

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 15 อาคาร
ศูนย์บริหารกิจการหอพัก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....

1. ความเป็นมา

ศูนย์บริหารกิจการหอพัก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 งบดำเนินงาน ในการจัดจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพักจำนวน 15 อาคาร ประกอบด้วย

1.1 อาคารหอพักนิสิต	จำนวน	11	อาคาร
1.2 อาคารสำนักงานย่อย	จำนวน	3	อาคาร
1.3 อาคารบริการกลาง	จำนวน	1	อาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารภายในพื้นที่ของศูนย์บริหารกิจการหอพักมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมให้บริการแก่นิสิต และผู้ใช้บริการต่างๆ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 4,000,000.00 บาท

3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

3.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์บริหารกิจการหอพัก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.6 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.7 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. ขอบเขตของการดำเนินงาน

4.1 สถานที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ลำดับที่	อาคาร/สถานที่	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงาน (คน)
1	อาคารสำนักงานย่อย 5-6	350	1
2	อาคารสำนักงานย่อย 7-8	350	1
3	อาคารสำนักงานย่อย 9-10	350	1
4	อาคารบริการกลาง	2,000	3
5	อาคาร 1	2,000	5
6	อาคาร 2	2,000	5
7	อาคาร 3	2,000	5
8	อาคาร 4	2,000	5
9	อาคาร 5	1,200	2
10	อาคาร 6	1,200	2
11	อาคาร 7	1,200	2
12	อาคาร 8	1,200	2
13	อาคาร 9	1,200	2
14	อาคาร 10	1,200	2
15	อาคาร 11	1,200	2
16	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	-	1
	รวมทั้งสิ้น	19,450	41

หมายเหตุ อาคาร 1 - 4 พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดห้องน้ำรวมด้วย

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ศูนย์บริหารกิจการหอพัก ขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

4.2 รายละเอียดวันปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน มาตรฐานของงานและรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์

4.2.1 กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน ดังนี้

4.2.1.1 อาคารสำนักงานย่อย จำนวน 3 อาคาร (อาคารย่อย 5-6, 7-8 และ 9-10)
ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา 08.30 – 17.30 น.

4.2.1.2 อาคารบริการกลาง จำนวน 1 อาคาร และอาคารหอพักนิสิต จำนวน 11 อาคาร ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา 07.30 – 16.30 น.

4.2.2 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมด โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

4.2.2.1 ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ ทุกห้อง เช่น ห้องไฟฟ้า ห้องเก็บของ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

4.2.2.2 ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง กระจก บานเกร็ด และช่องแสง

4.2.2.3 ทำความสะอาดฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

4.2.2.4 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

4.2.2.5 ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ และพรม

4.2.2.6 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่างๆ และม้านั่งหินขัดทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

4.2.2.7 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ

1) เก้าอี้ โต๊ะทำงาน

2) เก้าอี้ โต๊ะอ่านหนังสือ

3) ตู้เก็บเอกสาร

4) ชุดรับแขก

5) เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร

6) ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

7) เฟอร์นิเจอร์ทั่วๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ

8) ครุภัณฑ์ อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2.2.8 ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่น ดาดฟ้า ระเบียง เป็นต้น

4.2.2.9 ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

4.2.2.10 รดน้ำต้นไม้บริเวณรอบอาคาร

4.2.2.11 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณถนนภายในศูนย์บริการกิจการหอพักทั้งหมด

4.2.2.12 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

4.2.2.13 งานอื่นๆ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือ เช่น การขนย้ายครุภัณฑ์ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร เป็นต้น

4.2.3 รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงาน ทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.2.3.1 การทำความสะอาดรายวัน ทำทุกวันในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดถนน และบริเวณลานต่างๆ ทั้งหมด ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ทิ้งขยะให้เสร็จก่อนเวลา 09.30 น. ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายในเวลา 11.30 น. ในตอนบ่ายต้องทำความสะอาดห้องน้ำ

และส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายในเวลา 15.30 น. จากนั้นทำความสะอาดรอบๆ พื้นที่บริเวณอาคาร โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

- 1) เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 2) ปิดฝุ่นละออง เช็ดตู้ โต๊ะ เก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงานจัดให้เป็นระเบียบ
- 3) กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
- 4) เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ และผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ
- 5) ทำความสะอาด ขจัดคราบเชื้อราตามผนัง เพอร์นิเจอร์ และจุดอื่นๆ ที่พบ
- 6) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบๆ อาคาร ลานจอดรถ เช่น ปาดน้ำทวงซัง

บริเวณผิวถนน ฯลฯ

- 7) ทำความสะอาดทางเดิน บันได ตู้น้ำดื่ม ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน และตู้สาย

