

1.4 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงานและนโยบายของผู้ว่าจ้าง

1.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.6 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

2.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี

2.2 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน

2.3 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

2.4 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

2.5 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

2.6 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคเรื้อรังและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

2.7 ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง ห้ามเสพ บุหรี่ สุรา และของมีนเมาภายในมหาวิทยาลัย

2.8 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.13 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

1. ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เครื่องป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ผ้าปิดปาก จมูก - ถุงมือยาง อย่างหนา, รองเท้าบูท และผ้ากันเปื้อน เป็นต้น พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัว

2. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ทดแทนให้ทันการณ์ ภายในเวลา 07.30 น. มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะหักเงินตามจำนวนที่มาสาย ชั่วโมงละ 50 บาท และหากมีสิ่งของสูญหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงาน

3. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น

4. เครื่องหมายสัญลักษณ์ที่ติดบนชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดเป็นของผู้รับจ้าง

5. หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนด

6. ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ หรือ ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7. ผู้รับจ้างต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐาน การทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

8. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานไว้ที่บริเวณงานอาคารสถานที่ สำนักงานคนบติ และเมื่อพนักงานเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วให้มอบไว้ที่งานอาคารสถานที่ เพื่อการตรวจสอบประจำวันของทั้ง 2 ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้างกำหนด

9. ในกรณีที่มีเหตุให้สงสัยว่าจะมีสิ่งของสูญหายผู้ที่ได้รับผิดชอบในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดนั้นสามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้

10. ในกรณี ไฟฟ้า ประปา หากเห็นเปิดอยู่ โดยไม่มีผู้ใดใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการปิดให้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดช่วยมหาวิทยาลัย ในการสอดส่องดูแลในการประหยัดทรัพยากรด้วย

11. พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วน อย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

12. พนักงานจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

13. พนักงานต้องไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน (ต้องอยู่ประจำจุดที่ คณะพลศึกษากำหนด)

4.14 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

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

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยา

ขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดเคี้ยวตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

6. การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

- การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและ การทำความสะอาดทุก 6 เดือน จะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ (2 ครั้ง)

- การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ
ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ
- การทำความสะอาดพรม
ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม
- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง
- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5. เวลาปฏิบัติงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร จำนวน 1 งาน เป็นระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 ถึงเดือนกันยายน 2563)

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามสถานที่ดังนี้

5.1 พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานที่ คณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ และพื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ รวมสัปดาห์ละ 5 วัน (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น.

5.2 พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานที่ คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมสัปดาห์ละ 6 วัน ในกรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ หรือมีกิจกรรมอื่นของทางมหาวิทยาลัย แต่ถ้าในกรณีที่ปิดภาคเรียน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ รวมสัปดาห์ละ 5 วัน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น.

5.3 พนักงานต้องลงชื่อในใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออก ทุกครั้ง

5.4 พนักงานปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 18 คน ปฏิบัติงานที่คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร 3 คน และที่คณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ 15 คน

6. ระยะเวลาการส่งมอบ โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2562	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 2	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน 2562	ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
งวดที่ 3	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนธันวาคม 2562	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 4	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนมกราคม 2563	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 5	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ 2563	ให้แล้วเสร็จภายใน 29 วัน
งวดที่ 6	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนมีนาคม 2563	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 7	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2563	ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
งวดที่ 8	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนพฤษภาคม 2563	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 9	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนมิถุนายน 2563	ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
งวดที่ 10	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนกรกฎาคม 2563	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 11	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม 2563	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 12	งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง	

7. สถานที่ส่งมอบ ณ คณะพลศึกษา ประสานมิตร, คณะพลศึกษา องค์กรฯ และพื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร

8. วงเงินในการจัดหา 2,376,000.-บาท (สองล้านสามแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)

9. ราคากลาง เป็นเงิน 2,376,000.-บาท (สองล้านสามแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากราคารวม

11. ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒแล้วเท่านั้น และกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างครั้งนี้ มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาครั้งนี้ได้

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2562 มหาวิทยาลัยจะลดระยะเวลาการจ้าง และคำนวณค่าจ้างลดลง ตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่เสนอไว้

กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

12. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวสุรีย์พร ศรีสุวรรณ

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

โทรศัพท์และโทรสาร 0-2649-5770 หรือ 0-2649-5000 ต่อ 22510

ที่อยู่ คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เลขที่ 63 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก

ตำบลองครักษ์ อำเภองครักษ์

จังหวัดนครนายก 26120

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ถนอมศักดิ์ เสนาคำ)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ชินะโอภาส สะพานทอง)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางกาญจนา รุ่งกำจัด)