

ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งอยู่ที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ จำนวน 3 แห่ง คือ 1. อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม 2. ชั้น 8 อาคารนวัตกรรมการศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี และ 3. ชั้น 7 อาคารเรียนรวม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่างๆ ภายในหน่วยงาน ของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร จึงได้มีการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 เพื่อให้หน่วยงานมีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ปราศจากสิ่งปฏิกูลเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่เพื่อการบริการ การเรียนการสอน การปฏิบัติงานของนิสิต คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไป

2.2 เพื่อให้เกิดความสะอาด และมีทีมงานให้บริการอย่างมืออาชีพ

2.3 เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการภายในหน่วยงาน

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 วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมการรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.11 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคาจ้างโดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,300,000.00 บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชื้อถื้อ ผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี

ทั้งนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประกวดราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้ประกวดราคา รายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประกวดราคาในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

4. สถานที่ดำเนินการ

4.1 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วย

- ชั้น 1 มีพื้นที่ประมาณ 750 ตารางเมตร (รวมพื้นที่โดยรอบอาคาร)
- ชั้น 2 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 3 มีพื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร
- ชั้น 4 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 5 มีพื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร
- ชั้น 6 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 7 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 8 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 9 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 10 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 11 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร

- ชั้น 12 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 13 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 14 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 15 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 16 มีพื้นที่ประมาณ 410 ตารางเมตร
- ชั้น 17 มีพื้นที่ประมาณ 340 ตารางเมตร

4.2 ชั้น 7 อาคารเรียนรวม

4.3 ชั้น 8 อาคารนวัตกรรมการศึกษาจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

5. อัตรากำลัง

พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดท่านใดท่านหนึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนในอัตราและตำแหน่งตามคุณสมบัติที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้งวดงานที่ 1 – 3 นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 ธันวาคม 2564 บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน รวมทั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ความดูแลของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และในงวดงานที่ 4 – 12 นับตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน เข้ามาปฏิบัติงานตามพื้นที่ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	อาคาร/บริเวณพื้นที่	อัตราพนักงาน	เวลาปฏิบัติงาน
1	ชั้น 1 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	2 คน	07.00 – 16.00 น.
2	ชั้น 2 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 3 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
3	ชั้น 4 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 5 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
4	ชั้น 6 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 7 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
5	ชั้น 8 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 9 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
6	ชั้น 10 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 11 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
7	ชั้น 12 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 13 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
8	ชั้น 14 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 15 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.
9	ชั้น 16 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 17 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1 คน	07.00 – 16.00 น.

ลำดับที่	อาคาร/บริเวณพื้นที่	อัตราพนักงาน	เวลาปฏิบัติงาน
10	ชั้น 7 อาคารเรียนรวม ชั้น 8 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี	1 คน	07.00 – 16.00 น.
11	หัวหน้าแม่บ้าน	1 คน	07.00 – 16.00 น.
รวมทั้งสิ้น		12 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)	

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงหรือเพิ่มขึ้นในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสาร สังกัดขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

6. ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับที่	รายละเอียด
1	วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (1 วัน)
2	วันหยุดประจำภาคกลาง (1 วัน)
3	วันปิยมหาราช (1 วัน)
4	วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช (1 วัน)
5	วันหยุดชดเชยวันพ่อแห่งชาติ (1 วัน)
5	วันรัฐธรรมนูญ (1 วัน)
6	วันสิ้นปี (1 วัน)
7	วันขึ้นปีใหม่ (1 วัน)
	วันหยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่
8	วันมาฆบูชา (1 วัน)
9	วันจักรี (1 วัน)
10	วันสงกรานต์ (3 วัน)
11	วันฉัตรมงคล (1 วัน)
12	วันพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ (1 วัน)
13	วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา (1 วัน)
14	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี (1 วัน)
15	วันอาสาฬหบูชา (1 วัน)
16	วันเข้าพรรษา (1 วัน)
18	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (1 วัน)
19	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ (1 วัน)

7. ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำความสะอาด

7.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวัน (วันจันทร์ – วันเสาร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 16.00 น. (ในการนี้ ให้แบ่งเวลาในการพักกลางวันดังนี้ พนักงานกลุ่มที่ 1 ให้พักในช่วงเวลา 11.00 – 12.00 น. และพนักงานกลุ่มที่ 2 ให้พักในช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. และไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดนำอาหารเข้ามาทานในช่วงเวลาทำงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ยกเว้นน้ำดื่มเท่านั้น) โดยพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องลงชื่อลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน พักกลางวัน และเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกวัน รวมถึงต้องมาสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน พักกลางวัน และหลังการปฏิบัติงานทุกวันซึ่งแนวทางในการปฏิบัติมีดังนี้

7.1.1 ให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ก่อนเวลา 07.00 น.)

7.1.2 ให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลาพักกลางวัน (พนักงานกลุ่มที่ 1 สแกนนิ้วเวลา 11.00 น. พนักงานกลุ่มที่ 2 สแกนนิ้วเวลา 12.00 น.)

7.1.3 ให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือหลังเวลาพักกลางวัน (พนักงานกลุ่มที่ 1 สแกนนิ้วเวลา 12.00 น. พนักงานกลุ่มที่ 2 สแกนนิ้วเวลา 13.00 น.)

7.1.4 ให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงาน (ตั้งแต่เวลา 16.00 น.)

หมายเหตุ : พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดเข้าพื้นที่ทดแทนพนักงานทำความสะอาดประจำที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ จะต้องมาเซ็นชื่อปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงตามแนวปฏิบัติข้างต้น

7.2 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

7.2.1 งานทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องโถง ทางเดินภายในอาคารเรียน ทางเดินภายนอกอาคาร บันไดระหว่างชั้น บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ ลิฟต์ พื้นที่ภายในอาคาร พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร สวนหน้าอาคารเรียน และต้นไม้หรือไม้ประดับริมทางเดิน และแนวรอบอาคาร

7.2.2 งานทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ช่องแสง โดยประตู หน้าต่างกระจกด้านในอาคาร ให้เช็ดทำความสะอาดทุกวัน และกระจกด้านนอกอาคารที่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.2.3 งานทำความสะอาดผนัง เพดาน ม่าน มู่ลี่ ให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

7.2.4 งานดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร เช่น ความสะอาดของป้ายประกาศ ดูแลความสะอาดและจัดเก็บ ทั้งถังขยะ ตลอดทั้งวัน ทันทีที่ทัศนียภาพทางกายภาพในส่วนนั้นๆ ไม่เหมาะสม

7.2.5 งานดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคารและโดยรอบอาคาร ที่นั่งของนิสิต ได้ร่มไม้ ร้วทางเดิน สโม่สนิสนิต (อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง) พื้นที่ด้านหลังอาคาร โดยให้พื้นที่สะอาดมิให้มีขยะและวัชพืช

7.2.6 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ภายในอาคาร และพื้นที่รับผิดชอบได้แก่

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไปและเครื่องตกแต่งต่างๆ เช่น โต๊ะผู้สอน, โต๊ะผู้เรียน, เก้าอี้, โต๊ะเจ้าหน้าที่, โต๊ะอาจารย์, โต๊ะห้องพักอาจารย์ชั้นเก็บของ, ตู้เก็บเอกสาร, ชุดรับแขก, โต๊ะ, เก้าอี้ เป็นต้น

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ เช่น ชั้นเอกสาร กระจาดสอน ไมโครโฟน เป็นต้น

7.2.7 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานห้องทุกครั้ง

7.2.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายที่นอกเหนือจากอาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

7.2.9 พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าดูแลทำความสะอาดพื้นที่อย่างมีมาตรฐานทั้งอาคารอย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

7.3 การทำงานรายวัน (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00 – 16.00 น.)

