

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างบริการทำความสะอาดประจำอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ 2566

1. ความเป็นมา

ด้วยคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นอาคารเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน จำนวน 16 ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า) ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างบริการทำความสะอาดประจำอาคารคณะฯ เพื่อให้มีความสะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานสำหรับรองรับการให้บริการแก่นักเรียน นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่อหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด เรียบร้อย สมบูรณ์พร้อมใช้งาน เพื่อเอื้อต่อบรรยากาศการเรียนการสอน การบริการ การปฏิบัติงานของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิตระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมถึงผู้มาติดต่องานของคณะศิลปกรรมศาสตร์

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,900,000 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนบาทถ้วน) โดยเป็นสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้

3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ก่อนการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.9 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในการประกวดราคาหรือไม่ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคาในการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

4. อาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นอาคาร 16 ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า) มีพื้นที่ใช้สอยรวมประมาณ 16,880 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บของ หอแสดงศิลปะ หอนาฏลักษณะ ห้องน้ำ ห้องควบคุมลิฟต์ โดยสาร ชั้นดาดฟ้า ทางเดินทั่วไป บันได ราวจับบันได ลานพลาซ่าชั้นบน และชั้นล่างลานพลาซ่า

มีพื้นที่โดยรอบ ๆ อาคาร ถนนและลานจอดรถรอบอาคารของคณะศิลปกรรมศาสตร์ รวมพื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,485 ตารางเมตร ซึ่งรวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณไม่น้อยกว่า 19,365 ตารางเมตร โดยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

5. คำจำกัดความ

5.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย”

5.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ให้เป็นผู้ดำเนินการดูแลและรักษาความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน

5.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด

5.5 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีความชำนาญด้านทำความสะอาดซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

5.6 หัวหน้าพนักงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงาน ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างและต้องเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มที่ที่สามารถทำการแทนผู้รับจ้างเฉพาะในหน่วยงานนี้ได้

6. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

6.1 รายละเอียดของงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณเนื้องานทั้งหมด)

6.1.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน หอจัดแสดงงาน ศิลปกรรมศาสตร์ หอนาฏลักษณะ ห้องโถง ห้องเก็บของ ห้องปฏิบัติการ บริเวณพื้นที่อาคารโดยรอบ ทางเดินทั่วไป บันได ราวบันได ห้องน้ำ ซึ่งพื้นที่จะประกอบด้วยวัสดุที่เป็นพื้นกระเบื้อง พื้นกระเบื้องยาง พื้นลามิเนต พรม พื้นปูน พื้นหินขัด และพื้นที่พ็อกซี่

6.1.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง (เป็นไม้ เหล็ก และกระจก)

6.1.3 ทำความสะอาดและเคลือบเงาลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัว

6.1.4 ฝ้าผนัง

- ฉันทับปูนและฉันทับที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจก บานเกล็ด เหล็กตัด ฝ้าม่าน มู่ลี่ และฉากกั้นห้อง

6.1.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟ รางไฟ พัดลมเพดาน พัดลมระบายอากาศ และพัดลมตั้งพื้น

6.1.6 วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- โต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม โต๊ะเรียน โต๊ะปฏิบัติการต่าง ๆ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เรียน เก้าอี้ปฏิบัติการ เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้ประชุม ชุดรับแขก เครื่องรับโทรศัพท์ พัดลม เครื่องสำรองไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ฯลฯ

- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ตู้ล็อกเกอร์ ตู้โชว์ ชั้นวางของ

- เคาน์เตอร์ ม้านั่ง และโต๊ะสนาม

- กระดานไวท์บอร์ด กระดานไวท์บอร์ดกระจก และบอร์ดติดประกาศ

- ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น จอรับภาพ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องขยายภาพ

เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องบันทึกเทป เครื่องเล่นดีวีดี เครื่องเสียงต่าง ๆ และอื่น ๆ

- เครื่องเฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไปและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

6.1.7 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพจะต้องดูแลทำความสะอาด

6.1.8 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ถึงรั้วด้านหลังอาคาร (บริเวณพื้นที่ห้องปฏิบัติการเซรามิกส์) บริเวณด้านข้าง และด้านหน้าอาคาร พื้นที่ด้านบนและด้านล่างลานพลาซ่า ลานอเนกประสงค์ บริเวณป้ายชื่อคณะ รวมถึงกระถางต้นไม้ ต้นไม้ประดับ

