.7 การรักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

2. ในกรณีที่พัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

3. หากพบวัสดุอุปกรณ์ เช่น บานประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า และอื่นๆ ในทุกพื้นที่ในความรับผิดชอบชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดรีบแจ้งที่สำนักงานคณบดีโดยเร็ว เพื่อซ่อมแซมและไม่ให้เกิดความเสียหายได้

**6.1 รายละเอียดการทำความสะอาด ชั้น 1,3,6,7,8,9,10,11,12 และชั้น 13 อาคาร 38
ลักษณะอาคาร**

เป็นอาคาร 16 ชั้น ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องน้ำ บริเวณพื้นที่ทางเดิน

รวมพื้นที่ทั้งหมด 38,973.65 ตารางเมตร ซึ่งเป็นพื้นที่ ชั้น 1,3,6,7,8,9,10,11,12 และชั้น 13)

6.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

6.2.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน บันไดหนีไฟกลาง บันไดหนีไฟเล็ก บริเวณพื้นที่นอกอาคารชั้น 1 ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ม้าสนาม พื้นที่ทางเดิน สวนหน้าป้ายคณะ พื้นที่หลังป้ายคณะ

6.2.2 งานทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในอาคาร

6.2.3 งานทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1,3,6,7,8,9,10,11,12 และชั้น 13 รวม 20 ห้อง

6.2.4 งานทำความสะอาดห้องเรียน ชั้น 1,3,6,7,8,9,10,11,12 และชั้น 13 รวม 29

ห้อง และโถงหน้าลิฟท์ทางเดิน งานปิด-เปิด และเครื่องปรับอากาศ

6.2.5 งานทำความสะอาดลิฟต์ 3 ตัว รวมถึงพื้นที่หน้าลิฟต์

6.2.6 คอยสอดส่องดูแลไม่อนุญาตให้นักศึกษาและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน

6.2 รายละเอียดการทำงาน

ปฏิบัติงานในวัน วันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 7.30- 17.30 น

(หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

6.3 ลักษณะงานและการกำหนดการทำงาน

6.3.1 การทำความสะอาด ประจำวัน โดยมีลักษณะงานดังนี้

-ทำความสะอาดโต๊ะที่อาจารย์ใช้สอน ตู้ และโต๊ะเก้าอี้ในสิต ลบกระดาน White Board

-เก็บกวาดและรวบรวมขยะนำไปทิ้งในพื้นที่ขยะ

-ทำความสะอาดพื้นและบันได ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

-ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

-เช็ดทำความสะอาดวัสดุที่เป็นสแตนเลสทุกรายการ

6.3.2 การทำความสะอาด ประจำสัปดาห์ โดยมีลักษณะงานดังนี้คือ

-ขัดทำความสะอาดพื้น ระเบียง บันได

-ใช้เครื่องปั่นเงาพื้นที่ในส่วนที่ไม่เงางาม

-ปิดหยากไย่ตามเพดานและฝ้าผนัง

-เช็ดทำความสะอาดกระจกกรอบนอก-ในอาคาร

-ซักผ้าเช็ดมือในห้องน้ำ 20 ห้อง

-ดูดฝุ่นพรม

6.3.3 การทำความสะอาด ขัดล้าง และเช็ดกระจกด้านใน-นอก จำนวน 1 ครั้ง

-ขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

6.4 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
2. ไม้กวาด ที่ดักขยะ
3. ไม้ถูพื้น (มือบ) มือบดันฝุ่น
4. ถังน้ำ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดห้องน้ำ
5. น้ำยาใช้ในการทำความสะอาด (พื้น และห้องน้ำ ฯลฯ)
6. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมเคลือบน้ำยา
7. น้ำยาเช็ดกระจก , ก้อนดับกลิ่น
8. ถังสำหรับใส่ขยะ ตามขนาดของถังขยะที่คณะมนุษยศาสตร์มีใช้อยู่
9. สบู่เหลว สำหรับใช้ในห้องน้ำนิสิต และห้องน้ำอาจารย์
10. กระดาษทิชชู

6.5 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมทั้งแนบรูปถ่าย 2 รูป ส่งให้ผู้รับจ้าง ในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด
2. พนักงานต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวและติดบัตรทางผู้รับจ้างออกให้
3. พนักงานที่ผู้รับจ้างให้จัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต กิริยามารยาทดี พุดจาดี และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าด้วย

6.6 การรักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
2. ในกรณีที่พัสดุในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย
3. หากพบวัสดุอุปกรณ์ เช่น บานประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า และอื่นๆ ในทุกพื้นที่ในความรับผิดชอบชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดรีบแจ้งที่สำนักงานคณบดีโดยเร็ว เพื่อซ่อมแซมและไม่ให้เกิดความเสียหายได้

