

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะค่าจ้างเหมาทำความสะอาด พื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร

คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร และคณะพลศึกษา มศว องค์กรักษ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงานพื้นฐานและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด พื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร จำนวน 1 งาน รวม 12 เดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่พื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร ประกอบด้วย คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร คณะพลศึกษา มศว องค์กรักษ์ และพื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร สนามกีฬาและอาคารกีฬา โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

3.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด และสถานที่ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการบริเวณพื้นที่ ทำความสะอาด/หน่วยงาน	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด(คน)
	คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร		
1	อาคาร 1 (โรงฝึกพลศึกษา)	4,555	} 2
2	สนามเทนนิส และสนามบาสเกตบอล	1,250	
	รวมพื้นที่ คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร	5,805	
	คณะพลศึกษา มศว องค์กรักษ์		
1	อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร ชั้น 1, ชั้น 2, ชั้น 3 ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างอาคารศูนย์กีฬาสิรินธร	3,334	4
2	อาคารกีฬา 1 ชั้น 1	2,605	2
3	อาคารกีฬา 1 ชั้น 2	4,620	2
4	อาคารกีฬา 2	5,254	3
5	อาคารกีฬา 3	5,329	} 2
6	อาคารกีฬา 3 (ห้องพักนักกีฬา)	650	
7	อาคารฝึกปฏิบัติกรกีฬาทางน้ำ	7,560	2
8	อาคารสนามยิงธนู	1,890	} 1
9	อาคารสนามซอฟท์บอล	6,972	
10	อาคารสนามกีฬากลาง	2,244	} 2
11	สนามเทนนิส	9,818	
12	สนามกีฬากลางแจ้ง (หลังอาคารกีฬา 1)	2,050	} 2
	รวมพื้นที่ คณะพลศึกษา มศว องค์กรักษ์	52,326	
	รวมทั้งสิ้น	58,131	20

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะพลศึกษาขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

3.2 มาตรฐานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

3.2.1 การทำความสะอาดอาคารศูนย์กีฬาสิรินธร คณะพลศึกษา มศว องครักษ์

1. งานทำความสะอาดห้องโถง พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได ห้องน้ำ ห้องอาหาร ห้องรับรอง ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักคณาจารย์ ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นที่เป็นกระเบื้อง พรม คอนกรีต หินขัด หินอ่อน และพื้นไม้ปาเก้

2. ประตู หน้าต่างและช่องแสง

3. ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

4. ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

5. ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

6. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคาร ชุดโต๊ะม้านั่งด้านหน้า

อาคาร รวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

7. ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขก

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- โต๊ะ โซฟา ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ

- เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ

8. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

9. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

10. ล้างทำความสะอาดถึงเก็บน้ำบนดาดฟ้า

11. ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำและระเบียงกันสาด โดยรอบอาคารศูนย์กีฬาสิรินธร

ทั้ง 3 ชั้น รวมทั้งเก็บกวาดเศษขยะไปไม้บนชั้นดาดฟ้าอย่างสม่ำเสมอ ไม่ให้เศษขยะมาอุดตันทางระบายน้ำ

1. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด รายวัน

- 1.1 เทตะกร้าขยะและล้างทำความสะอาด เปลี่ยนถุงดำตะกร้าใส่ผงขยะ
- 1.2 เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์
- 1.3 ปิด เช็ดฝุ่นละออง โต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบภายในห้องปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ
- 1.4 กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือ 2 ครั้ง/วัน และกรณีที่เกิดความสกปรก
- 1.5 เช็ดกระจกและผนัง กวาดหยากไย่เพดานทุกห้องภายในอาคารและบริเวณโถงทางเดิน
- 1.6 ทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 1.7 ทำความสะอาดบริเวณโถง ทางเดิน บันได ตู้น้ำดื่ม เครื่องทำน้ำร้อน ไมโครเวฟ ตู้เย็น และเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ภายในห้องอาหาร ให้สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้อยู่เสมอ
- 1.8 ทำความสะอาดที่นั่งพัก และบอร์ดป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- 1.9 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพดี วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง เช้า - บ่าย และเมื่อเกิดความสกปรก และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- 1.10 ดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - 1.10.1 จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ
 - 1.10.2 ทำความสะอาดห้อง รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง และทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด
 - 1.10.3 เปิด-ปิด ไฟ เครื่องปรับอากาศภายในห้อง พร้อมลือคกุญแจทุกครั้ง เมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
 - 1.10.4 ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้อง หากพบความชำรุดเสียหายให้แจ้งงานกายภาพและสิ่งแวดล้อมทราบโดยเร็ว
- 1.11 เก็บขยะ และคัดแยกขยะแต่ละประเภท จากห้องต่างๆภายในอาคาร นำไปทิ้งเป็นรายวัน โดยต้องใส่ถุงดำผูกมัดด้วยเชือกสีแต่ละประเภท และนำไปทิ้งที่จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- 1.12 เก็บกวาดขยะไปไม้บริเวณด้านหน้า-ด้านหลังอาคาร และตัวนอนทางเดิน ทางเท้า บริเวณรอบๆ อาคาร ให้สะอาดเรียบร้อย
- 1.13 เช็ดและล้างทำความสะอาดโต๊ะม้านั่งหน้าอาคารให้สะอาดเรียบร้อย
- 1.14 เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในบริเวณที่เก็บให้เรียบร้อย
- 1.15 ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

2. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด รายสัปดาห์

- 2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
- 2.2 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- 2.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- 2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอก – ด้านในให้ปราศจากคราบฝุ่นละออง
- 2.5 ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟหลอดไฟ
พัดลมดูดอากาศ
- 2.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามพื้น ผนัง ราวบันได
- 2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 2.8 ลบรอยเปื้อนบนกระเบื้องยาง
- 2.9 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- 2.10 ทำความสะอาดตาข่าย กันสาด ระเบียง และผนังตีกรอบอาคาร

3. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด รายเดือน

- 3.1 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
- 3.2 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง
- 3.3 เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง
- 3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ

ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

- 3.5 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละเดือน

4. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด ราย 6 เดือน

- 4.1 ล้าง ลอก เคลือบเงาและลงแว็กซ์ พื้น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสำนักงาน
ห้องปฏิบัติการ ห้องพักคณาจารย์ และพื้นทางเดินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (เดือนมกราคม และเดือนสิงหาคม)
- 4.2 ผู้รับจ้างจะต้องนำผ้ามาปูไปซักทำความสะอาดและรีดให้เรียบร้อย โดยแจ้งให้
งานกายภาพและสิ่งแวดล้อมทราบก่อน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (เดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม)
- 4.3 ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (เดือน
มกราคม และเดือนกรกฎาคม)

4.4 ทำความสะอาดผนัง เพดาน กระจก ตรงโถงด้านหน้า ชั้น 1 ถึงชั้น 3 โดยจัดหานั่งร้าน
วัสดุอุปกรณ์และทีมงานทำความสะอาด เนื่องจากเป็นพื้นที่โล่งและสูง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3.2.2 การทำความสะอาดอาคารกีฬาต่าง ๆ และสนามกีฬาของศูนย์กีฬาสิรินธร คณะพลศึกษา
มศว ประสานมิตร และคณะพลศึกษา มศว องค์กรกีฬา

1. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม
ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นที่เป็นกระเบื้อง พรม คอนกรีต หินขัด หินอ่อน และพื้นไม้ปาเก้