6.1.9 ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนนและลานจอดรถตลอดรอบบริเวณอาคาร
คณะศิลปกรรมศาสตร์

6.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.2.1 การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง 17.00 น.
หัวหน้าพนักงานต้องทำหน้าที่ควบคุมให้พนักงานทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องเรียน หอนาฏลักษณะ
หอจัดแสดงงานศิลปกรรมศาสตร์ ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติงาน ห้องลิฟต์โดยสาร ให้เสร็จ
เรียบร้อยทุกวัน รวมทั้งห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคาร พื้นที่ทางเดินต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย และวัสดุ
ครุภัณฑ์ประจำ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องรับโทรศัพท์ กระดานไวท์บอร์ด กระดานไวท์บอร์ดกระจก บอร์ดติด
ประกาศ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

6.2.1.1 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร เศษผงขยะจัดเท
ใส่ตะกร้า โดยจัดให้มีถุงขยะสำรองรับ

6.2.1.2 เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีคุณภาพ

6.2.1.3 ทำความสะอาดทันที เมื่อพื้นที่รับผิดชอบสกปรก

6.2.1.4 เท - ทำความสะอาดถังขยะและไม่ปล่อยให้ถังขยะล้นหรือเต็ม

6.2.1.5 เช็ดฝุ่นละออง โต๊ะเก้าอี้ทำงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
ที่มีใช้ประจำในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติงาน จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.2.1.6 ทำความสะอาด พื้นปูน พื้นหินขัด พื้นฉาบผิวอิฐป็อกซี่ กระเบื้องยาง
พื้นลามิเนต กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ พร้อมลงน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอย่างดี จัดขัดล้าง ปิดเงาพื้น ลงน้ำยา
เคลือบเงาพื้น และเช็ดรักษาพื้นประจำวันให้สะอาดเงางามเสมอ

6.2.1.7 จัดเช็ดกระจก รอยเปื้อนบนผนัง ขอบประตู หน้าต่าง และสวิตซ์ไฟฟ้า ที่
สกปรกเป็นคราบให้สะอาดด้วยน้ำยา

6.2.1.8 จัดให้มีการดูดฝุ่นละออง ตามพื้นทางเดิน ระเบียง พื้นพรม พื้นห้อง
ประชุม พื้นห้องลิฟต์โดยสาร และพื้นที่ต่าง ๆ

6.2.1.9 จัดเช็ดทำความสะอาดทางเดิน บันได ราวบันได ระเบียง ทุก 2 ชั่วโมง
ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

6.2.1.10 จัดทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน
บอร์ดติดประกาศ

6.2.1.11 จัดทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์ และภายในห้องลิฟต์โดยสาร ไม่ให้มี
เศษผง เศษขยะ เช็ดกระจก และทำการฆ่าเชื้อด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และซักล้างพื้นพรมหรือพรมในในห้องลิฟต์
โดยสาร รวมทั้งผนังลิฟต์โดยสารไม่ให้มีคราบสกปรก โดยการสับเปลี่ยนพรมเวียนทุก 2 ชั่วโมง

6.2.1.12 จัดทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดทุก 2 ชั่วโมง ไม่ให้มีคราบน้ำ คราบ
สกปรกติดโถปัสสาวะทั้งชายและหญิง และต้องจัดให้มียาดับกลิ่นก้อนแขวนเป็นประจำไว้ทุกห้องน้ำ (อุปกรณ์
และสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องนำมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนนำมาใช้จริง) โดยให้พนักงาน

หมั่นดูแลทำความสะอาดตลอดเวลาให้ปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ รวมทั้งต้องใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ สบู่ น้ำ ที่บรรจุในภาชนะที่มีป้ายระบุการใช้งาน ติดตั้งให้ครบถ้วนทุกห้อง

6.2.1.13 จัดให้ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ประดับ ด้วยการรดน้ำ ใส่ปุ๋ย และจัด ตกแต่งให้เป็นที่เรียบร้อยสวยงาม

