

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 16 อาคาร
ส่วนกิจการหอพักนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ความเป็นมา

ด้วยส่วนกิจการหอพักนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทที่พักอาศัย ตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ 7 ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก มีอาคารที่ดูแลรับผิดชอบทั้งสิ้นจำนวน 16 อาคาร ประกอบด้วย อาคารหอพักนิสิต จำนวน 11 อาคาร อาคารสำนักงานย่อยจำนวน 3 อาคาร อาคารบริการกลาง จำนวน 1 อาคาร และอาคารโรงอาหารนิสิต จำนวน 1 อาคาร ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดทั้ง 16 อาคาร ให้สะอาดเรียบร้อยและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา เพื่อรองรับการให้บริการแก่นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารภายในพื้นที่ของส่วนกิจการหอพักนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมให้บริการแก่นิสิต และผู้ใช้บริการต่างๆ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ส่วนกิจการหอพักนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาสัญญาจ้าง และสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่อ้างอิงเลขที่สัญญาจ้างเดียวกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 4,000,000.00 บาท (สี่ล้านบาท) ต่อสัญญา และต้องเป็นสัญญาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชื้อถื้อ

4. ขอบเขตของการดำเนินงาน

4.1 สถานที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ลำดับที่	อาคาร/สถานที่	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงาน (คน)
1	อาคารสำนักงานย่อย 5-6	350	1
2	อาคารสำนักงานย่อย 7-8	350	1
3	อาคารสำนักงานย่อย 9-10	350	1
4	อาคารบริการกลาง	2,000	3
5	อาคารโรงอาหารนิสิต	2,000	2
6	อาคาร 1	2,000	5
7	อาคาร 2	2,000	5
8	อาคาร 3	2,000	5
9	อาคาร 4	2,000	5
10	อาคาร 5	1,200	2
11	อาคาร 6	1,200	2
12	อาคาร 7	1,200	2
13	อาคาร 8	1,200	2
14	อาคาร 9	1,200	2
15	อาคาร 10	1,200	2
16	อาคาร 11	1,200	2
17	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	-	1
	รวมทั้งสิ้น	21,450	43

หมายเหตุ อาคาร 1 - 4 พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดห้องน้ำรวมด้วย

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ส่วนกิจการหอพักนิสิต ขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

4.2 รายละเอียดวันปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน มาตรฐานของงานและรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์

4.2.1 กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน ดังนี้

- 1) อาคารบริการกลาง จำนวน 1 อาคาร อาคารหอพักนิสิต จำนวน 11 อาคาร และอาคารสำนักงานย่อย จำนวน 3 อาคาร ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา 07.30 - 16.30 น.
- 2) อาคารโรงอาหารนิสิต จำนวน 1 อาคาร ปฏิบัติงานทุกวัน แบ่งออกเป็น 2 ผลัด ดังนี้
2.1 ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานเวลา 06.00 - 15.00 น.
2.2 ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 11.00 - 20.00 น.
- 3) จัดหาเครื่องสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ สำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างเป็นคนกำหนดจุดติดตั้งให้

หมายเหตุ เวลาการปฏิบัติงานอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

4.2.2 รายละเอียดการทำทำความสะอาดสถานที่ ที่ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมด โดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

4.2.2.1 ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ ทุกห้อง เช่น ห้องไฟฟ้า ห้องเก็บของ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

4.2.2.2 ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง กระจก บานเกร็ด และช่องแสง

4.2.2.3 ทำความสะอาดฝ้าผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

4.2.2.4 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

4.2.2.5 ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ และพรม

4.2.2.6 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่างๆ และม้านั่งหินขัดทั้งภายใน

และภายนอกอาคาร

4.2.2.7 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ

- 1) เก้าอี้ โต๊ะทำงาน
- 2) เก้าอี้ โต๊ะอ่านหนังสือ
- 3) ตู้เก็บเอกสาร
- 4) ชุดรับแขก
- 5) เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร
- 6) ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- 7) เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- 8) ครุภัณฑ์ อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2.2.8 ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

เช่น ดาดฟ้า ระเบียง เป็นต้น

4.2.2.9 ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

4.2.2.10 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณถนนภายในส่วนกิจการหอพักนิสิต ทั้งหมด