2. ทำความสะอาด ประตู หน้าต่าง กระจก
3. ทำความสะอาด อัฒจันทร์ อาคารสนามซอฟท์บอล อาคารสนามกีฬากลาง อาคารกีฬา 1 อาคารกีฬา 2 อาคารกีฬา 3 และอาคารฝึกปฏิบัติการกีฬาทางน้ำ ให้สะอาดและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
4. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ม้านั่ง และจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย ภายหลังจากการใช้งาน
5. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป และอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ
6. ทำความสะอาดสถานที่ส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
7. ทำความสะอาดห้องน้ำประจำอาคารกีฬาและสนามกีฬาต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง เช้า - บ่าย และเมื่อเกิดความสกปรก
8. ทำความสะอาดห้องพนักงานกีฬาตามอาคารกีฬาและสนามกีฬาต่าง ๆ
9. ทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องนอนตามห้องต่างๆ เช่น ที่นอน ผ้าห่ม ผ้าปู - ที่นอน ปลอกหมอน ด้วยการซัก อบ ตากให้แห้ง ทุกครั้งหลังจากมีการใช้งาน ให้สะอาดพร้อมใช้งานได้ทันที
10. ทำความสะอาดสนามกีฬากลางแจ้งทั้งหมดที่ มศว ประสานมิตร และ มศว องค์กรฯ โดยเก็บกวาดใบไม้ ขยะ ปาดเช็ดน้ำในสนามกีฬา และทำความสะอาดห้องน้ำ บริเวณอาคารประกอบด้านข้างสนามกีฬาทุกสนาม เก็บกวาดใบไม้บนหลังคาห้องสำนักงาน หรือห้องน้ำและบริเวณรางน้ำข้างสนามไม่ให้เกิดการอุดตัน

1. ข้อกำหนดมาตรฐานของการทำความสะอาด รายวัน

- 1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทำทุกวันในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบห้องน้ำให้เสร็จภายในช่วงเช้า เวลา 09.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.30 น. พร้อมจัดเตรียมกระดาษชำระให้เพียงพอทุกวัน
- 1.2 ทดเช็กถังขยะและล้างทำความสะอาด เปลี่ยนถุงดำตะกร้าใส่ถังขยะ
- 1.3 เช็ดเครื่องโทรสาร โทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 1.4 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องปฏิบัติงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมจัดให้เป็นระเบียบ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงา ในจุดที่เห็นว่าจำเป็น เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่าง ๆ
- 1.5 ทำความสะอาดทางเดิน บันได อ่างเก็บน้ำข้างบันไดขึ้นลงด้านหน้าอาคารกีฬา 1 และอาคารกีฬา 2 ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และให้ปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์ให้สะอาดตลอดเวลา
- 1.6 จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะภายในสำนักงาน และสำหรับใส่นำไปทิ้งจากอาคารเก็บขยะ ก้นบูทรี จากอาคารไปทิ้งทุกวัน โดยต้องแยกขยะแต่ละประเภทและผูกด้วยเชือกตามสีแต่ละประเภท และนำไปทิ้งที่จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

1.7 ทำความสะอาด ที่นอน ชักผ้าปูที่นอน ชักปลอกหมอน ชักผ้าห่ม และจัดเก็บให้เรียบร้อย พร้อมนำไปใช้ได้ทันที

1.8 ทำความสะอาดสนามกีฬากลางแจ้ง ได้แก่ สนามเทนนิส สนามบาสเกตบอล มศว ประสานมิตร สนามเทนนิส สนามบาสเกตบอล สนามวอลเลย์บอล สนามวอลเลย์บอลชายหาด มศว องค์กรักซ์ โดย เก็บกวาดใบไม้ ขยะ ปาดเช็ดน้ำในสนามกีฬา และทำความสะอาดห้องน้ำ บริเวณอาคารประกอบด้านข้าง สนามกีฬาทุกสนาม เก็บกวาดใบไม้บนหลังคาห้องสำนักงาน หรือห้องน้ำและบริเวณรางน้ำข้างสนามไม่ให้เกิดการอุดตัน

2. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด รายสัปดาห์

2.1 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

2.2 เช็ดกระจกด้านใน เดือนละ 1 ครั้ง

2.3 ปิดกวาด หยากใย และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมดูดอากาศ

2.4 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามพื้น ผนัง ราวบันได

2.5 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.6 ทำความสะอาดห้องพนักงานกีฬาภายในอาคารกีฬาต่างๆ

2.7 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักคณาจารย์

2.8 นำอุปกรณ์เครื่องนอน เช่น ที่นอน หมอน ออกผึ่งแดด โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์

3. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด รายเดือน

3.1 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

3.2 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

3.3 เช็คทำความสะอาดมู่ลี่ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง

3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

3.5 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละเดือน

4. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด ราย 6 เดือน

4.1 ล้าง ลอก เคลือบเงาและลงแว็กซ์ พื้น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักคณาจารย์ และพื้นที่ทางเดินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (เดือนมกราคม และเดือนสิงหาคม)

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องนำผ้ามาไปซักทำความสะอาดและรีดให้เรียบร้อย โดยแจ้งให้งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม ทราบก่อน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (เดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม)

4.3 ทำความสะอาดผนัง เพดาน กระจก ของอาคารกีฬาต่างๆ ตามบริเวณพื้นที่ที่ระบุไว้ใน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ข้อ 3 รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด คณะพลศึกษา มศว องครักษ์ ลำดับ 1-12 ถ้าพื้นที่สูง ผู้รับจ้างต้องจัดหานั่งร้าน วัสดุอุปกรณ์และทีมงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3.2.3 การทำความสะอาดพื้นสถานที่อาคารกีฬาและสนามกีฬา ศูนย์กีฬาสิรินธร คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร และ มศว องครักษ์

1. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด รายวัน

1. การปิดกวางด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวางด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำที่นำมาทำความสะอาด หากบริเวณใด มีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจาก ดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพง เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุด

4. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5. มีป้ายแสดง “ระวังลิ้น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ ทุกครั้ง

6. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้น สะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับ วัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้ สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

7. การทำความสะอาดห้องน้ำให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ชักถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ด กระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง โดยในขณะที่พนักงานทำความสะอาดให้มีป้ายแสดง “กำลังทำความสะอาด” ทุกครั้ง และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

8. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้ง รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออก จากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

9. การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบน พื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

10. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ อ่อนๆแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้กระจกแห้ง ใสสะอาดปราศจากความสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

11. การทำความสะอาดห้องพักนักกีฬา ให้ดูแลรักษาความสะอาดของที่นอน หมอน เบาะ นอนให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และการทำความสะอาดอุปกรณ์ด้วยการซัก เครื่องนอน ผ้าปูที่นอน ปลอก หมอน ผ้าห่ม โดยจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

12. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมี การถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

13. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแล รักษาให้เป็นเงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

14. การทำความสะอาดพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

15. การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

16. ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3.3 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
3. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่
4. ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ไม้ถูยางปาดน้ำสนามกีฬา
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ชั้นน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ ก้อนดับกลิ่น สเปรย์ปรับอากาศ
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว แอลกอฮอล์
9. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมฟ่อน้ำยา สบู์เหลว
10. จัดหาถุงขยะดำหรือถุงใส ขนาด 18 x 20 นิ้ว ขนาด 24 x 28 นิ้ว ขนาด 30 x 40 นิ้ว และขนาด 40 x 60 นิ้ว

ให้เพียงพอสำหรับใส่ถังขยะภายในห้องน้ำ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติงานอาจารย์ เป็นประจำทุกวัน และตามอาคารทุกอาคารที่มีถังขยะ และจะต้องจัดหาถุงขยะดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวัน ให้เรียบร้อย ทำการแยกขยะแต่ละประเภท และมัดด้วยเชือกฟางตามสีที่กำหนด ก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ โดยให้เพียงพอกับการจัดเก็บขยะในทุกๆวัน

11. เชือกฟางมัดถุงขยะ สีฟ้า สีเหลือง สีแดง สีเขียว ให้เพียงพอในการมัดถุงดำที่เก็บขยะไปทิ้ง
12. เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น ป้ายแจ้งเตือนขณะปฏิบัติงาน รถเข็นขยะ ไม้ถูยางปาดน้ำ สายยางยาว ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว ไม้เช็ดกระจก ปลั๊กพวงสายไฟ เครื่องดูดฝุ่น บันได เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ฯลฯ