7.3.1 โดยในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคาร ต้องเสร็จภายในเวลา 08.30 น. สำหรับห้องเรียนพนักงานทำความสะอาดต้องเข้ามาดูแลความเรียบร้อยเสมอ หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา

7.3.2 เปลี่ยนถุงใส่ขยะในพื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ ห้องพักคณาจารย์ ห้องสำนักงาน และห้องผู้บริหาร วันละ 3 รอบ (เช้า, กลางวันและเย็น)

7.3.3 เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์และไมโครโฟนในห้องเรียนด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ทุกเช้า

7.3.4 ทำความสะอาดโดยการ ปิด กวาด เช็ด ถู โตะ แก้วทำงาน ของเจ้าหน้าที่ โตะทำงานในห้องพักอาจารย์ ห้องผู้บริหาร ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

7.3.5 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดอบ ทุกวัน และขัดเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น

7.3.6 เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่างๆ รวมทั้งกระดานสอน

7.3.7 ดูดฝุ่นพื้นที่เป็นพรม และแก้อับผ้า สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

7.3.8 ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ในลิฟต์ และปุ่มกดในลิฟต์

7.3.9 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก รวมถึงแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

7.3.10 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยวิธีล้างเปียกทุกวัน ต้องเข้าไปดูแลทำความสะอาดอย่างน้อย ชั่วโมงละ 1 ครั้ง และจัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำ ทุกห้อง ตลอดเวลา ไม่ให้ขาด

7.3.11 จัดหาดินสิดา ปุ่มดอก ปุ่มเร่งดอก กระจายต้นไม้ ให้เพียงพอต่อการใช้งานดูแลสวนและพื้นที่รอบอาคาร และไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อนำมาใช้เติมไม้ดอกไม้ประดับ หรือทดแทนต้นไม้ในการจัดสวนหย่อมที่ตายบริเวณอาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

7.3.12 จัดหาต้นไม้และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณหน้าอาคาร และภายในอาคาร โดยรอบ รวมทั้งสวนหย่อม โดยรดน้ำทุกวัน พรวนดิน เติมดิน พร้อมทั้งจัดวางและตกแต่งให้ดูสวยงาม รวมถึงดำเนินการจัดหาต้นไม้มาปลูกทดแทนต้นไม้ที่ตายด้วย

7.3.13 จัดหาที่ใส่น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำในทุกห้อง และจัดให้มีน้ำยาล้างมือในบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสมใช้งานได้สะดวกประจำห้องพักคณาจารย์ ห้องสำนักงาน จำนวนห้องละ 1 อัน

7.3.14 เติมน้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำมิให้ขาด

7.3.15 ดูแลไม่ให้มีขยะในกระถางต้นไม้ มูลสุนัข มูลนก หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ และกวาดใบไม้ที่ร่วงหล่นลงบนพื้นโดยรอบให้สะอาด รวมทั้งกิ่งไม้ที่แห้งตายด้วย

7.3.16 จัดโตะและแก้วน้ำในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติ เวลาพักกลางวัน และเวลาสอบ

7.3.17 จัดการเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.3.18 ต้องช่วยสอดส่องดูแลการประหยัดพลังงานในพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน เช่นการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง และช่วยรายงานความผิดปกติของอาคารที่เกิดจาก ระบบประปา ระบบไฟฟ้าและ อื่นๆ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

7.3.19 ต้องมีสเปร์ยปรับอากาศอัตโนมัติในห้องน้ำทุกห้องทั้งห้องน้ำหญิงและห้องน้ำชาย

7.3.20 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

7.4 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ให้ทำในวันเสาร์ เวลา 07.00 น ถึงเวลา 16.00 น.)