6.2.1.14 ห้องเรียน ห้องประชุม จัดให้มีการลบกระดานและเช็ดกระดานทำความสะอาด ทุกครั้ง เมื่อเลิกการเรียนการสอนหรือการใช้งาน จัดโต๊ะเก้าอี้เรียน และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยทั้งในเวลาปกติ และนอกเวลาเรียน รวมทั้งในเวลาทำการสอบ

6.2.1.15 จัดเก็บขยะต่าง ๆ เศษผงต่าง ๆ หรือสิ่งสกปรกที่ไม่ใช่ประโยชน์จากใน อาคาร ให้นำไปทิ้ง ณ ที่เก็บขยะของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้ โดยการจัดทิ้งเป็นรายวันให้เรียบร้อย โดยผู้รับจ้าง ต้องจัดหาถุงขยะดำมาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดการผูกมัดถุงให้เรียบร้อยเมื่อจะนำขยะไปทิ้ง (ในกรณีที่ ขยะมีกลิ่นเหม็น ห้ามนำเข้าไปในลิฟต์โดยเด็ดขาด ให้พนักงานทำความสะอาดผูกมัดให้เป็นที่เรียบร้อย และนำลงบันไดไปทิ้งให้เรียบร้อย และหลีกเลี่ยงการขนย้ายขยะมีผู้โดยสารภายในลิฟต์ โดยให้ความสำคัญ กับการปฏิบัติหน้าที่ของคณาจารย์ บุคลากร และการเข้าเรียนของนิสิตเป็นสำคัญ)

6.2.1.16 ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร รวมทั้งชั้นดาดฟ้า ให้สะอาดเรียบร้อย

6.2.1.17 ให้ทำความสะอาดถนน และลานจอดรถด้านหน้า ด้านข้าง และ ด้านหลังอาคารของพื้นที่คณะฯ ให้สะอาดเรียบร้อย

6.2.1.18 จัดเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตช์ โคมไฟ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น เครื่องลงเวลาปฏิบัติงาน

6.2.1.19 ในกรณีที่มีน้ำท่วมขังพื้นที่ลานพลาซ่า ชั้นดาดฟ้า ภายในอาคาร หรือ บริเวณโดยรอบอาคารของคณะฯ หัวหน้าพนักงานต้องจัดเจ้าหน้าที่พนักงานมาดำเนินการทำความสะอาดให้ เป็นที่เรียบร้อย ไม่มีน้ำท่วมขัง

6.2.1.20 ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดบริเวณที่กำหนด เช่น การ เปิด - ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ในขณะการใช้งาน และหลังเลิกการใช้งาน

6.2.2 การทำความสะอาดทุก 3 วัน ให้ทำความสะอาดพรมโดยการดูดฝุ่น ทำความ สะอาดห้องเก็บของพัสดุ ห้องเก็บของ หอจัดแสดงงานศิลปกรรมศาสตร์ หอनावุฒิอักษร ห้องประชุมชั้น 4

6.2.3 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น.

6.2.3.1 เช็ดเคลือบเงาโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

6.2.3.2 เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน

6.2.3.3 ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง พรม และฉากกั้นห้อง

6.2.3.4 จัดให้มีการทำความสะอาดเช็ดกระจก

6.2.3.5 จัดปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละออง ฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม และเครื่องปรับอากาศ

6.2.3.6 ทำความสะอาดห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

6.2.3.7 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ชั้นตาดฟ้า ตะแกรงระบายน้ำฝน กันสาด ผนังตึก และกระจกรอบอาคาร

6.2.3.8 จัดลบรอยเปื้อน คราบต่าง ๆ ตามฝาผนัง บันได และราวบันได

6.2.3.9 ชัดเช็ดบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสมให้เงางาม เช่น ราวบันได ราวบันได ป้ายต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร เป็นต้น

6.2.3.10 จัดลบรอยเปื้อน คราบบนพื้นพรม ด้วยน้ำยาซักพรมอย่างดี

6.2.3.11 จัดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นอย่างดี และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างดี โดยให้ปฏิบัติงานหมุนเวียนแต่ละสัปดาห์ตามพื้นที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.2.3.12 จัดล้างและเช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น หน้ากาก เครื่องปรับอากาศ

6.2.3.13 ดูแลรักษาทำความสะอาด ปิดเงาพื้นบริเวณห้องโถง และจัดดูฝุ่น ละอองโดยเครื่องดูดฝุ่น

6.2.3.14 ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ประดับ ด้วยการรดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งต้นไม้ ตามความเหมาะสม

6.2.4 การทำความสะอาดรายเดือน ในวันเสาร์หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่าง เดือน เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น.