3.4 น้ำยาเคมีและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นน้ำยาเคมีและวัสดุที่มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง ต้องได้รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และผ่านการตรวจสอบจากกรมควบคุมมลพิษ

1. น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
2. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
3. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
4. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
5. สบู์ล้างมือประจำห้องน้ำ
6. น้ำยาล้างห้องน้ำ หรือน้ำยากัดสนิม ชนิดที่มีคุณภาพดี และไม่ทำลายสุขภัณฑ์
7. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

8. น้ำยาเช็ดกระจก
9. น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
10. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
11. น้ำยาดันฝุ่น
12. น้ำยาซักพรม
13. สเปรย์ปรับอากาศ
14. พวงชักฟอก, น้ำยาชนิดอื่นเท่าที่จำเป็น
15. กระดาษชำระคุณภาพดี จำนวน 1,350 ม้วน ต่อเดือน
 ส่งของที่ คณะพลศึกษา องค์กรฯ จำนวน 1,200 ม้วน
 คณะพลศึกษา ประสานมิตร จำนวน 150 ม้วน

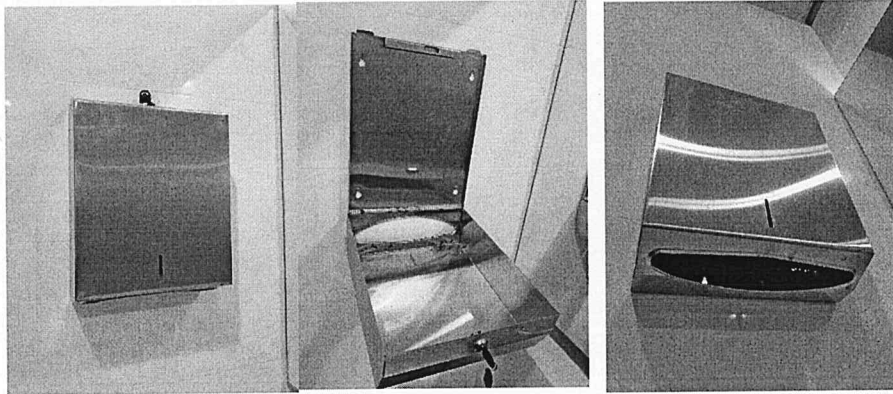
โดยใส่ในที่ใส่กระดาษชำระภายในห้องน้ำ ณ อาคารกีฬาต่าง ๆ ดังนี้

1. อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร มศว องค์กรฯ
 2. อาคารกีฬา 2 ที่ห้องสำนักงานศูนย์กีฬา ห้องผู้อำนวยการฯ ห้องน้ำภายในศูนย์ -
ออกกำลังกาย มศว องค์กรฯ
 3. อาคารฝึกปฏิบัติการกีฬาทางน้ำ มศว องค์กรฯ
 4. อาคาร 1 (โรงฝึกพลศึกษา) ชั้น 2 คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร
 5. ตามที่คณะพลศึกษากำหนดนอกเหนือจากนี้
16. กระดาษเช็ดมือแบบม้วน ใส่กับกล่องติดผนังตามรูป จำนวน 6 ม้วน ต่อเดือน

รวม 12 เดือน เป็นจำนวน 72 ม้วน ส่งของที่คณะพลศึกษา องค์กรฯ



17. กระจกเช็ดมือแบบแผ่น ใส่กับกล่องติดผนังตามรูป จำนวน 15 แพค (1 แพค หมายถึง ใส่ในกล่องติดผนังได้เต็มกล่อง) ต่อเดือน รวม 12 เดือน เป็นจำนวน 180 แพค ส่งของที่ คณะพลศึกษา องค์กรกีฬา



18. กระจกเช็ดหน้า กล่องยาว ขนาดกระจกไม่น้อยกว่า 20 เซนติเมตร x 20 เซนติเมตร จำนวน 15 กล่อง ต่อเดือน รวม 12 เดือน เท่ากับ 180 กล่อง ส่งของที่ คณะพลศึกษา องค์กรกีฬา

