

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะค่าจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร

คณะพลศึกษาทั้งหมด จำนวน 12 เดือน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แผนงานพื้นฐานและเสริมสร้างศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาทำความสะอาด พื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร คณะพลศึกษาทั้งหมด จำนวน 1 งาน รวม 12 เดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่พื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร คณะพลศึกษา มศว ประกอบด้วย คณะพลศึกษา มศว ประสานมิตร คณะพลศึกษา มศว องค์กรักษ์ และพื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร สนามกีฬาและอาคารกีฬาทั้งหมด โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของงานบริการศูนย์กีฬาสิรินธร และงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

3.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด และสถานที่ที่ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด(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	อาคารฝึกปฏิบัติการกีฬาทางน้ำ	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	
13	สนามฟุตบอล	1,260	} 2
	รวมพื้นที่ คณะพลศึกษา มศว องค์กรักษ์	53,586	
	รวมทั้งสิ้น	59,391	20

ในกรณีที่มีจำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง คณะพลศึกษาขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

3.2 มาตรฐานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

3.2.1 การทำความสะอาดอาคารศูนย์กีฬาสิรินธร คณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ

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

2. ประตู หน้าต่างและช่องแสง

3. ผ้าม่าน

- ผ้าม่านปูนทาสี และผ้าม่านที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

4. ผ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

5. ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

6. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคาร ชุดโต๊ะม้านั่งด้านหน้า

อาคาร รวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

7. ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน

- ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขก

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- โต๊ะ โซฟา ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ

- เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ

8. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

9. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

10. ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำบนดาดฟ้า

11. ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำและระเบียบกันสาด โดยรอบอาคารศูนย์กีฬาสิรินธร

ทั้ง 3 ชั้น รวมทั้งเก็บกวาดมูลนก เศษขยะไปไม้บนชั้นดาดฟ้าอย่างสม่ำเสมอ ไม่ให้อุดตันทางระบายน้ำ

1. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด รายวัน

1.1 เทชยะและล้างทำความสะอาด เปลี่ยนถุงดำตะกร้าใส่ขยะ

- 1.2 เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคหรือแอลกอฮอล์
 - 1.3 ปิด เช็ดฝุ่น 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 ให้สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ
 - 1.8 ทำความสะอาดที่นั่งพัก และบอร์ดป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
 - 1.9 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพดี วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง เช้า – บ่าย และเมื่อเกิดความสกปรก และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนภายในห้องน้ำ
 - 1.10 ดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - 1.10.1 จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - 1.10.2 ทำความสะอาดห้อง รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง
 - 1.10.3 เปิด-ปิด ไฟ เครื่องปรับอากาศภายในห้อง พร้อมลือคกุญแจทุกครั้ง
- เมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ
- 1.10.4 ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้อง หากพบความชำรุดเสียหายให้แจ้งงานกายภาพและสิ่งแวดล้อมทราบโดยเร็ว
 - 1.11 เก็บขยะ จากห้องต่างๆภายในอาคาร นำไปทิ้งเป็นรายวัน โดยต้องใส่ถุงดำ และนำไปทิ้งที่จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
 - 1.12 เก็บกวาดขยะใบไม้บริเวณด้านหน้า-ด้านหลังอาคาร และตัวนอนทางเดิน ทางเท้า บริเวณรอบๆ อาคาร ให้สะอาดเรียบร้อย
 - 1.13 เช็ดและล้างทำความสะอาดโต๊ะม้านั่งหน้าอาคารให้สะอาดเรียบร้อย
 - 1.14 เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในบริเวณที่เก็บให้เรียบร้อย
 - 1.15 ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ

โรคโควิด-19

2. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด รายสัปดาห์

- 2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
- 2.2 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- 2.3 ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- 2.4 เช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอก – ด้านใน

- 2.5 ปิด กวาด หยากใยและฝุ่น ตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟหลอดไฟ
พัลลมดูดอากาศ
- 2.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามพื้น ผนัง ราวบันได
- 2.7 ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 2.8 ลบรอยเปื้อนบนกระเบื้องยาง
- 2.9 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- 2.10 ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด ระเบียง และผนังตีกรอบอาคาร

3. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด รายเดือน

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

ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

- 3.5 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละเดือน
- 3.6 กำจัดวัชพืชบริเวณตัวหนดทางเดินรอบๆ อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร บริเวณลานจอดรถ

4. ข้อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาด ราย 6 เดือน

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

4.4 ทำความสะอาดผนัง เพดาน กระจก รางโถงด้านหน้า 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 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 โຕะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ม้านั่ง และจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย ภายหลังกการใช้งาน
5. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป และอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ
6. ทำความสะอาดสถานที่ส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
7. ทำความสะอาดห้องน้ำประจำอาคารกีฬาและสนามกีฬาต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง เช้า - บ่าย และเมื่อเกิดความสกปรก
8. ทำความสะอาดห้องพักผ่อนกีฬาตามอาคารกีฬาและสนามกีฬาต่าง ๆ
9. ทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องนอนตามห้องต่าง ๆ เช่น ที่นอน ผ้าห่ม ผ้าปู - ที่นอน ปลอกหมอน ด้วยการซัก อบ ตากให้แห้ง ทุกครั้งหลังจากมีการใช้งาน ให้สะอาดพร้อมใช้งานได้ทันที
10. ทำความสะอาดสนามกีฬากลางแจ้งทั้งหมดที่ มศว ประสานมิตร และ มศว องค์กรักซ์ 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 ทดเช็กร้าขยะและเปลี่ยนถุงดำตะกร้าใส่ขยะ
 - 1.3 เช็ดเครื่องโทรสาร โทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - 1.4 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโຕะ เก้าอี้ทำงาน และโຕะในห้องปฏิบัติงาน โຕะเก้าอี้พิมพ์ดีด โຕะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมจัดให้เป็นระเบียบ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีอบ และขัดพื้นเคลือบเงา ในจุดที่เห็นว่าจำเป็น เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่าง ๆ
 - 1.5 ทำความสะอาดทางเดิน บันได อ่างเก็บน้ำข้างบันไดขึ้นลงด้านหน้าอาคารกีฬา 1 และอาคารกีฬา 2 ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และให้ปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์ให้สะอาดตลอดเวลา
 - 1.6 จัดเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะภายในสำนักงาน และสำหรับใส่นำไปทิ้ง จากอาคารไปทิ้งทุกวัน และนำไปทิ้งที่จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
 - 1.7 ทำความสะอาด ที่นอน ซักผ้าปูที่นอน ซักปลอกหมอน ซักผ้าห่ม และจัดเก็บให้เรียบร้อย พร้อมนำไปใช้ได้ทันที