4.2.2.11 ทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบๆ อาคาร และตักไขมันในบ่อดักไขมัน บริเวณอาคารโรงอาหาร

4.2.2.12 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

4.2.2.13 งานอื่นๆ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือ เช่น การขนย้ายครุภัณฑ์ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร เป็นต้น

4.2.3 รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงาน ทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.2.3.1 การทำความสะอาดรายวัน ทำทุกวันในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดถนน อาคารย่อย และบริเวณลานต่างๆ ทั้งหมด ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ทิ้งขยะทั่วไปให้เสร็จก่อนเวลา 09.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายในเวลา 11.30 น. ในตอนบ่ายต้องทิ้งขยะ อินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตรายให้เสร็จก่อนเวลา 14.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของ อาคารต้องเสร็จภายในเวลา 15.30 น. จากนั้นทำความสะอาดรอบๆ พื้นที่บริเวณอาคาร โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

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

- 7) ทำความสะอาดทางเดิน บันได ตู้น้ำดื่ม ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน และตู้สายดับเพลิง
- 8) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน ต่างๆ
- 9) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด มีกลิ่นดับกลิ่น น้ำยาล้างมือ ประจำทุกห้องน้ำ มีกระดาษชำระประจำจุดที่กำหนด

10) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องอ่านหนังสือ ห้องดูทีวี และทำความสะอาดให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

11) จัดเก็บพร้อมคัดแยกประเภทขยะ และทิ้งขยะจากอาคารต่างๆ วันละ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต้องใส่ถุงขยะและผูกเชือกฟางตามสีของประเภทขยะ มัดให้เรียบร้อยและเปลี่ยนถุงรองถังขยะ ทุกวัน โดยถุงขยะผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาเอง

- 12) ล้างทำความสะอาดถังขยะ โรงเก็บขยะและบริเวณโดยรอบ วันละ 2 ครั้ง
- 13) ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร ทางเดินเท้า และบริเวณโดยรอบ
- 14) ทำความสะอาดห้องพักรับรองประจำอาคารไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 15) ตักไขมันที่บ่อดักไขมันอาคารโรงอาหาร วันละ 2 ครั้ง

- 16) ทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบอาคารโรงอาหาร
- 17) ล้างทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยงทุกครั้ง
- 18) ต้องมีป้ายเตือนกันลื่นขณะทำความสะอาดทุกครั้ง
- 19) ผู้รับจ้างจะต้องมีตัวแทนซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจมาควบคุมการทำงาน

อย่างน้อย 1 คน ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา หรือมีประสบการณ์การทำงานระดับผู้ควบคุมงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.2.3.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 1) ขัดล้างพื้นอาคารบริการกลาง ทุกวันเสาร์หรือวันอาทิตย์
- 2) ล้างทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม และกระติกน้ำร้อน ประจำอาคาร

สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

- 3) ขัดล้างระเบียบียงอาคารสำนักงานย่อย (อาคารย่อย 5-6, 7-8 และ 9-10)

สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.2.3.3 การทำความสะอาดรายเดือน

- 1) ขัดพื้นทางเดิน ระเบียบง บันได และบันไดหนีไฟ อาคาร 1-11
- 2) เช็ดกระจกทุกห้องทุกอาคาร
- 3) ขัดล้างพื้นอาคารสำนักงานย่อย (อาคารย่อย 5-6, 7-8 และ 9-10)

4.2.3.4 ช่วงปิดภาคการศึกษา ผู้รับจ้างจะต้องล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม

แล้วเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเงาใหม่ ให้ทำความสะอาดขัดพื้นห้อง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องพักทุกห้อง ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน ดูดฝุ่นที่นอนพร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดเบาะหุ้มที่นอนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ปิดกวดฝุ่นหยากไย่ ตามฝ้าเพดานห้องทุกห้องให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา

4.2.3.5 งานอื่นๆ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.2.4 มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดภายในอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

4.2.4.1 การทำความสะอาดพื้นผิว

1) การปิดกวด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได บันไดหนีไฟ ดาดฟ้าของอาคาร ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย

