

ขอบเขตของงาน
งานจ้างเหมาทำความสะอาด สำนักคอมพิวเตอร์

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1 ลักษณะอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีสถานที่ตั้ง ณ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 11 - 14 ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บของ ห้องเอกสาร ห้องอาหาร ฯลฯ รวมทั้งพื้นที่ต่างๆ ในชั้น 11, ชั้น 12, ชั้น 13 และชั้น 14 รวม 4 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยรวมประมาณ 1,848 ตารางเมตร

1.2 รายละเอียดของงานทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมด

1.2.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บของ ห้องเอกสาร ห้องอาหาร ฯลฯ ซึ่งพื้นที่จะประกอบด้วยกระเบื้องแกรนิตโต้และพรม

1.2.2 ประตู่ หน้าต่าง ม่านบังแสง ขอบกระจก

1.2.3 ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

1.2.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟ รางไฟ

1.2.5 เฟอร์นิเจอร์ ต้นไม้ ไม้ประดับ เครื่องตกแต่งและป้ายชื่อหน่วยงานต่างๆ

1.2.6 ครุภัณฑ์ต่างๆ

1. โต๊ะผู้บริหาร โต๊ะเจ้าหน้าที่ โต๊ะประชุม โต๊ะเรียน โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะคอมพิวเตอร์

2. เก้าอี้ผู้บริหาร เก้าอี้เจ้าหน้าที่ เก้าอี้ประชุม เก้าอี้ห้องอบรม เก้าอี้พักผ่อน และเก้าอี้อื่นๆ

3. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ

4. โขฟาพักผ่อน ชุดรับแขก

5. เคาน์เตอร์ให้บริการ เก้าอี้นั่งต่างๆ

6. กระดานไวท์บอร์ด

7. ครุภัณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาต่างๆ ที่อยู่นอกตู้เก็บของ และครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น จอภาพสไลด์ เครื่องขยายภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

8. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่างๆ

1.2.7 สถานที่ หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพจะต้องทำความสะอาด

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

2.1.1 กำหนดวันการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

1. ช่วงเวลาเปิดภาคเรียนตามปกติและภาคฤดูร้อน ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์

2. ช่วงเวลาปิดภาคเรียน ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์

2.1.2 กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยการบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

1. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น.

2. วันเสาร์ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

2.1.3 การทำความสะอาดรายวัน

พนักงานต้องปฏิบัติงานตามเนื้องานที่กำหนดไว้ในข้อ 1.2 ห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ พื้นที่ใช้สอยต่างๆ ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่างๆ โดยมีลักษณะงานทั่วไปดังนี้คือ

1. เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่นละออง ครุภัณฑ์ต่างๆ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ทางเดินต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

2. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์

3. กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดบพร้อมลงน้ำยาเช็ดทำความสะอาด และเช็ดน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้เงางามเสมอ พร้อมกับเช็ดรักษาพื้นประจำวันให้สะอาดเสมอ

4. เช็ดทำความสะอาดกระจก และผนังที่สกปรกให้สะอาด

5. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน

6. ดูแลรักษาต้นไม้ และไม้ประดับทุกชนิดบริเวณทุกจุดที่มีการประดับไว้

7. ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้ทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน ลบและเช็ดกระดานไวท์บอร์ด จัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาก่อนเข้าเรียนตามปกติ และหลังเวลาเลิกเรียน รวมทั้งในเวลาสอบ

8. ดูแลล้างและทำความสะอาด ภาชนะและอุปกรณ์ในห้องอาหาร และจัดวางให้เรียบร้อย

9. จัดการเก็บขยะต่างๆ เศษผงต่างๆ หรือสิ่งสกปรกที่ไม่ใช่ประโยชน์จากในอาคารไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยที่จัดให้ไว้ โดยการจัดทิ้งเป็นรายวันให้เรียบร้อยตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำมาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดผูกมัดถุงขยะให้เรียบร้อยก่อนจะนำขยะไปทิ้ง

10. จัดเอกสารตามชั้นวางของต่างๆ ให้เป็นระเบียบ
11. เช็คทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตช์ และคอมพิวเตอร์
12. เมื่อพบอุปกรณ์ที่ชำรุดให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้าง เช่น หลอดไฟเสีย ล้อเก้าอี้ชำรุด ม่านบังแสง

