

ขอบเขตของงาน
งานจ้างเหมาทำความสะอาด สำนักคอมพิวเตอร์

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1 ลักษณะอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีสถานที่ตั้ง ณ อาคาร นวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 11 - ชั้น 14 ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บของ ห้องเอกสาร ห้องอาหาร ฯลฯ รวมทั้งพื้นที่ต่าง ๆ ในชั้น 11 - ชั้น 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 ซึ่งพื้นที่จะประกอบด้วยกระเบื้อง แกรนิตโต้และพรม

1.2.2 ประตู่ หน้าต่าง ม่านบังแสง ขอบกระจก

1.2.3 ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

1.2.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟ รางไฟ

1.2.5 เฟอร์นิเจอร์ ต้นไม้ ไม้ประดับ เครื่องตกแต่งและป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

1.2.6 ครุภัณฑ์ต่างๆ

1. โต๊ะผู้บริหาร โต๊ะเจ้าหน้าที่ โต๊ะประชุม โต๊ะเรียน โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะคอมพิวเตอร์

2. เก้าอี้ผู้บริหาร เก้าอี้เจ้าหน้าที่ เก้าอี้ประชุม เก้าอี้ห้องอบรม เก้าอี้พักผ่อน และเก้าอี้อื่น ๆ

3. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ

4. โซฟาพักผ่อน ชุดรับแขก

5. เคาน์เตอร์ให้บริการ เก้าอี้นั่งต่าง ๆ

6. กระดานไวท์บอร์ด

7. ครุภัณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาต่าง ๆ ที่อยู่นอกตู้เก็บของ และครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น จอภาพสไลด์ เครื่องขยายภาพ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

8. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

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 - ออก การปฏิบัติงานที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

1. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น.
2. วันเสาร์ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาดมาสายได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง และให้ทำงานชดเชย 1 ชั่วโมง โดยพนักงานจะต้องทำงานชดเชยในวันเดียวกับที่มาปฏิบัติงานสาย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาให้ทำงานชดเชยในวันอื่นแทนก็ได้

2.1.3 การทำความสะอาดรายวัน

พนักงานต้องปฏิบัติงานตามรายละเอียดงานที่กำหนดไว้ในข้อ 1.2 ห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ พื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระจกานไวท์บอร์ด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน และ อุปกรณ์ต่างๆ โดยมีลักษณะงานทั่วไปดังนี้คือ

1. เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่นละออง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ทางเดินต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

2. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์

3. กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือบพร้อมลงน้ำยาเช็ดทำความสะอาด และเช็ดน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น 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. จัดการเก็บขยะต่าง ๆ เศษผงต่าง ๆ หรือสิ่งสกปรกที่ไม่ใช่ประโยชน์จากในอาคารไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัยที่จัดให้ไว้ โดยการจัดทิ้งเป็นรายวันให้เรียบร้อยตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำมาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดผูกมัดถุงขยะให้เรียบร้อยก่อนจะนำขยะไปทิ้ง

10. จัดเอกสารตามชั้นวางของต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ

11. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตช์ และโคมไฟฟ้า

12. เมื่อพบอุปกรณ์ที่ชำรุดให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้าง เช่น หลอดไฟเสีย ล้อเก้าอี้ชำรุด ม่านบังแสง ฉีกขาด ฯลฯ

13. มีถุงดำใส่รองรับขยะในตะกร้าขยะ และจัดเทขยะ

2.1.5 การทำความสะอาดทุก 3 วัน

1. ทำความสะอาดห้องเอกสาร ห้องเก็บพัสดุ ห้องเก็บของ ห้องประชุมต่าง ๆ ในอาคาร สัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันและเวลาราชการ

2. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ประตู กระจก

2.1.6 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

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

1. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ
2. ดูแลทำความสะอาดและเช็ดครุภัณฑ์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
3. ทำความสะอาด màn ปรับแสง ดูดฝุ่นพรม
4. ทำความสะอาดเช็ดกระจก
5. ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม ช่องเครื่องปรับอากาศ
6. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ประตู กระจก คราบบนพื้นพรมด้วยน้ำยาซักพรมอย่างดี
7. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
8. ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างดี โดยให้ใช้น้ำยาอย่างดีมีคุณภาพ และขัดเงาพื้นให้เงางาม โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามพื้นที่แต่ละชั้น หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด
9. ดูแลรักษาทำความสะอาด ขัดเงาพื้นบริเวณห้องโถง และจัดดูดฝุ่นละอองโดยเครื่องดูดฝุ่นตามพื้นที่ทางเดิน พื้นพรม และพื้นที่ต่าง ๆ
10. ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับ แจกันดอกไม้
11. ทำความสะอาดห้องประชุมต่าง ๆ
12. ดูแลทำความสะอาดถังดักไขมัน