โดยจัดวางที่ห้องอาหารชั้น 1 และชั้น 2 อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร ห้องผู้อำนวยการศูนย์กีฬา และตามที่คณะพลศึกษากำหนด

การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

3.5 ขอบเขตของการดำเนินการทำความสะอาดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาด เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐาน และคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด
3. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียบางอย่างหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องชดเชยในวงเงินไม่เกินตามมูลค่าที่แท้จริง
4. การทำความสะอาดในบริเวณต่างๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น ระวังลื่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก กำลังทำความสะอาด เป็นต้น

5. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

6. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างงานกำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้าง และหากมีการเปลี่ยนพนักงานให้ส่งประวัติของพนักงานที่เปลี่ยนทุกครั้ง

7. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

8. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวานและได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี

9. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรายชื่อในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าโดยให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคาร พร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรองดังกล่าวที่งานคลังและพัสดุ ในกรณีของการส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

10. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความสูญหายหรือสูญเสียชีวิตขึ้น ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะชดใช้ตามสภาพทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินเท่ากับสิ่งของที่ชำรุดหรือสูญหาย ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำกุญแจห้องเรียนและกุญแจตามอาคารต่างๆ สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ โดยการจัดหาให้ผู้ว่าจ้างใหม่ทั้งชุดและอยู่ในจำนวนและคุณภาพเท่าของเดิมก่อนสูญหาย

11. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

12. ผู้รับจ้างจะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ 1 ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

13. ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจดู ฝูง กระเป๋ายาม หรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏความผิดปกติ

14. การจัดหาพนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมพนักงานให้ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และในด้านพนักงานจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่านการฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

15. การจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ในกรณีของงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน/รายปี ผู้รับจ้างอาจใช้พนักงานชุดเดียวกันหรือต่างชุดกับที่ปฏิบัติหน้าที่รายวันก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องไม่นำงานมารวมทำกับงานในส่วนงานรายวัน

16. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและหากพบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาแทนทันที

17. ในกรณีที่คณะพลศึกษามีการใช้อาคารทำกิจกรรม ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของคณะพลศึกษาหรือมหาวิทยาลัย ตามที่คณะพลศึกษาแจ้ง

18. ให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย นอกจากนี้หากพบว่าอุปกรณ์ใดๆ เกิดความชำรุดเสียหายให้แจ้งที่งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม คณะพลศึกษา

19. ให้จัดทำตารางการตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องและพื้นที่ทำความสะอาดทุกวัน เพื่อเป็นเอกสารในการตรวจสอบการทำความสะอาด โดยพนักงานทำความสะอาดต้องเข้าตรวจความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย 3 ครั้งต่อวัน เวลา 9.30 น. 13.30 น. และ 15.30 น. และลงบันทึกการตรวจสอบและทำความสะอาด

3.6 การตรวจสอบคุณภาพงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพงานโดยจัดเตรียมเอกสารตรวจสอบไว้ ประจำสถานที่ต่างๆ ที่คณะพลศึกษา โดยให้หัวหน้างานของทางผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานของแม่บ้านในตำแหน่งนั้น และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ ณ จุดตรวจทุกวัน และคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบเป็นระยะ

3.7 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

1. เงื่อนไขทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันและหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบก่อนอย่างน้อย 1 วันทำการ

1.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

1.4 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงานและนโยบายของผู้ว่าจ้าง

1.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.6 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

2.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี

2.2 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน

2.3 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

2.4 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

2.5 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

2.6 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

2.7 ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุราและของมึนเมาภายในมหาวิทยาลัย

2.8 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.9 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่บริษัทฯ จัดหามาทำงานที่คณะพลศึกษา จำนวน 20 คน ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานที่บริษัทจ้างไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และส่งผลให้คณะพลศึกษาทราบด้วย โดยมีผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องไม่ผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานในข้อ 2.8

3.8 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

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

2. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ทดแทน ภายในเวลา 07.30 น. มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะหักเงินตามจำนวนที่มาสายชั่วโมงละ 50 บาท และหากมีสิ่งของสูญหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงาน

3. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น

4. เครื่องหมายสัญลักษณ์ที่ติดบนชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดเป็นของผู้รับจ้าง
5. หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนด
6. ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ หรือ ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
7. ผู้รับจ้างต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐาน การทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
8. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานไว้ที่บริเวณงานกายภาพและสิ่งแวดล้อมและเมื่อพนักงานเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วให้มอบไว้ที่งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อการตรวจสอบประจำวันของทั้ง 2 ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้างกำหนด
9. ในกรณีที่มีเหตุให้สงสัยว่าจะมีสิ่งของสูญหายผู้ที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดนั้นสามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้
10. ในกรณี ไฟฟ้า ประปา หากเห็นเปิดอยู่ โดยไม่มีผู้ใดใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการปิดให้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดช่วยมหาวิทยาลัยในการสอดส่องดูแลในการประหยัดทรัพยากรด้วย
11. พนักงานทำความสะอาด จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วนอย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที
12. พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและไม่ละทิ้งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
13. พนักงานทำความสะอาดต้องไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน (ต้องอยู่ประจำจุดที่คณะพลศึกษากำหนด)

4. เวลาปฏิบัติงาน

ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร จำนวน 1 งาน เป็นระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566)

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามสถานที่ดังนี้

5.1 พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานที่ คณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ ปฏิบัติงานในวันราชการ วันจันทร์-วันศุกร์ รวมสัปดาห์ละ 5 วัน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น.

5.2 พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานที่ คณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ ปฏิบัติงาน วันเสาร์-วันอาทิตย์ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. บริเวณอาคารกีฬา 3 อาคารฝึกปฏิบัติการกีฬาทางน้ำ อาคารกีฬา 2 และศูนย์ออกกำลังกาย มศว อาคารกีฬา 1 จำนวน 2 คนต่อวัน โดยทางบริษัทฯ จัดพนักงานให้แก่คณะพลศึกษา ในวันหยุดราชการ/วันนักชดถกซ์ ที่มีการเปิดให้บริการสถานที่ ตามที่ศูนย์กีฬา คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดให้มีการเปิดให้บริการ

5.3 พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานที่ คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร ปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันเสาร์ รวมสัปดาห์ละ 6 วัน ในกรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโท หรือมีกิจกรรมอื่นของทางมหาวิทยาลัย แต่ถ้าในกรณีที่ปิดภาคเรียน ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ รวมสัปดาห์ละ 5 วัน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 - 16.30 น.

5.4 พนักงานต้องลงชื่อในใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออกทุกครั้ง

5.5 พนักงานปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 20 คน ปฏิบัติงานที่คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร 2 คน และที่คณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ 18 คน

5. ระยะเวลาการส่งมอบ โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม 2565	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 2	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน 2565	ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
งวดที่ 3	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนธันวาคม 2565	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 4	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนมกราคม 2566	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 5	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ 2566	ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน
งวดที่ 6	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนมีนาคม 2566	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 7	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2566	ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
งวดที่ 8	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนพฤษภาคม 2566	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 9	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนมิถุนายน 2566	ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
งวดที่ 10	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนกรกฎาคม 2566	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 11	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม 2566	ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 12	งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง	

6. สถานที่ส่งมอบ ณ คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร และคณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ

7. วงเงินในการจัดหา 2,592,000.00 บาท (สองล้านห้าแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

8. ราคากลาง เป็นเงิน 2,592,000.00 บาท (สองล้านห้าแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจาก ราคารวม

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒแล้วเท่านั้น และกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างครั้งนี้ มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาครั้งนี้ได้

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทัน ภายในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยจะลดระยะเวลาการจ้าง และคำนวณค่าจ้างลดลง ตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่เสนอไว้

กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับจากวันที่ยื่นขอเสนอราคา

11. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

1. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา
2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนด ภายใน 60 วันทำการนับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.เกริกวิทย์ พงศ์ศรี)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางจิราภรณ์ เทพสาธ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางกาญจนา รุ่งกำจัด)