ดับเพลิง

- 8) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน ต่างๆ
- 9) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด มีก้อนดับกลิ่น น้ำยา

ล้างมือ ประจำทุกห้องน้ำ มีกระดาษชำระประจำจุดที่กำหนด

- 10) รดน้ำ ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับภายในอาคาร และรอบๆ อาคาร
- 11) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องอ่านหนังสือ ห้องดูทีวี และทำความสะอาดให้อยู่

ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

- 12) จัดเก็บพร้อมคัดแยกประเภทขยะ และทิ้งขยะจากอาคารต่างๆ วันละ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต้องใส่ถุงขยะและผูกเชือกฟางตามสีของประเภทขยะ มัดให้เรียบร้อยและเปลี่ยนถุงรองถังขยะทุกวัน โดยถุงขยะผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาเอง

- 13) ล้างทำความสะอาดถังขยะ โรงเก็บขยะและบริเวณโดยรอบ วันละ 2 ครั้ง
- 14) ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร ทางเดินเท้า และบริเวณโดยรอบ
- 15) ทำความสะอาดห้องพักรับรองประจำอาคารไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 16) ล้างทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยงทุกครั้ง
- 17) ต้องมีป้ายเตือนกันลิ้นขณะทำความสะอาดทุกครั้ง
- 18) ผู้รับจ้างจะต้องมีตัวแทนซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจมาควบคุมการทำงาน

อย่างน้อย 1 คน ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา หรือมีประสบการณ์การทำงานระดับผู้ควบคุมงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.2.3.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 1) อาคารสำนักงานย่อย (อาคารย่อย 5-6 , 7-8 และ 9-10) และอาคารหอพักนิสิต ปฏิบัติงานตามปกติ เช่นเดียวกับวันธรรมดา

- 2) ขัดล้างพื้นอาคารบริการกลาง ทุกวันเสาร์หรือวันอาทิตย์

- 3) ล้างทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม และกระจกน้ำร้อน ประจำอาคาร

สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4) ซัดล้างระเบียบอาคารสำนักงานย่อย (อาคารย่อย 5-6, 7-8 และ 9-10)

สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.2.3.3 การทำความสะอาดรายเดือน

- 1) ซัดพื้นทางเดิน ระเบียบ บันได และบันไดหนีไฟ อาคาร 1-11
- 2) เช็ดกระจกทุกห้องทุกอาคาร
- 3) ซัดล้างพื้นอาคารสำนักงานย่อย (อาคารย่อย 5-6, 7-8 และ 9-10)

4.2.3.4 ช่วงปิดภาคการศึกษา ผู้รับจ้างจะต้องล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม แล้วเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเงาใหม่ ให้ทำความสะอาดซัดพื้นห้อง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องพักทุกห้อง ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน ดูดฝุ่นที่นอนพร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดเบาะหุ้มที่นอนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ปิดกวาดฝุ่น หยากไย่ ตามฝ้าเพดานห้องทุกห้องให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา

4.2.3.5 งานอื่นๆ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.2.4 มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดภายในอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

4.2.4.1 การทำความสะอาดพื้นผิว

1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได บันไดหนีไฟ ดาดฟ้าของอาคาร ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย

2) การถูด้วยมีดอบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้ามีดอบชุบน้ำบิดหมาดๆ ผ้ามีดอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นผ้ามีดอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด อยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึง การขจัดรอย หรือคราบต่างๆ บนพื้น เช่น รอยรองเท้า เป็นต้น หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้อง สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยคราบติดตามกำแพง ฝ้าผนัง และเฟอร์นิเจอร์

3) การลอกพื้น การซัดพื้น และเคลือบเงาพื้น ให้กระทำด้วยความ ระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ

4.2.4.2 การทำความสะอาดพื้นที่ บริเวณด้านหน้าอาคาร และรอบๆ อาคารบริเวณ นอกรั้วอาคาร 1 และอาคาร 5 โดยการกวาดพร้อมเก็บขยะ

4.2.4.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รูปภาพและประกาศติดหรือแขวนผนัง รวมทั้งประติมากรรมต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ไยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

4.2.4.4 การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ไยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตูหน้าต่างด้วย

4.2.4.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และกรีดทำความสะอาดกระจกในที่สูงโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.2.4.6 การทำความสะอาดม่านและมู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและมู่ลี่ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดประจำปีจะต้องนำไปซักกรีดโดยไม่ให้ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.2.4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิม และต้องไม่ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่กัดกร่อนเนื้อโลหะ