ตารางการทำงานของพนักงานบริษัททำความสะอาด

คณะมนุษยศาสตร์

ชั้น 2 ห้อง 14-202 อาคาร 14

เริ่มงานวันที่ 1 ตุลาคม 2562

07.30-7.45 น. เปิดห้องพักอาจารย์

07.45-08.00 น. พัก

08.00-09.30 น. ทำความสะอาด ห้องพักอาจารย์ ห้องสมุด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ต่างๆ

กระจก บอร์ด ห้องน้ำ และเทขยะ ชั้น 2 ห้อง 14-202 อาคาร 14

09.30-11.30 น. ทำความสะอาดอาคาร 38

พื้นห้อง บันได ห้องน้ำ

(ทำความสะอาด 1 ชั้น ต่อ 1 วัน รวม 16 ชั้น)

11.30-12.30 น พัก รับประทานอาหาร

12.30-15.30 น. ทำความสะอาดห้องเรียนอาคารใหม่พื้นห้อง บันได ห้องน้ำ

(ทำความสะอาด 1 ชั้น ต่อ 1 วัน รวม 16 ชั้น)

และคอยสอดส่องดูแลไม่อนุญาตให้นิสิตนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามา

รับประทานอาหารในห้องเรียน

15.30-17.30 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ เทขยะ ปิดห้อง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ

ตารางการทำงานของพนักงานบริษัททำความสะอาด

คณะมนุษยศาสตร์

ชั้น 3 อาคาร 2

เริ่มงานวันที่ 1 ตุลาคม 2562

- 06.30-7.00 น. เปิดประตูห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ และห้องประชุมชั้น 3
- 07.00-07.30 น. พัก
- 07.30-09.30 น. ทำความสะอาด ชั้น 3 อาคาร 2
(ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ เทชยะ เช็ดประตูกระจก ฯลฯ)
- 09.30-11.30 น. ทำความสะอาด ระเบียง บันได ม้านั่งระเบียง รวมระเบียง
โต๊ะทำงานนิสิต ห้องน้ำ (ทุก 1 ชั่วโมง) และคอยสอดส่องดูแลไม่
อนุญาตให้นิสิตนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน
- 11.30-12.30 น. พัก รับประทานอาหาร
- 12.30-13.30 น. ทำความสะอาดจัดโต๊ะ เก้าอี้ ลบกระดาด ทั้งขยะ ภายในห้องเรียน
และห้องประชุม ชั้น 3
(ทำความสะอาด 2 ชั้น ต่อ 1 วัน รวม 2 ชั้น)
- 13.30 -16.30 น. ระเบียง บันได ม้านั่งระเบียง รวมระเบียง หยากไต้ โต๊ะทำงานนิสิต
ห้องน้ำ เทชยะทุกห้อง ปิดห้อง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ

ตารางการทำงานของพนักงานบริษัททำความสะอาด

คณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 38)

ชั้น 1,3,6,7,8,9,10,11,12 และชั้น 13

เริ่มงานวันที่ 1 ตุลาคม 2562

07.30-8.00 น.	เปิดประตูห้องเรียน
08.00-08.15 น.	พัก
08.15-09.30 น.	ทำความสะอาด ชั้น 1,3,6,7,8,9,10,11,12 และชั้น 13 (ห้องเรียน 29 ห้อง ห้องน้ำ 20 ห้อง เทชยะ ฯลฯ)
09.30-11.30 น.	ทำความสะอาด เช็ดกระจก เช็ดบันได ราวระเบียง ทำความสะอาดห้องน้ำ และคอยสอดส่องดูแลไม่อนุญาตให้นิสิตนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามา รับประทานในห้องเรียน
11.30-12.30 น.	พัก รับประทานอาหาร
12.30-13.30 น.	ทำความสะอาดจัดโต๊ะ เก้าอี้ ลบกระดาน White Board ทิ้งขยะ ภายในห้องเรียน (ทำความสะอาด 10 ชั้น ต่อ 1 วัน รวม 10 ชั้น)
13.30 น.-17.30 น.	เช็ดบันได ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดห้องน้ำ เทชยะทุกห้อง ปิดห้อง ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

5. คำจำกัดความ

5.1 ผู้ว่าจ้างหมายถึง คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่ามหาวิทยาลัย

5.2 ผู้รับจ้างหมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ให้เป็นผู้ดำเนินการดูแลและรักษาความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้ควบคุมงานหมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้าง และจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ ตรวจสอบการทำงานขอของผู้รับจ้าง และเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ และ รายเดือน

5.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานให้เป็นตามข้อกำหนด

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 –วันที่ 30 กันยายน 2563 โดยกำหนดยื่นราคา 60 วัน

7. ราคากลาง

จำนวนเงิน 963,000.00 บาท (เก้าแสนหกหมื่นสามพันบาทถ้วน) เป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายต่างๆ ไว้ด้วยแล้ว

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการ

งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