6.2.4.1 จัดล้างถึงที่ใส่ขยะและอื่น ๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

6.2.4.2 ทำความสะอาดกระจกโดยใช้น้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้าน นอกและด้านในอาคาร รวมทั้งด้านหน้าตึกของอาคาร

6.2.4.3 ทำความสะอาดพรม โดยการซักพรมด้วยน้ำยาอย่างดี โดยการสับเปลี่ยน หมุนเวียนแต่ละชั้น ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดมัน หน้าต่าง มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฝ้าม่าน และฉากกันห้อง

6.2.4.4 จัดล้างพื้นโดยการลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น การขัดล้าง เก็บรอยคราบดำ แล้วจัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ ด้วยน้ำยาอย่างดีมีคุณภาพ ปิดให้เงางาม

6.2.4.5 จัดทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ประติมากรรม ภาพวาด (เฉพาะที่กำหนด) ให้สะอาดเรียบร้อย

6.2.4.6 ในกรณีพื้นกระเบื้องลามิเนต พื้นอีพ็อกซี่ พื้นหินขัด พื้นกระเบื้อง ต้องจัดให้มีการลงพื้นให้สะอาดเงางามตามที่กำหนด

6.2.5 การทำความสะอาดในกรณีปิดภาคเรียน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่ทั่วทั้งอาคาร โดยการจัดล้างพื้นทุกชั้น ทุกพื้นที่เมื่อล้างพื้นเรียบร้อยแล้ว ให้จัดขัดและลงน้ำยาเคลือบเงางามอย่างดี และในการทำความสะอาดต้องให้แล้วเสร็จก่อนปีการศึกษาที่จะเริ่มใหม่ หรือผู้ว่าจ้างกำหนด

6.2.6 งานนอกเหนือจากการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับดูแลจากหัวหน้าอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเปิดห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องที่ใช้จัดงาน ตามตารางที่มีการใช้งาน และสำรวจตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องที่ใช้จัดงานว่าอยู่ครบถ้วนหลังเลิกใช้งาน หรือเสร็จสิ้นการเรียนการสอน แล้วปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยก่อนปิดประตูห้องและส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยทุกครั้ง

หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดและทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด

6.3 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ให้ดำเนินการดังนี้

6.3.1 การทำความสะอาดพื้น

การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดและจัดดูดฝุ่นละอองในพื้นที่ว่างตามชั้นของอาคาร ห้องโถง พื้นที่ทางเดิน ทางเดินบันไดแต่ละชั้นให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดในการปิดกวาด เว้นแต่ที่เป็นพื้นพรมให้ใช้แปรงปิดเครื่องดูดฝุ่น และหากมีการเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นผิว รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

6.3.2 การถูทำความสะอาดด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 6.3.1 เรียบร้อยแล้ว ให้จัดถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยมือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากพื้นที่บริเวณใดมีคราบสกปรก ให้ใช้น้ำยาล้างพื้น หรือใช้น้ำยาเช็ดประจำวัน หรือน้ำสบู่อ่อนล้างตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยเปื้อน หรือคราบดำชนิดต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้า สำหรับพื้นที่เป็นพื้นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม และหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ให้มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเฟอร์นิเจอร์วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

6.3.3 การลงน้ำยาขัดล้างพื้น และน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดล้างพื้น น้ำยาเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการทำความสะอาดพื้นแล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงมีรอยเปรอะเปื้อน หรือชำรุดเสียหาย

6.3.4 การขัดพื้นและเคลือบเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากลงน้ำยาขัดล้างพื้น เมื่อพื้นแห้งสะอาดให้จัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นและปิดเงา ทั้งนี้ให้ผู้ประกอบการพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือคราบดำหนิใด ๆ บนพื้น เมื่อทำการขัดพื้น ลงเคลือบเงา ให้จัดการเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเคลื่อนย้ายเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