7.4.1 ทำความสะอาดห้องเรียนทั้งหมด

7.4.2 เช็ด ขัดเงา และลบรอยเปื้อนบนโต๊ะและเก้าอี้

7.4.2 ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ พร้อมติดตั้งเข้าที่ให้เรียบร้อย

7.4.3 ปิดกวาด เช็ด ถู หยากใย ผุ่นผงตามผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพื้นที่ตกแต่งภายใน อาคาร โถงทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักนิสิต บันได บันไดหนีไฟ และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.4.4 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังห้อง บานประตู ราวบันได

7.4.5 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

7.4.6 ใส่ปุ๋ย และเปลี่ยนไม้ประดับเป็นประจำ

7.4.7 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โคนหมุนเวียนไปตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.4.8 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

7.4.9 ทำความสะอาดชั้นคาดฟ้า ระเบียบ กั้นสาด และผนังตึกรอบอาคาร ในบริเวณที่สามารถ เข้าทำงานได้

7.4.10 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านในบริเวณพื้นที่ที่สามารถ เข้าทำงานได้

7.4.11 ทำความสะอาดพร้อมดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

7.4.12 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

7.4.13 งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

7.5 ให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำชั้นที่ได้รับผิดชอบตลอดเวลา

8. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดพื้นที่ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 การทำความสะอาดพื้น

8.1.1 การปิดกวาดและดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นในพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องโถง ทางเดิน บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์ ให้ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย แก่อาคาร เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

8.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อที่ 8.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นในพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือ ขุนน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยเปื้อนหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นที่บริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์

8.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 8.1.1 และข้อ 8.1.2 แล้ว และ การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

8.1.4 การขัดพื้น และขัดเงา

ให้ขัดหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

8.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ทำความสะอาด พร้อมทั้งนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานเก็บเข้าที่เดิม

8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รูปภาพ แว่น ฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

8.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

8.5 การทำความสะอาดม่าน มู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน มู่ลี่ ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

8.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

8.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงาอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

8.8 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบให้ทำโดยการกวาดและล้าง

8.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

8.10 เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้พนักงานเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ห้ามนำมาวาง ตามพื้นทางเดินบันได หรือชอกตู้ที่มองเห็นได้

หมายเหตุ : วิธีการทำความสะอาด

1. กระจกเบื้องยาง, พื้นหินขัด, พื้นโมเสค, พื้นกระเบื้องเคลือบ

1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ระเบียงด้านหน้า ด้านหลังอาคารของทุกชั้น และดาดฟ้า

1.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นแต่ละประเภทโดย น้ำยาที่ใช้แต่ละประเภทต้องได้รับรองมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

1.3 เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง ชอกมุมต่างๆ โดยใช้ยาทั่วไป

1.4 มีอบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

1.5 ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

1.6 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น

1.7 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

2. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

2.1 ปิด กวาด เช็ดฝุ่นและหยากไย่ และลบรอยเปื้อนตามขอบวงกบประตู หน้าต่าง

3. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

3.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก

3.2 ใช้น้ำยา และครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

3.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.4 ล้างถังขยะ 1 ครั้ง/สัปดาห์ และเมื่อพบคราบสกปรก

4. ห้องสุขภัณฑ์ ล้างเปือกห้องน้ำ ทุกวัน

4.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

4.2 ขจัดคราบและสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

ขจัดคราบสกปรก

4.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมีอบพื้นให้แห้ง

4.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

4.5 เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำทุกห้องที่มีอ่างล้างมือจุดละ 1 อัน

4.6 ขณะทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์จะต้องแสดงป้ายเตือนระวังลิ้นให้ชัดเจน

4.7 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่กำหนด

5. บริเวณทางเดินรอบๆ อาคารและรางระบายน้ำ

5.1 กวาดฝุ่นเก็บขยะ เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้

5.2 ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณฟุตบอลรอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

5.3 รดน้ำต้นไม้และหญ้าที่งานรองรับน้ำได้กระถางต้นไม้

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากรายละเอียดของงานที่กำหนดไว้เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานตามคำร้องขอของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ การดูแลรักษาความสะอาด เมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ภายในพื้นที่ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เป็นต้น

10. วัสดุและอุปกรณ์

10.1 กระจาดชำระห้องน้ำส่วนกลางครบตามจำนวนจำนวนพื้นที่ส่วนกลางทุกห้อง และต้องมีกระจาดชำระครบทุกห้องตลอดเวลาหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

10.1.1 กระจาดชำระ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 20 เมตรต่อม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็ค มี 24 ม้วน)