2) การถูด้วยไม้มีอบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นต่าง ด้วยผ้ามีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ ผ้ามีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นผ้ามีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด อยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึง การขจัดรอย หรือคราบต่างๆ บนพื้น เช่น รอยรองเท้า เป็นต้น หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้อง สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยคราบติดตามกำแพง ฝ้าผนัง และเฟอร์นิเจอร์

3) การลอกพื้น การขัดพื้น และเคลือบเงาพื้น ให้กระทำด้วยความ ระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ

4.2.4.2 การทำความสะอาดพื้นที่ บริเวณด้านหน้าอาคาร และรอบๆ อาคารบริเวณ นอกรั้วอาคาร 1 และอาคาร 5 โดยการกวาดพร้อมเก็บขยะ

4.2.4.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รูปภาพและประกาศติดหรือแขวนผนัง รวมทั้งประติมากรรมต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการ เคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

4.2.4.4 การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตูหน้าต่างด้วย

4.2.4.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือ ล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และกรีดทำความสะอาดกระจกในที่สูงโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ห้ามใช้ฆังขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.2.4.6 การทำความสะอาดม่านมู่ลี่และโซฟาผ้า ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านมู่ลี่ และโซฟาผ้า ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดประจำปีจะต้อง นำไปซักกรีดโดย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.2.4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแล รักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิม และต้องไม่ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่กัดกร่อนเนื้อโลหะ

4.2.4.8 การฉีดพ่นหรืออบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคภายในห้องพัก ให้ผู้รับจ้างทำการฉีดพ่น หรืออบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคภายในห้องพัก จำนวน 2 ครั้งต่อปี ช่วงปิดภาคการศึกษา กรณีเกิดสถานการณ์การแพร่ ระบาดของเชื้อโรคต่างๆ ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการตามความเหมาะสม หรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้าง

4.2.4.9 ในกรณีรายละเอียดอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เช่น เก็บล้าง ทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง หลังการประชุมหรือการเลี้ยงรับรอง

4.2.5 อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

4.2.5.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขจัดคราบสกปรก จำนวนไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง

4.2.5.2 เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง

4.2.5.3 รถเข็น 3 ล้อ (ล้อข้างขนาดขอบ 17 นิ้ว) เป็นโครงเหล็กสีน้ำเงิน (ขนาด 8 นิ้ว 50x100cm) จำนวนไม่น้อยกว่า 14 คัน

4.2.5.4 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

4.2.5.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น ไม้ปาดน้ำ ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้มีอบถูพื้น

4.2.5.6 เครื่องพ่นสเปรย์น้ำหอมปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

4.2.5.7 ใยขัดอเนกประสงค์ ไม่กวาดชนิดต่างๆ เช่น ไม่กวาดอ่อน ไม่กวาดหยากไย่
ไม้ขนไก่ ไม่กวาดทางมะพร้าวดำยาว

4.2.5.8 ชุดพลาสติกป้องกันฝอยละอองเชื้อโรค (CPE) หน้ากากป้องกันฝอยละออง
(Face Shield) หมวกคลุมผมแบบใช้แล้วทิ้ง ผ้าปิดจมูก หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง ถุงพลาสติกคลุมเท้า รองเท้าบูท

4.2.5.9 กระสอบป่าน ผ้าอเนกประสงค์ ถังน้ำพลาสติก ถังน้ำพลาสติก ที่ตักผง
กระบอกฉีดน้ำ

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

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

4.2.5.12 ไม้หนีบขยะ

4.2.5.13 เชือกฟาง สีแดง สีเหลือง สีฟ้า สีเขียว

4.2.5.14 สายยางพลาสติกขนาด 6 หุน ปลั๊กไฟพ่วงขนาดยาว 50 เมตร

4.2.5.15 ที่ป้อนชักโครก แปรงทำความสะอาดพื้นชนิดต่างๆ เช่น แปรงขัดพื้นมีด้าม
แปรงซักผ้า แปรงขัดโถสุขภัณฑ์

4.2.5.16 บันไดอลูมิเนียม

4.2.5.17 เครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

*กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ไม่เพียงพอและไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 3 วัน
หลังจากที่ได้รับหนังสือ หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้าง
ตามสัญญา หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง*

4.2.6 ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด
ที่มีคุณภาพด้านความสะอาดเป็นมาตรฐาน โดยการผ่านการรับรอง และเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป
และไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