6.3.5 การทำความสะอาดพรม

ให้จัดดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุ่ตรงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นเป็นประจำทุกวัน และต้องจัดซักล้างทำความสะอาด 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง หรือผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงามของพื้นพรม

6.3.6 การทำความสะอาดพื้นที่รอบบริเวณของอาคาร ถนน และลานจอดรถ

ให้จัดการกวาดฝุ่น เศษผง ใบไม้ ขยะต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย โดยวิธีการกวาดพร้อมที่ตักผง เศษอาหาร หรือขวดพลาสติก กระจองน้ำดื่ม หรืออื่น ๆ ให้จัดเก็บทิ้งลงในถุงดำให้เรียบร้อย สะอาด แล้วผูกมัดจัดทิ้ง หรือจัดให้มีการขัดล้างทำความสะอาดแล้วแต่กรณี

6.3.7 การทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ เครื่องเสียง โทรทัศน์ พัดลม เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังและประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยเปื้อนต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่ ให้จัดเข้าที่เดิมเมื่อได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.3.8 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยเปื้อนต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู กระจก และขอบหน้าต่าง

6.3.9 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

6.3.10 การทำความสะอาดผ้าม่าน ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ และฉากกั้นห้อง

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และการทำความสะอาดประจำปีต้องจัดให้มีการนำผ้าม่านไปซักกรีด หรือทำให้อย่างดีไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

6.3.11 การทำความสะอาดพัดลม หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคมไฟ หลอดไฟ สวิตช์ ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย คราบสกปรก หากมีการถอดอุปกรณ์ประกอบมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

6.3.12 การทำความสะอาดและขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ต้องดูแลรักษาทำความสะอาดไม่ให้มีคราบสนิมจับ คราบรอยต่างของน้ำจากการล้างและเช็ดทำความสะอาด

6.3.13 การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และไม้ประดับ

ให้ดูแลด้วยการรดน้ำ ใส่ปุ๋ยตามความเหมาะสม ตัดแต่งกิ่งไม้ให้สวยงาม พรวนดิน เติมดิน เก็บเศษขยะ ขวดน้ำพลาสติก ก้นบุหรี่ เศษกระดาษ หรือที่มาทิ้งในกระถาง โดยการจัดเก็บทิ้งให้เรียบร้อย

6.3.14 การเชือกกันหรือป้ายแสดงระหว่างการปฏิบัติงาน

ใช้เชือกกันหรือวางป้ายแสดงในขณะที่มีการทำความสะอาดพื้นที่มีลักษณะงานเปียก และแขวนป้ายงดใช้พื้นที่ในระหว่างที่มีการทำความสะอาดห้องน้ำ

6.3.15 ในกรณีที่รายการและรายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดการทำงานไว้

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแต่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ต้องการให้ดำเนินการทำความสะอาด ซึ่งอยู่ในส่วนของพื้นที่อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีการบิดพลิ้วแต่ประการใด รวมทั้งการใช้น้ำยาเคมีอย่างดี มีคุณภาพ และถูกต้องเหมาะสมกับสภาพของงาน

7. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือแจ้งการมีไว้ซึ่งอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้งานประจำอาคารและแจ้งจำนวนวัสดุที่ใช้ประจำอาคารของแต่ละเดือนให้กับผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างให้ทราบและให้ลงรับด้วยทุกครั้ง ประกอบด้วย