10.1.2 กระจาดชำระ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 300 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ลังต่อเดือน (ชนิด 1 ลังมี 12 ม้วน)

10.2 ถุงขยะสีดำสำหรับใส่ภายในห้องน้ำและขยะมูลฝอยทั่วไป รวมถึงใส่ขยะครบตามจำนวนห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

10.2.1 ถุงดำขนาด 18x20 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 12 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 40 ใบ)

10.2.2 ถุงดำขนาด 24x28 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 20 ใบ)

10.2.3 ถุงดำขนาด 30x40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 60 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 12 ใบ)

10.2.4 ถุงดำขนาด 36x45 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 60 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็คมี 5 ใบ)

10.3 สบู่เหลวล้างมือ (ขนาด 3.8 ลิตร) พร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอนต่อเดือน ไว้ตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและต้องมีให้บริการตลอดเวลาหรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.4 น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด 2.5 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 15 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.6 น้ำยาเก็บฝุ่น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.8 น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 12 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.9 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์ชนิด 70% - 75% (ขนาด 450 ซี.ซี.) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ขวดต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.10 น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส (ขนาด 3.8 ลิตร) จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติในการทำ ความสะอาดพื้นผิวสแตนเลสให้ดูสวยงาม ใช้งานอยู่ตลอดเวลา ช่วยปกป้องพื้นผิวจากการเกิดสนิม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.11 สเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติใช้สำหรับห้องน้ำ (ขนาด 300 มิลลิลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 กระป๋องต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.12 ผงซักฟอก (ขนาด 3,000 กรัม) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ถุงต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.13 น้ำยาทำความสะอาดพื้นลอกแวกซ์ (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.14 น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ เดททอล ไฮยีน (ขนาด 5 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.15 น้ำยาดูแลรักษาเครื่องหนัง (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.16 น้ำยาล้างคราบสนิมน้ำ (ขนาด 3.8 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.17 สำลีชนิดแผ่น (100 กรัม) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ถุงต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.18 น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ เดททอล คลอโรไซลีนอล (ขนาด 5 ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แกลลอนต่อเดือน หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

10.19 กล่องใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่ครบตามจำนวนจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและเพียงพอต่อการใช้งาน

10.20 เครื่องพ่นสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติครบตามจำนวนจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและเพียงพอต่อการใช้งาน

11. รายการวัสดุและอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ตามขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมและพื้นที่ในการควบคุมดูแลของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ซึ่งตามสภาพของงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

11.1 วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจำเป็นต้องนำมาประจำพื้นที่ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้นขัดแผ่นหิน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

- เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ขนไก่ ที่โกยผง

- ถังขยะ

- ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น

- ไม้กวาดกระจก เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

- ถังน้ำ ชั้นน้ำ แปรงขัดห้องน้ำ
- บันไดอลูมิเนียม
- ผ้าซับน้ำ (ทางเข้าออกกรณีฝนตก) รวมถึงถุง/ซอง สำหรับบรรจุหรืออุปกรณ์ที่เปียกน้ำฝน

สำหรับทุกๆ ทางเข้าภายในอาคาร

- อุปกรณ์ทำสวน เช่น เสียม จอบ ที่ขุดดินพรวนดิน และกรรไกรตัดแต่งต้นไม้มาไว้ส่วนกลาง 1 ชุด
- เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบคุดฝุ่น มีอบผ้า มีอบคั้นน้ำ (ที่กรีดกระจกชนิดยาว) แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก ถุงมือยาง รองเท้าบูทยาง ผ้าเช็ดทำความสะอาด ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายเปียก

- อุปกรณ์อื่นที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้าง และจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเพื่อที่จะทำงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้ทำงานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

11.2 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี มีคุณภาพ ผลิตรภัณฑ์ที่ใช้ห้ามเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเอง โดยผลิตภัณฑ์จะต้องผลิตจากโรงงานอุตสาหกรรมที่ได้รับมาตรฐาน มอก. และน้ำยาเคมีจะต้องผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียวและรักษาสีเงาผิวล้อย น้ำยาที่ใช้ปลอดภัยต่อผู้ใช้ ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้าง ได้แก่