ฉีกขาด ฯลฯ

13. มีถุงดำใส่รองรับขยะในตะกร้าขยะ และจัดเทขยะกร้าขยะ

2.1.5 การทำความสะอาดทุก 3 วัน

1. ทำความสะอาดห้องเอกสาร ห้องเก็บพัสดุ ห้องเก็บของ ห้องประชุมต่างๆ ในอาคาร สัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันและเวลาราชการ

2. สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ประตู กระจก

2.1.6 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

วันเสาร์ เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. (ตามวันเวลาที่เปิดทำการ)

1. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ

2. ดูแลทำความสะอาดและเช็ดครุภัณฑ์ต่างๆ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3. ทำความสะอาดม่านปรับแสง ดูดฝุ่นพรม

4. ทำความสะอาดเช็ดกระจก

5. ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม ช่องเครื่องปรับอากาศ

6. สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ประตู กระจก ครอบบนพื้นพรมด้วยน้ำยาซักพรมอย่างดี

7. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

8. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างดี โดยให้ใช้น้ำยาอย่างดีมีคุณภาพ และปิดเงาพื้นให้เงางาม โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามพื้นที่แต่ละชั้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9. ดูแลรักษาทำความสะอาด ขัดเงาพื้นบริเวณห้องโถง และจัดดูดฝุ่นละอองโดยเครื่องดูดฝุ่นตามพื้นที่ทางเดิน พื้นพรม และพื้นที่ต่างๆ

10. ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับ แจกันดอกไม้

11. ทำความสะอาดห้องประชุมต่างๆ (เพิ่ม)

12. ดูแลทำความสะอาดถังดับไข่มัน

2.1.7 การทำความสะอาดรายเดือน

1. ล้างทำความสะอาดตะกร้าขยะ และอุปกรณ์อื่น ๆ

2. ดูแลทำความสะอาดกระจกโดยน้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู ภายในอาคารแต่ละชั้น

3. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

4. ดูแลทำความสะอาดและละลายช่องน้ำแข็งในตู้เย็นให้สะอาดเรียบร้อย

2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารของสำนักคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวางด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวางด และจัดดูดฝุ่นผงในพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง พื้นห้อง ให้นำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาด ขนอ่อนในการปิดกวางด เว้นแต่ที่ที่เป็นพื้นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น และหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นผิวและเฟอร์นิเจอร์ หรือครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

2. การถูด้วยมี้อบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้จัดถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมี้อบชุบน้ำบิดหมาดๆ มี้อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมี้อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากพื้นที่บริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาล้างพื้น หรือใช้น้ำยาเช็ดประจำวัน หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพื้นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม และหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ให้มีรอยเหยียงของมี้อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์สำนักงาน

3. น้ำยาเคลือบเงาพื้น

น้ำยาเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

4. การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด แล้วดูดฝุ่นละอองเศษผงที่อยู่หน้าพื้นผิวพรมให้สะอาด และในกรณีที่มีการซักพรมหรือวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิวพรมและความสวยงามของพื้นผิวพรม

2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวางด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับสภาพครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.2.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ โดยไม่ให้มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงตัวประตู หน้าต่าง และบริเวณขอบประตู ขอบหน้าต่าง ขอบกระจกหน้าต่าง

2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

2.2.5 การทำความสะอาดมันบังแสง

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดมันบังแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี หรือทำให้สะอาดตามลักษณะสภาพการใช้งาน และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.2.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และสวิทช์ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดตู้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอโดยไม่ให้มีคราบสนิมจับ

2.2.8 ดูแลรักษาต้นไม้ และไม้ประดับ

ให้ดูแลตามความเหมาะสม ให้ปิดฝุ่นละอองและเช็ดถูต้นและใบไม้ให้เงางาม

2.2.9 ในกรณีที่มีรายการและรายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ แต่ถ้าผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ต้องการดำเนินการทำความสะอาด ซึ่งอยู่ในส่วนพื้นที่สำนักคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างพึงดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุม โดยไม่มีการบิดพลิ้วแต่ประการใด รวมทั้งการใช้ยาทำความสะอาดอย่างดีและเหมาะสมถูกต้องตามสภาพของพื้นที่และสภาพของงานทำความสะอาด

3. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือแจ้งการมีไว้ซึ่งวัสดุอุปกรณ์ที่จะมาใช้งานประจำอาคาร และแจ้งจำนวนวัสดุที่ใช้ประจำอาคารในแต่ละงวดเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างให้ทราบ และลงรับด้วยทุกครั้ง ให้มีจำนวนต่อปี ซึ่งจะประกอบด้วย

1. เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรง และที่ปิดเงา ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
3. เครื่องมือเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 3 ชุด
4. ไม้ปิดชนไก่ ไม่น้อยกว่า 3 ด้าม
5. ที่ตักขยะ ไม่น้อยกว่า 3 อัน
6. ไม้มือบถูพื้น ไม่น้อยกว่า 6 ด้าม
7. อะไหล่ไม้มือบถูพื้น ไม่น้อยกว่า 6 ผืน
8. ไม้ถูพื้น (มือบ) ดันฝุ่น ไม่น้อยกว่า 3 ด้าม
9. อะไหล่ไม้มือบดันฝุ่น ไม่น้อยกว่า 3 ผืน

10. ไม้กวาดดอกหญ้า ไม่น้อยกว่า 18 ด้าม
11. ผ้าเช็ดจานชาม และภาชนะอื่นๆ ในห้องอาหาร ไม่น้อยกว่า 12 ผืน
12. ผ้าเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ไม่น้อยกว่า 12 ผืน
13. ผ้าเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ต่างๆ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไม่น้อยกว่า 36 ผืน
14. ถังน้ำ ไม่น้อยกว่า 3 ใบ
15. ชันน้ำ ไม่น้อยกว่า 3 ใบ
16. กระจบอกฉีต ไม่น้อยกว่า 3 อัน
17. ถูขยชะดำ ขนาด 30x40 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 60 กิโลกรัม
18. ถูขยชะดำ ขนาด 24x28 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 60 กิโลกรัม
19. น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ให้มีจำนวนต่อปี ประกอบด้วย :
 - 19.1 น้ำยาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 6 แกลลอน
 - 19.2 น้ำยาทำความสะอาดพื้น ไม่น้อยกว่า 36 แกลลอน
 - 19.3 น้ำยาเคลือบเงาพื้น ไม่น้อยกว่า 6 แกลลอน
 - 19.4 น้ำยาดันฝุ่น ไม่น้อยกว่า 12 แกลลอน
 - 19.5 น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ไม่น้อยกว่า 6 แกลลอน
 - 19.6 น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค ไม่น้อยกว่า 6 แกลลอน
 - 19.7 น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ หรือแอลกอฮอล์ ไม่น้อยกว่า 24 ขวด
 - 19.8 น้ำยาเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 3 แกลลอน
 - 19.9 ผงซักฟอก ไม่น้อยกว่า 30 กิโลกรัม
 - 19.10 น้ำยาล้างจาน ไม่น้อยกว่า 6 แกลลอน
20. สเปรย์ฉีดปรับอากาศ (ใช้เฉพาะห้องประชุม) ไม่น้อยกว่า 36 กระป๋อง
21. สเปรย์ฉีดฆ่าแมลง ไม่น้อยกว่า 24 กระป๋อง

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุ ที่ใช้ในการทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้างเท่านั้น โดยพนักงานทำความสะอาด ต้องทำการตรวจเช็คให้ครบถ้วน และมีเจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ลงนามรับ ไม่ให้ส่งไว้กับพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ ตลอดจนวัสดุ น้ำยาเคมีต่างๆ ให้มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และจัดให้มีสำรองไว้ใช้งาน โดยจัดประจำไว้ใช้งานในอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ (ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง ตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดประจำให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หรือผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง โดยเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ ซึ่งหากน้ำยาที่ใช้มีคุณภาพไม่ดีไม่เหมาะสมกับพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการจัดหาทำให้ใหม่เพื่อให้มีคุณภาพที่ดีตามความเหมาะสมตามพื้นที่ในการใช้งาน) โดยผู้ว่าจ้าง จะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดรวมถึงน้ำยาเคมี แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ นั้นๆ ทั้งสิ้น

4. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานอยู่ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดประจำอาคารของสำนักคอมพิวเตอร์ โดยมีพนักงานประจำไม่น้อยกว่า 3 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน 1 คน) โดยต้องมีความรู้ความสามารถในการอ่านเขียนได้ และมีประสบการณ์ความสามารถในการทำงานดูแลรักษาทำความสะอาดของอาคารสำนักงานโดยปฏิบัติงานดังนี้

การปฏิบัติงานตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น.