7.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมแปรง และที่ปิดเงา

7.2 เครื่องดูดฝุ่น เครื่องซักล้างพรม

7.3 รถเข็นสำหรับลำเลียงขยะ

7.4 ไม้กวาด ไม้ปัดขนไก่ ที่ตักผง

7.5 ไม้มีอบลูพื้น ไม้ดันฝุ่น แปรงขัด แปรงขัดเงา และแปรงล้างห้องน้ำ

7.6 ที่เช็ดกระจกและเครื่องมือในการทำความสะอาดกระจก และอื่น ๆ

7.7 ผ้าทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

7.8 กระจบอง ถังน้ำ ชั้นน้ำ บันได และสายยาง

7.9 เชือกกันหรือป้ายแสดงระหว่างการปฏิบัติงาน

7.10 วัสดุและน้ำยาเคมีที่ต้องนำมาใช้ในการทำความสะอาด

7.10.1 น้ำยาล้างพื้นและน้ำยาลอกแว็กซ์

7.10.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น

7.10.3 น้ำยาเช็ดประจำวันและน้ำยารักษาพื้น

7.10.4 น้ำยาดันฝุ่น

- 7.10.5 น้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำ
- 7.10.6 น้ำยากัดสนิม
- 7.10.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 7.10.8 แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์
- 7.10.9 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นและยาดับกลิ่นก้อนในห้องน้ำ
- 7.10.10 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ และน้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์
- 7.10.11 สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาล้างจาน และผงซักฟอก
- 7.10.12 น้ำยาขัดเงาโลหะและทองเหลือง
- 7.10.13 ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นผิวสแตนเลส
- 7.10.14 ถูขยະคำหรือถูขยະใส
- 7.10.15 สเปรย์ฉีดปรับอากาศ
- 7.10.16 กระจาดชำระ ม้วนเล็ก ครอบคลุมจำนวนห้องน้ำทุกห้อง และต้องมีครบทุกห้อง ตลอดเวลา จำนวนไม่น้อยกว่า 150 แพ็คต่อเดือน (ชนิด 1 แพ็ค มี 24 ม้วน) โดยมีคุณภาพเนื้อกระดาษอย่างดี มีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า คุณภาพเทียบเท่าไม่ต่ำกว่ายี่ห้อ SCOTT , CELLOX , ZILK หรือดีกว่า
- 7.10.17 กระจาดชำระ ม้วนใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 หีบต่อเดือน (ชนิด 1 หีบ มี 12 ม้วน) โดยมีคุณภาพเนื้อกระดาษอย่างดี มีความหนา 2 ชั้นหรือดีกว่า
- 7.10.18 น้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง โดยผู้รับจ้างต้องใส่น้ำยาฆ่าเชื้อให้มีตลอดเวลา
- 7.10.19 อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้น ๆ
- 7.10.20 น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมสภาพ ผ่านการรับรอง การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียวและรักษาสีสิ่งแวดล้อม และใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ และน้ำยาเคมี ให้มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองไว้ใช้ในงาน โดยจัดประจำไว้ในอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ และผู้ว่าจ้างสามารถเข้าทำการ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาเคมีที่จะใช้ทำความสะอาดประจำให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบก่อนนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดของสัญญา โดยต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ หากน้ำยาที่ใช้มีคุณภาพไม่ดี มีกลิ่นเหม็น หรือไม่เหมาะสมกับพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาใหม่เพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการของการใช้งาน และในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดส่งหรือไม่มีอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด รวมทั้งวัสดุ น้ำยาทำความสะอาดตามที่ได้แจ้งไว้ หรือมีไว้ไม่เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดเดือน โดยการจัดส่งไม่ครบตามจำนวนที่ได้เสนอราคาไว้ จะขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามเงื่อนไขการปรับและการบอกเลิกสัญญาจ้าง

8. สิ่งที่คุณว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์ให้ผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้

8.1 ห้องเก็บของจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ เท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อการสูญหายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมืออื่นที่สิ้น

8.2 น้ำที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

8.3 ไฟฟ้าที่นำไปใช้กับเครื่องไฟฟ้าเกี่ยวกับในงานทำความสะอาด

8.4 นอกเหนือจากข้อ 8.1 ข้อ 8.2 และข้อ 8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเองทั้งสิ้น

9. จำนวนอัตราพนักงานและการส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดประจำอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานอยู่ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดประจำอาคารคณะฯ โดยมีพนักงานไม่น้อยกว่า 17 คน (รวมหัวหน้าพนักงาน) มีความรู้ สามารถอ่านออก เขียนได้ มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ตลอดจนทรัพย์สินวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานประจำของคณะฯ โดยการบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานที่เครื่องบันทึกเวลา ดังนี้

- การปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 06.30 น. ถึง 17.00 น.

- การปฏิบัติงานวันเสาร์ และ วันอาทิตย์ เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น.