- น้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ทำให้พื้นเป็นเงาแต่ไม่ลื่น
- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
- สบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาล้างและขัดโลหะ สแตนเลส และอลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์และขัดหนัง
- น้ำยาเช็ดลิฟต์
- น้ำยาดันฝุ่น
- สเปรย์ปรับอากาศและสเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ
- ผงซักฟอก
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ (เดทตอล)

หากมีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมี ที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด แต่ทางผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดไว้ในรายการ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การทำความสะอาดสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

หมายเหตุ

1. กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและไม่พร้อมใช้งานหลังจากที่คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 2 ครั้ง และยังไม่ปฏิบัติตามหรือแก้ไขข้อบกพร่อง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งสัญญา

2. ทั้งนี้หากมีการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในพื้นที่ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

12. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

12.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ – 60 ปี (พนักงานทำความสะอาดชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร) ในกรณีที่อายุเกิน 60 ปี แต่ต้องไม่เกิน 65 ปี ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองความสามารถในการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาและจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างเป็นรายบุคคล

12.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือกรณีที่ไม่จบการศึกษาขอให้ผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญด้านการดูแลความสะอาดอาคาร กรณีเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

12.3 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้างเป็นชาวต่างชาติจะต้องมีอายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ – 60 ปี และจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้โดยพนักงานทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visa and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ
- ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
- ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
- เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

12.4 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นชาวต่างชาติต้องมีเอกสารใบต่างด้าว และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ถูกต้องตามกฎหมายส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานและจำนวนพนักงานต่างด้าวต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

12.5 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์สุจริต

12.6 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

12.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

12.8 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ยาสูบ และของมีนเมาทุกชนิด

12.9 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งทางบริษัทผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมมาด้วย

12.10 ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานเดิมที่เคยปฏิบัติงาน

12.11 พนักงานทำความสะอาดต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด - 19) ครบ 2 เข็มแล้วเท่านั้น

13. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

13.1 ส่งรายงานผลการตรวจคัดกรองการหาเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด - 19) ของพนักงานทำความสะอาดทุกๆ 15 วัน ต่อผู้ว่าจ้าง

13.2 ตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

13.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือนส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

13.4 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมที่รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด

13.5 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งถุงขยะในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

13.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดในสัญญา

13.7 จัดหาทีมล้างกระจกและขัดล้างห้องอาคารทุกๆ 6 เดือน

13.8 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

14. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

14.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดประวัติบุคลากรประสพการณ์การทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน มาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และตำแหน่งที่เหมาะสม หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด หน้าที่รับผิดชอบ พื้นที่รับผิดชอบ จะต้องแจ้งแก่ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการก่อนการเปลี่ยนแปลง ถ้าทางผู้รับจ้างไม่ส่งข้อมูลพนักงานทำความสะอาดให้ทางผู้ว่าจ้างทราบตามที่กำหนด ทางหน่วยงานจะไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดดังกล่าวเข้ามาในพื้นที่โดยเด็ดขาด ยกเว้น กรณีลาป่วย ลากิจ เท่านั้น

14.2 จัดหาพนักงานทำความสะอาด อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี โดยที่

- พนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา ชั้นปีที่ 4 จำนวน 11 คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

จำนวน 1 คน

- กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้างเป็นชาวต่างชาติจะต้องมีอายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ - 60 ปี และจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้โดยพนักงานทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visa and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ
- ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
- ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน
- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

14.3 พนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

14.4 การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่เป็นยูนิฟอร์มเดียวกัน พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้าออก โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติหน้าที่เอง และห้ามพนักงานสวมรองเท้าแตะปฏิบัติงานให้สวมรองเท้าหุ้มส้นในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

14.5 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณภาพมาทดแทนทันที

14.6 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ลุล่วง (โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้างเอง) ยกเว้นในกรณีสุดวิสัยภัยธรรมชาติ จราจร วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