วันเสาร์ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานคอยควบคุมดูแลและสั่งการ การทำงานของพนักงานทำความสะอาด และมีอำนาจในการตัดสินใจมาทำการควบคุมอย่างน้อย 1 คน และเมื่อผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ควบคุมให้คำแนะนำหรือสั่งการใดๆ แก่หัวหน้าพนักงานปฏิบัติให้ถือว่าได้แจ้งให้แก่ผู้รับจ้างทราบแล้ว และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด โดยต้องจัดให้ปฏิบัติงานดังนี้

4.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด

4.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

4.3 พนักงานที่จัดส่งมาต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี - 60 ปี เป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

กรณีเป็นชาวต่างชาติต้องไม่เกิน 1 คน สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี - 60 ปี ต้องมีหนังสือเดินทาง (Passport) และ Visas and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ มีใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ เป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือ ทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรือรายงานให้หน่วยงานได้ทราบทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยต้องปฏิบัติงานเป็นตามเวลา ดังนี้

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ไม่เกินเวลา 07.30 น.

วันเสาร์ ไม่เกินเวลา 08.30 น.

ถ้าล่วงเลยจากที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้จะต้องถูกปรับตามเงื่อนไขในสัญญาตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

4.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม เช่น การมาปฏิบัติงานสาย การกลับก่อนเวลา การทำงานแบบหย่อนประสิทธิภาพ หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พนักงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานได้ และผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานใหม่เข้ามาทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

5. การรักษาความปลอดภัย

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในอาคารด้วย

5.2 ในกรณีที่มีพัสดุครุภัณฑ์ภายในอาคารที่เป็นของทางมหาวิทยาลัยที่ผู้รับจ้างทำความสะอาดเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างพึงจะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ภายในอาคารด้วย

5.3 จัดให้พนักงานที่ดูแลรักษาทำความสะอาดประจำชั้นของอาคาร ต้องรับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ที่อยู่ประจำชั้น โดยการดูแลเปิด-ปิด ห้องเรียน ไฟฟ้าในกรณีที่มีการเรียนการสอน และจัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ และจัดลบกระดานด้วยทุกครั้งที่มีการเรียนการสอน และถ้าห้องเรียนใดที่ไม่มีการเรียนการสอนให้ปิดห้องเรียนและไฟฟ้าให้เรียบร้อยทุกครั้งและก่อนเวลาเลิกงาน พนักงานที่ดูแลประจำชั้นต้องหมั่นตรวจสอบการปิด-เปิดไฟฟ้าให้เรียบร้อยด้วย โดยการปฏิบัติทุกชั้นที่ได้ประจำการอยู่

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

7. รายละเอียดงานอื่นๆ

7.1 กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีประกาศตามมติกรม. หรือประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้หน่วยงานปิดทำการชั่วคราวเป็นระยะเวลาเกินกว่า 3 วันทำการ และไม่สามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้ สำนักคอมพิวเตอร์ขอสงวนสิทธิเบิกจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่เข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้นๆ โดยคิดค่าจ้างเฉลี่ยตามจำนวนพนักงานที่ต้องเข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้นๆ

7.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสำนักคอมพิวเตอร์ และผู้ดูแลอาคารอย่างเคร่งครัด

8. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 (จำนวน 10 เดือน)

9. กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายค่าจ้าง


ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 10 งวด

งวดที่ 1	เดือนธันวาคม 2566	(31 วัน)
งวดที่ 2	เดือนมกราคม 2567	(31 วัน)
งวดที่ 3	เดือนกุมภาพันธ์ 2567	(29 วัน)
งวดที่ 4	เดือนมีนาคม 2567	(31 วัน)
งวดที่ 5	เดือนเมษายน 2567	(30 วัน)
งวดที่ 6	เดือนพฤษภาคม 2567	(31 วัน)
งวดที่ 7	เดือนมิถุนายน 2567	(30 วัน)
งวดที่ 8	เดือนกรกฎาคม 2567	(31 วัน)
งวดที่ 9	เดือนสิงหาคม 2567	(31 วัน)
งวดที่ 10	เดือนกันยายน 2567	(30 วัน)

10. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.กัลยกิตติ์ กীরติอังกูร)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางกรรณิ์รัตน์ ศรีกาหลง)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายปัญญา คำมี)