4.2.4.8 ในกรณีรายละเอียดอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เช่น เก็บล้าง ทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง หลังการประชุมหรือการเลี้ยงรับรอง

4.2.5 อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

4.2.5.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขจัดคราบสกปรก

4.2.5.2 เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 7 เครื่อง

4.2.5.3 รถเข็น 3 ล้อ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 คัน

4.2.5.4 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

4.2.5.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น ไม้ปาดน้ำ มีอบดันฝุ่น มีอบถูพื้น

4.2.5.6 เครื่องพ่นสเปรย์น้ำหอมปรับอากาศ

4.2.5.7 ใยขัดอเนกประสงค์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ เช่น ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากใย

ไม้ขนไก่ ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว

4.2.5.8 ถุงมือยาง รองเท้าบูท กระจสบ่่าน ผ้าอเนกประสงค์ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ที่ตักผง กระบอกฉีดน้ำ ผ้าปิดจมูก

4.2.5.9 ถุงใส่ขยะสีดำ ขนาด 18"x 20", 24"x 28", 30"x 40", 36"x 45"

4.2.5.10 ถุงใส่ขยะสีแดง ขนาด 18"x 20", 30"x 40"

4.2.5.11 ไม้หนีบขยะ

4.2.5.12 เชือกฟาง สีแดง สีเหลือง สีฟ้า สีเขียว

4.2.5.13 สายยางใส 6 หุน ปลั๊กไฟพ่วง

4.2.5.14 ที่ปืมชักโครก แปรงทำความสะอาดพื้นชนิดต่างๆ เช่น แปรงขัดพื้นมีด้าม แปรงซักผ้า แปรงขัดโถสุขภัณฑ์

4.2.5.15 บันไดอลูมิเนียม

4.2.5.16 เครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ไม่เพียงพอและไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 3 วัน

หลังจากที่ได้รับหนังสือ หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

4.2.6 ผลិតภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทำน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่มีคุณภาพด้านความสะอาดเป็นมาตรฐาน โดยการผ่านการรับรอง และเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป และไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

- 4.2.6.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.2.6.2 น้ำยาลอกแว็กซ์
- 4.2.6.3 น้ำยาปิดเงา
- 4.2.6.4 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ประจำวัน)
- 4.2.6.5 น้ำยาขจัดคราบเชื้อรา
- 4.2.6.6 น้ำยาฆ่าเชื้อล้างห้องน้ำ
- 4.2.6.7 น้ำยากำจัดคราบสนิม
- 4.2.6.8 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- 4.2.6.9 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.2.6.10 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 4.2.6.11 น้ำยาดันฝุ่น
- 4.2.6.12 สบู่เหลวล้างมือ
- 4.2.6.13 ผงซักฟอก
- 4.2.6.14 กระจาดชำระม้วนเล็ก 2 ชั้น
- 4.2.6.15 กระจาดชำระม้วนจัมโบ้ 2 ชั้น
- 4.2.6.16 สเปรย์ปรับอากาศ
- 4.2.6.17 ก้อนดับกลิ่น
- 4.2.6.18 ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ตามความจำเป็น

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และดำเนินการตรวจสอบก่อนนำไปใช้จริง และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาไม่เพียงพอ และไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 3 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือ หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบ ต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

หากมีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมี ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาด แต่ทางผู้ว่าจ้าง มิได้กำหนดไว้ในรายการ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การทำความสะอาดสามารถทำได้โดยมีประสิทธิภาพ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

หมายเหตุ ผลผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่นำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องได้รับรองมาตรฐาน GMP (Good Manufacturing Practice) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และผ่านการตรวจสอบจากกรมควบคุมมลพิษ โดยมีหนังสือรับรองยืนยัน ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.2.7 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดและหัวหน้าแม่บ้านให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.2.7.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย 2 ใบ หน้าตรง ไม่ใส่หมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา และใบรับรองแพทย์ ส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันลงนามในสัญญา

4.2.7.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว ที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้ชัดเจน

4.2.7.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

4.2.7.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งมาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดให้เห็นอย่างชัดเจน กรณีบริษัทส่งพนักงานชั่วคราวโดยไม่แจ้งล่วงหน้าตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแจ้งให้บริษัททราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข เมื่อมีการตักเตือนครบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

4.2.8 การรับผิดชอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.2.8.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง (โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง)

4.2.8.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.2.8.3 พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารต่างๆ ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคาร พร้อมทั้งอุปกรณ์สื่อ และอุปกรณ์ในห้องมิให้สูญหาย ในกรณีที่มีวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