4.2.6.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้น

4.2.6.2 น้ำยาขัดเงาโลหะ

4.2.6.3 น้ำยาลอกแว็กซ์

4.2.6.4 น้ำยาปิดเงา

4.2.6.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ประจำวัน)

4.2.6.6 น้ำยาขจัดคราบเชื้อรา

4.2.6.7 น้ำยาฆ่าเชื้อล้างห้องน้ำ

4.2.6.8 น้ำยากำจัดคราบสนิม

4.2.6.9 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

4.2.6.10 น้ำยาเช็ดกระจก

4.2.6.11 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

4.2.6.12 น้ำยาดันฝุ่น

- 4.2.6.13 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเอนกประสงค์
- 4.2.6.14 สบู่เหลวล้างมือ
- 4.2.6.15 ผงซักฟอก
- 4.2.6.16 กระดาษชำระม้วนเล็ก 2 ชั้น
- 4.2.6.17 กระดาษชำระม้วนจัมโบ้ (แบบย่อยสลายและสามารถทิ้งลงชักโครกได้)
- 4.2.6.18 ถูสำหรับใส่ผ้าอนามัย
- 4.2.6.19 สเปรย์ปรับอากาศ
- 4.2.6.20 ก้อนดับกลิ่น
- 4.2.6.21 ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ตามความจำเป็น

การส่งมอบน้ำยาทุกครั้งผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และดำเนินการตรวจสอบก่อนนำไปใช้จริง โดยต้องจัดส่งภายในวันและเวลาทำการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาไม่เพียงพอ ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง ได้รับหนังสือ หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

ในการส่งมอบน้ำยาที่เป็นของเหลวทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องใส่บรรจุภัณฑ์ขนาดไม่เกิน 3.8 ลิตร (1 แกลลอน) เท่านั้น

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบ ต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

หากมีวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมี ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำความสะอาด แต่ทางผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดไว้ในรายการ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การทำความสะอาดสามารถทำได้โดยมีประสิทธิภาพ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

หมายเหตุ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่นำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องได้รับรองมาตรฐานซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดดังนี้

- GMP (Good Manufacturing Practice) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และผ่านการตรวจสอบจากกรมควบคุมมลพิษ โดยมีหนังสือรับรองยืนยัน

- มอก. หรือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (Thai Industrial Standard – TIS) ซึ่งหน่วยงานที่เป็นผู้ให้มาตรฐานชนิดนี้คือ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ถูกกำหนดขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ผลิตสินค้า ให้สามารถผลิตสินค้าออกมาจัดจำหน่ายให้มีคุณภาพที่เหมาะสม ปลอดภัย มีประสิทธิภาพในการใช้งาน และมีคุณภาพที่เหมาะสม

4.2.7 การส่งตัวหัวหน้าแม่บ้าน และพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงาน มีดังนี้

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

4.2.7.2 มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวข้องกับมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด 19 ดังนี้

- เอกสารรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโควิด 19 ครบตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข

- ผลการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ด้วยวิธี ATK ก่อนเข้าปฏิบัติงานหรือผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.2.7.3 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้ชัดเจน

4.2.7.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

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

4.2.8 การรับประกันขอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.2.8.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันขอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง (โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง)

4.2.8.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับประกันขอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.2.8.3 พนักงานทำความสะอาดที่รับประกันขอบในอาคารต่างๆ ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ภายในอาคาร พร้อมทั้งอุปกรณ์สื่อ และอุปกรณ์ในห้องมิให้สูญหาย ในกรณีที่มิมีวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องรับประกันขอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

4.2.8.4 ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานเกินเวลาที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างได้รวมค่าจ้างไว้ในสัญญานี้แล้ว

4.2.8.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารอยู่ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.2.8.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำปฏิทินหรือแผนการทำความสะอาดอาคาร ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และช่วงปิดภาคการศึกษา แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และต้องส่งแผนการปฏิบัติงานภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานวันแรกของสัญญา

4.2.8.7 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 1) ต้องมีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 65 ปี (พนักงานชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
- 2) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (แนบวุฒิการศึกษา)
- 3) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์
- 4) ในการปฏิบัติงานปกติ ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด และสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ
- 5) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรงไม่เป็นโรคเรื้อรัง ไม่มีภาวะเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง และเป็นที่ยกเว้นของสังคม
- 6) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- 7) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุรา เสพของมึนเมา และมีไว้ในครอบครอง สารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิด ขณะปฏิบัติงาน
- 8) ไม่เคยกระทำผิดกฎหมายจนถึงขั้นได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 9) ผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)
- 10) ไม่ส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงาน

4.2.8.8 คุณสมบัติของหัวหน้าแม่บ้าน

- 1) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
- 2) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า (แนบวุฒิการศึกษา) หรือมีประสบการณ์การทำงานระดับผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 3) ต้องมีความเป็นผู้มีน้ำ และมีความสามารถด้านการสั่งการและต้องเป็นที่ยอมรับของพนักงาน
- 4) มีความรู้ความสามารถในการประสานงานได้เป็นอย่างดี เป็นผู้รับฟังที่ดี สามารถเขียนหรือพิมพ์เอกสารรายงานผู้ว่าจ้างได้
- 5) ปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนหัวหน้างานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- 6) มีกิริยามารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 7) ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบ และสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ

8) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรงไม่เป็นโรคร้ายแรง ไม่มีภาวะเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง และเป็นที่ยังเกียจของสังคม ไม่เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิด

9) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร และมีน้ำใจในการทำงาน

10) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุรา เสพของมึนเมา และมีไว้ในครอบครอง สารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิด ขณะปฏิบัติงาน

11) ไม่เคยกระทำผิดกฎหมายจนถึงขั้นได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.2.9 การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

หากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดโดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิดผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันที และไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกโดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

5.1 มีเครื่องป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ผ้าปิดจมูก ถุงมืออย่างหนา รองเท้าบูท ผ้ากันเปื้อน และอุปกรณ์อื่นๆตามความเหมาะสม

5.2 รูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการของงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น

5.4 หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้ทันที

5.5 ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ

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

5.7 กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน ผู้ประสานงานของบริษัทต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง ถ้าไม่ได้แจ้งตามกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแจ้งให้บริษัททราบให้ปรับปรุงแก้ไข กรณีมีการตักเตือนเกิน 3 ครั้ง

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

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

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง โดยจะต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานในหัวข้อจริยธรรม คุณภาพชีวิตการทำงาน ปีละ 2 ครั้ง โดยวิทยากรและจะต้องส่งหัวข้ออบรมแผนการอบรมให้ผู้รับจ้างรับทราบและเห็นชอบก่อน

5.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจหาเชื้อไวรัสโควิด-19 ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจทั้งหมด

6. บทลงโทษ

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

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

6.3 กรณีพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 100 บาท/คน/วัน

6.4 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันทีและยึดเงินประกัน หรือเรียกประกันจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการยกเลิกสัญญาได้อีกต่างหาก และถ้าผู้ว่าจ้าง จ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดชอบชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

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

7.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

7.2 รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จากเครื่องสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ พร้อมการลงลายมือชื่อสำหรับบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงาน

7.3 รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน

7.4 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

7.5 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

7.6 แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

8. สถานที่ดำเนินการ

ส่วนกิจการหอพักนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 63 หมู่ 7 ตำบลองครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก

9. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

10. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ระยะเวลาส่งมอบงานแบ่งเป็นจำนวน 12 งวด (เดือนละ 1 งวดงาน)

11. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ จำนวน 8,700,000.00 บาท (แปดล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

12. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ ชั้น 2 อาคารบริการกลาง ส่วนกิจการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นที่เปิดเผยตัวได้ที่

12.1 ทางไปรษณีย์

งานพัสดุ ส่วนกิจการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 63 หมู่ 7 ตำบลองครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120

12.2 E - mail : wannac@g.swu.ac.th

12.3 โทรศัพท์ 0-3739-5350

12.4 โทรสาร 0-3739-5349

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน



ประธานกรรมการ

(นายปิยะกมล บุราณะผาย)

ภาวิณี

กรรมการ

(นางสาวภาวิณี มีอกุศล)

พรทิพย์

กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวพรทิพย์ อยู่เอียง)