14.7 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ คณะจารย์ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

14.8 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำชั้นที่ตนรับผิดชอบ และเมื่อปฏิบัติหน้าที่หลักเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คอยตรวจตราความเรียบร้อยของพื้นที่ให้อยู่ในข้อกำหนดการรักษาความสะอาดเสมอ

14.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทันที

14.10 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง บุหรี่ สุรา และของมีนเมา รวมถึงอบายมุขอื่นๆ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

14.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้าง และหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที เช่น ก๊อกรั่ว โถปัสสาวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ พรีชวาล์ว พื้นกระเบื้องและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานทำความสะอาดมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้โดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตรารายจ่ายค่าจ้างเหมาตามสัญญาและการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

14.12 ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาอย่างถ่องแท้ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใดๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทั้งสิ้น ฉะนั้น ถ้าในระหว่างดำเนินการตามร่างขอบเขตของงานมีปัญหาเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะดำเนินการในทางที่เป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้าง

14.13 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นแก่งานและบุคคลในระหว่างการปฏิบัติงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญา ด้วยการชดใช้ค่าเสียหาย ซ่อมแซม หรือรื้อถอนทำให้ใหม่ตามควรแก่กรณี

14.14 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาผู้รับจ้างมีสิทธิจะเลือกรับชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือชดใช้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกระบวนการของทางราชการ

14.15 ในระหว่างการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากร ของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกระบวนการของทางราชการ

14.16 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นการรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที

14.17 กรณีทรัพย์สินสูญเสียบ้างหรือเสียหายมากกว่า 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิลงโทษผู้รับจ้างเป็นรายครั้งนับตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ในอัตราครั้งละ 2,500.00 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

14.18 ข้อยกเว้นความรับผิดของผู้รับจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

14.18.1 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดมาจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

14.18.2 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้แทนของ ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้กระทำเสียเอง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด

14.18.3 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่ป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

14.19 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายอันเป็นความผิดตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญาเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้รับจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

15. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

15.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราร้อยละตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญานั้นจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในร่างขอบเขตของงาน และห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่

15.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและร่างขอบเขตของงานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

15.2.1 ผู้รับจ้างส่งเอกสารส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้และเอกสารอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่าช้าจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 500.00 บาท/วัน โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน 5 วันทำการ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนดร่างขอบเขตของงานข้างต้น และถ้าเกินกำหนดระยะเวลา 10 วัน

นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่ส่งมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างจะถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

15.2.2 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงาน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 2 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิลงโทษผู้รับจ้างเป็นรายวัน วันละ 1,500.00 (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขจนแล้วเสร็จ

15.2.3 พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในสัญญา ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษเป็นรายวัน ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ปรับในอัตรา 430.00 บาท ต่อคน ต่อวัน
- พนักงานทำความสะอาด ปรับในอัตรา 331.00 บาท ต่อคน ต่อวัน

และจะถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

15.2.4 กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลา (กรณีมาปฏิบัติงานสาย) ตามที่กำหนดในสัญญาเกินกว่า 5 นาที ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษ ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด ปรับอัตรา 50.00 บาท ต่อคน ต่อชั่วโมง โดยให้เศษของนาที่ผู้ว่าจ้างจะปัดเป็น 1 ชั่วโมงทุกอัตรา หากเกิน 3 ชั่วโมงให้ถือว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างขาดงาน

15.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดในร่างขอบเขตของงานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน (ต้องไม่มีเจตนาจงใจและไม่บ่อยครั้ง) หากเลิกงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวันจะถือว่าพนักงานขาดงานไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

15.2.6 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษปรับเป็นรายวันในอัตรา 10 เท่าของค่าแรงขั้นต่ำ ต่อคน ต่อวัน

15.2.7 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างเสพของมีเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500.00 บาทต่อคนต่อวัน และต้องออกงานงานทันที

15.2.8 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200.00 บาทต่อคนต่อวัน