4.2.8.4 ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานเกินเวลาที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างได้รวมค่าจ้างไว้ในสัญญาแล้ว

4.2.8.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารอยู่ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.2.8.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำปฏิทินหรือแผนการทำทำความสะอาดอาคาร ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และช่วงปิดภาคการศึกษา แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และต้องส่งแผนการปฏิบัติงานภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานวันแรกของสัญญา

4.2.8.7 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

1) ต้องมีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี (พนักงานชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)

2) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (แบบวุฒิมัธยมศึกษา)

3) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์

4) ในการปฏิบัติงานปกติ ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด และสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ

5) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรงไม่เป็นโรคภัยเรื้อรังและเป็นที่ยกเว้นของสังคม ไม่เสพยาเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิด

6) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร และมีน้ำใจในการทำงาน

7) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุราและเสพของมึนเมา ขณะปฏิบัติงาน

8) ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

9) ผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

10) ไม่ส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงาน

4.2.8.8 คุณสมบัติของหัวหน้าแม่บ้าน

1) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี

2) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า (แบบวุฒิมัธยมศึกษา) หรือมีประสบการณ์การทำงานระดับผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

3) ต้องมีความเป็นผู้นำ และมีความสามารถด้านการสั่งการและต้องเป็นที่ยอมรับของพนักงาน

4) มีความรู้ความสามารถในการประสานงานได้เป็นอย่างดี เป็นผู้รับฟังที่ดี สามารถเขียนหรือพิมพ์เอกสารรายงานผู้ว่าจ้างได้

- 5) ปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนหัวหน้างานตาม que ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- 6) มีกิจกรรมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 7) ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบ และสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ
- 8) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคร้ายแรง และเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 9) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- 10) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง บุหรี่ สุรา และของมีนเมา
- 11) ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

5.1 มีเครื่องป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ผ้าปิดจมูก ถุงมืออย่างหนา รองเท้าบุทผ้ากันเปื้อน

5.2 รูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการของงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น

5.4 หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที

5.5 ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ

5.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไปควบคุมงาน ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งด้วย ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงาน ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงาน มาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

5.7 กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน ผู้ประสานงานของบริษัทต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง ถ้าไม่ได้แจ้งตามกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแจ้งให้บริษัททราบให้ปรับปรุงแก้ไข กรณีมีการดักเตือนเกิน 3 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

5.8 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานแทนงาน (สำรอง) อย่างน้อย 3 รายชื่อ ให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง และหากมีการทำงานแทนให้พนักงานสำรองที่มีรายชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงาน หากมีการเปลี่ยนพนักงานแทนงาน (สำรอง) ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วัน

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง โดยจะต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานในหัวข้อจริยธรรม คุณภาพชีวิตการทำงาน ปีละ 2 ครั้ง โดยวิทยากรและจะต้องส่งหัวข้ออบรมแผนการอบรมให้ผู้รับจ้างรับทราบและเห็นชอบก่อน

6. บทลงโทษ

6.1 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาที่กำหนดในสัญญา เกินกว่า 15 นาที ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตรา 50 บาท/คน/ชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง) ถ้าเกิน 3 ชั่วโมง ปรับในอัตรา 650 บาท/คน/วัน

6.2 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดนครนายก ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบถ้วน

6.3 กรณีพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 100 บาท/คน/วัน

6.4 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันทีและยึดเงินประกัน หรือเรียกธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการยกเลิกสัญญาได้อีกต่างหาก และถ้าผู้ว่าจ้าง จ้างบุคคลอื่นมา ดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดขอชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุ สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้าง จะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

7.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

7.2 รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือ การลงลายมือชื่อ

7.3 รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน

7.4 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

7.5 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

7.6 แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

8. สถานที่ดำเนินการ

ศูนย์บริหารกิจการหอพัก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

9. ระยะเวลาการดำเนินการ

กำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน 335 วัน

10. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ระยะเวลาส่งมอบงานแบ่งเป็นจำนวน 11 งวด (เดือนละ 1 งวดงาน)

11. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ ชั้น 2 อาคารบริการกลาง ศูนย์บริหารกิจการหอพัก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นที่เปิดเผยตัวได้ที่


11.1 ทางไปรษณีย์

งานพัสดุ ศูนย์บริหารกิจการหอพัก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 63 หมู่ที่ 7
ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120


11.2 E – mail : psd.dormswu@gmail.com

11.3 โทรศัพท์ 0-3739-5350

11.4 โทรสาร 0-3739-5349

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวบุบผา จันทรลี)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวดลฤดี มาลา)

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอัญชลิกา จันทสร)