- วันหยุด หรือ วันนักขัตฤกษ์ หมายถึง วันที่ผู้ว่าจ้างหยุดทำการ หรือวันหยุดชดเชยที่ไม่ใช่

วันหยุดปกติของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงได้ และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์

อักษร ในกรณีพิเศษหรือมีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องอยู่ปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปแล้วจึงจะเลิกงานได้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มลงนามการปฏิบัติงานของพนักงานที่มาประจำอาคารคณะฯ และนำมามอบไว้ให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้มาลงชื่อไว้ที่ งานพัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์ และผู้รับจ้างต้องดำเนินการแต่งตั้งหัวหน้าพนักงาน ผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาทำความสะอาด พร้อมสามารถสั่งการให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กวดขันดูแลรักษาทำความสะอาดให้ถูกวิธีเรียบร้อย รวมทั้งการทำงานของพนักงาน และต้องมีอำนาจในการตัดสินใจการทำงานที่ควบคุมการสั่งการ โดยเมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้ได้รับมอบหมายงานให้คำแนะนำหรือสั่งการใด ๆ หัวหน้าพนักงาน ให้ถือเสมือนหนึ่งได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วและถือปฏิบัติ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงาน พนักงานคนใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรีบจัดแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีมิชักช้า หรือการใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในการดูแลรักษาทำความสะอาดของอาคารคณะฯ และผู้รับจ้างต้องจัดดำเนินการส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

9.1 จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่าย ขนาดไม่ต่ำกว่า 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ ส่งให้กับผู้ว่าจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 วัน

9.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้รับจ้าง โดยสวมรองเท้าหุ้มส้น สีสู่ภาพ กรณีที่พนักงานผอมยาวต้องมัดรวมผมให้เรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาต้องมีสัญชาติไทย หรือชาวต่างชาติที่ขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวตามกฎหมาย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีและไม่เกิน 65 ปี หากพนักงานมีอายุเกิน 65 ปี ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นราย ๆ ไป เป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่มีภาวะพิการ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และต้องผ่านการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และมีการตรวจคัดกรองตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อและลดการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) เป็นประจำทุกเดือน

9.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาดและจุดที่ประจำ และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า และในกรณีที่พนักงานประจำจุดทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่พนักงานมาทดแทนทันทีโดยมิชักช้า

9.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า พนักงานคนใดมาปฏิบัติงานไม่เหมาะสม เช่น การมาทำงานสาย กลับก่อนเวลา ทำงานแบบหย่อนสมรรถภาพ หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้หัวหน้าพนักงานจัดย้ายจุดประจำ หรือแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

10. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

10.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากหัวหน้าพนักงานหรือพนักงานของผู้รับจ้างกระทำการให้เกิดความเสียหายขึ้นต่อบุคคล สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด

10.2 ในกรณีที่มีวัสดุครุภัณฑ์ภายในอาคารที่เป็นของทางราชการที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ทำความสะอาด เกิดการชำรุด ชัดข้องจากการปฏิบัติงาน หรือเหตุผิดปกติอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น ก๊อกน้ำ โถปัสสาวะ สายฉีดชำระ ฟลัชวาล์ว พื้นกระเบื้อง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากหัวหน้าพนักงานหรือพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าว และหากผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบ จะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดเสียหายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ

10.3 จัดให้พนักงานที่ดูแลรักษาทำความสะอาดที่อยู่ประจำชั้นของอาคาร รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำ โดยการดูแล ปิด-เปิด ห้องเรียนด้วย และดูแลการปิด-เปิดไฟฟ้าในกรณีที่มีการเรียนการสอน และถ้าห้องเรียนใดไม่มีการเรียนการสอน ให้ทำการปิดห้องเรียนและไฟฟ้าให้เรียบร้อยทุกครั้ง

และก่อนเวลาเลิกงานตามปกติ พนักงานดูแลรักษาทำความสะอาดประจำชั้นต้องทำการตรวจสอบปิดห้องเรียน ปิดไฟฟ้า รวมทั้งปิดก๊อกน้ำประปาในห้องน้ำให้เรียบร้อยด้วยทุกครั้ง

11. การทำสัญญาจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566 โดยจะแบ่งงวดเงินเป็น 12 งวด ๆ ละ 1 เดือน ซึ่งมีรายละเอียดดำเนินการดังนี้

11.1 ทุกงวดเงิน ผู้รับจ้างต้องทำใบส่งมอบงานหรือใบแจ้งหนี้ภายใน 3 วันหลังจากครบงวด โดยยื่นที่งานพัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ซึ่งฝ่ายพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน หากพบข้อบกพร่องใด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันที จึงจะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

11.2 การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายพัสดุจัดส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินของคณะฯ ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

11.3 ในการทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาต่อมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 5 ของราคาที่เสนอ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน เมื่อสัญญายุติหรือพ้นข้อผูกพันตามสัญญาจ้าง และได้หักเงินชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นเรียบร้อยแล้ว

12. การปรับ

12.1 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง และให้ปรับเพิ่มเติมในอัตราร้อยละ 500 บาทต่อคน (สำหรับหัวหน้าพนักงาน) และในอัตราร้อยละ 331 บาทต่อคน (สำหรับพนักงาน)

12.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสาย แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 150 บาทต่อคน กรณีพนักงานเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงานในวันดังกล่าว ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน ตามข้อ 12.1

12.3 หัวหน้าพนักงานต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้สม่ำเสมอ มีความสะอาด เรียบร้อย อยู่ปฏิบัติงานครบตามเวลาที่กำหนด หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานตรวจสอบแล้วพบว่าหัวหน้าพนักงานไม่มีความสามารถในการดูแลและควบคุมการทำงานของพนักงานได้นั้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 500 บาท

12.4 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 150 บาทต่อคน

12.5 พนักงานของผู้รับจ้างไม่อยู่ตามจุดต่าง ๆ ที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบของชั้นนั้น ๆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสติพิจารณาปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 150 บาทต่อคน

12.6 พนักงานออกก่อนเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสติพิจารณาปรับผู้รับจ้างในอัตราชั่วโมงละ 150 บาทต่อคน (เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง)

12.7 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 2,000 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

12.8 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบพบว่าห้องน้ำมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 1,500 บาท

12.9 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 12 หรือข้อกำหนดอื่น ๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและถูกปรับเพิ่มเติมอีกในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

13. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

13.1 ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด เป็นเวลา 3 วัน ต่อเนื่องกันหรือขาดเกินเดือนละ 5 คน

13.2 ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ และน้ำยาเคมีต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 3 ครั้ง

13.3 ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้แล้ว หากให้ดำเนินการต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

13.4 ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหรืองดเว้นปฏิบัติงาน หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันบอกเลิกสัญญา

14. ข้อกำหนดอื่น ๆ

14.1 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

14.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยและสะอาด

14.3 พนักงานของผู้รับจ้าง ห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วน โดยต้องขออนุญาตผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

14.4 หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชักคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

14.5 ในการปฏิบัติงาน ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากร นิสิต และบุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างหรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

14.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย และอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมผ่านหัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

14.7 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดประจำอาคารคณะฯ ตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

14.8 ช่วงเวลาที่ลืพลิตโดยสารมีผู้ใช้บริการมาก ให้พนักงานหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์โดยสารในช่วงเวลาดังกล่าว

14.9 ผู้จ้างงานจะมีการประเมินความพึงพอใจในการบริการทำความสะอาดทุก 3 เดือน และส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างเพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการ

15. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยกำหนดยี่นราคา 60 วัน

16. วงเงินงบประมาณ

จัดจ้างภายในวงเงิน 3,800,000 บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566 วงเงิน 3,800,000 บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน)

17. ราคากลาง

จำนวนเงิน 3,800,000 บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว

18. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด


19. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สถานที่ติดต่อเพื่อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทาง
เว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ งานพัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
2. ทางเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้แสดงความคิดเห็นได้ที่อีเมล หรือ vanna@g.swu.ac.th
โทรศัพท์ 0 2260 0123 ต่อ 104,105 และโทรสาร 0 2649 5506

ลงชื่อ.....*Chanick Wangphanich*..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉานิก หวังพานิช)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(นางสาวจุฬาทพร แสงสกุล)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(นางมาลา วงษ์งาม)