15.2.9 ห้ามพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก, กระดาษ และกล่องกระดาษ เป็นต้น จำหน่ายในช่วงเวลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500.00 บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

15.2.10 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารใช้งานได้ตามที่ระบุไว้ในร่างขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดของร่างขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง

15.2.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง หรือร่างขอบเขตของงานในการปฏิบัติงานที่แนบท้ายสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างได้ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตั้งลงในสัญญาว่าจ้างต่อวัน

15.2.12 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการตรวจการจ้างแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างไม่แก้ไขและเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เกินจำนวน 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันทีและจะยึดเงินประกัน หรือเรียกวงจากรณาคารถือออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิ์เรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการยกเลิกสัญญาได้อีกต่างหาก และถ้าวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม ในฐานะผู้ว่าจ้างจ้างให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างต้องยอมรับผิดขอชดใช้ราคาที่สูงขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

15.2.13 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 19 ข้อกำหนดอื่นๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยขอใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหรือค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%)

16. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือนให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบ และหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง

รายงานประจำเดือนอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และหรือการลงลายมือชื่อ
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานในประเด็นต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือสภาพอุปกรณ์ที่พบความชำรุดเสียหาย
- งานอื่นๆ (ถ้ามี)
- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)
- หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดจะต้องบันทึกการควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในทุกหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน
- ผู้รับจ้างต้องส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อรับทราบปัญหาไปแก้ไข เมื่อได้รับทราบปัญหาแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันทีและเมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างรายงานผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

17. การประหยัดพลังงาน

17.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยกันประหยัดพลังงานทุกประเภท ได้แก่ น้ำ ไฟ และอื่น

17.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยกันปิดไฟส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ในพื้นที่รับผิดชอบแต่ละชั้นทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน หรือหลังเลิกเรียนในแต่ละช่วงของวัน และทำการตรวจสอบ ทุกครั้งในช่วงหลังเลิกเรียน ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

17.3 ตรวจสอบก๊อกน้ำและชักโครก หากมีน้ำรั่วไหลจะต้องรีบปิด และขอรูดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ทราบทันที

17.4 ขึ้นลงไม่เกิน 1-2 ชั้นให้ใช้บันได

18. งานอื่นๆ

ให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตามคำร้องขอ เช่น ช่วยอาจารย์ขนของ หรือเอกสาร จัดเก้าอี้ ห้องสอบ เป็นต้น

19. เงื่อนไขอื่นๆ

19.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีรายชื่อปฏิบัติงานเข้าพื้นที่นั้นๆ ให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ตลอดเวลาที่กำหนด ห้ามออกนอกพื้นที่โดยพลการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากรองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

19.2 ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกวันที 5 ในเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ถือว่าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญา

19.3 ถ้าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาจาจมาสุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้นักงงานทำความสะอาดผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกเด็ดขาด

19.3 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเลิกสัญญา 1 เดือน

20. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 (จำนวน 12 เดือน)

21. กำหนดวงงานงวดเงิน

ชำระค่าจ้างเป็น 12 งวด

22. วงเงินในการจัดจ้าง

- วงเงินงบประมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,600,000.00 บาท (สองล้านหกแสนบาทถ้วน)

- ราคาากลางงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,300,483.35 บาท (สองล้านสามแสนสี่ร้อยแปดสิบสามบาทสามสิบห้าสตางค์)

20. เกณฑ์ในการพิจารณา

พิจารณาจากผู้เสนอราคาถูกต้อง ตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด โดยใช้เกณฑ์ราคา (ราคารวม)

21. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 15 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นที่เปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์

งานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น 15 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

2. ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (www.swu.ac.th) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

3. E-mail : sutthiruk@g.swu.ac.th

4. โทรศัพท์ : 0-2259-2343 / โทรสาร : 0-2259-2344


.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีรัฐ ภัคศิรินชิต)


.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ยุคลวัชร ภัคดีจักรวิวัฒน์)


.....กรรมการ
(นางสาวสิรินภา ขาวกัญหา)