2.1.7 การทำความสะอาดรายเดือน

1. ล้างทำความสะอาดตะกร้าขยะ และอุปกรณ์อื่น ๆ
2. ดูแลทำความสะอาดกระจกโดยน้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู ภายในอาคารแต่ละชั้น
3. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
4. ดูแลทำความสะอาดและละลายช่องน้ำแข็งในตู้เย็นให้สะอาดเรียบร้อย
5. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และช่องแอร์

2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารของสำนักคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด และจัดดูดฝุ่นผงในพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง พื้นห้อง ให้นำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาด ขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่ที่ที่เป็นพื้นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น และหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นผิวและเฟอร์นิเจอร์ หรือครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

2. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้จัดถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากพื้นที่บริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาล้างพื้น หรือใช้น้ำยาเช็ดประจำวัน หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพื้นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม และหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ให้มีรอยเหยียงของมือบิดตอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์สำนักงาน

3. น้ำยาเคลือบเงาพื้น

น้ำยาเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

4. การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด แล้วดูดฝุ่นละอองเศษผงที่อยู่หน้าพื้นผิวพรมให้สะอาด และในกรณีที่มีการซักพรมหรือวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิวพรมและความสวยงามของพื้นผิวพรม

2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาง เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน โดยใช้ น้ำยาที่เหมาะสมกับสภาพครุภัณฑ์ เช่น โด๊ะ แก้ว ไม้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ โดยไม่ให้มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงตัวประตู หน้าต่าง และบริเวณขอบประตู ขอบหน้าต่าง ขอบกระจกหน้าต่าง

2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

2.2.5 การทำความสะอาดม่านบังแสง

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดม่านบังแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปี หรือทำให้สะอาดตามลักษณะสภาพการใช้งาน และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และสวิทช์ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอโดยไม่ให้มีคราบสนิมจับ

2.2.8 ดูแลรักษาต้นไม้ และไม้ประดับ

ให้ดูแลตามความเหมาะสม ให้ปิดฝุ่นละอองและเช็ดถูต้นและใบไม้ให้เงางาม

2.2.9 ในกรณีที่รายการและรายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง

ดำเนินการ แต่ถ้าผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ต้องการดำเนินการทำความสะอาด ซึ่งอยู่ในส่วนพื้นที่สำนักคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างพึงดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมโดยไม่มี การบิดพลิ้วแต่ประการใด รวมทั้งการใช้ น้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและเหมาะสมถูกต้องตามสภาพของพื้นที่ และสภาพของงานทำความสะอาด

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. ไม้ปัดขนไก่ 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 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 36 ผืน
14. ถังน้ำ ไม่น้อยกว่า 3 ใบ
15. ชันน้ำ ไม่น้อยกว่า 3 ใบ
16. กระบอกล้าง ไม่น้อยกว่า 3 อัน
17. ถุงขยะดำ ขนาด 30x40 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 60 กิโลกรัม
18. ถุงขยะดำ ขนาด 24x28 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 60 กิโลกรัม
19. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด 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 60 กิโลกรัม
 - 19.10 น้ำยาล้างจาน ไม่น้อยกว่า 6 แกลลอน

20. สเปรย์ฉีดปรับอากาศ (ใช้เฉพาะห้องประชุม) ไม่น้อยกว่า 36 กระป๋อง

21. สเปรย์ฉีดฆ่าแมลง ไม่น้อยกว่า 24 กระป๋อง

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุ ที่ใช้ในการทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้างเท่านั้น โดยพนักงานทำความสะอาดต้องทำการตรวจเช็คให้ครบถ้วน และมีเจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ลงนามรับ ไม่ให้ส่งไว้กับพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ ตลอดจนวัสดุ น้ำยาเคมีต่างๆ ให้มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และจัดให้มีสำรองไว้ใช้งาน โดยจัดประจำไว้ใช้งานในอาคารสำนักคอมพิวเตอร์ (ผู้รับจ้างต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดประจำให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หรือผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง โดยเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ ซึ่งหากน้ำยาที่ใช้มีคุณภาพไม่ดีไม่เหมาะสมกับพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหามาให้ใหม่เพื่อให้มีคุณภาพที่ดีตามความเหมาะสมตามพื้นที่ในการใช้งาน) โดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดรวมถึงน้ำยาเคมี แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ หรือเครื่องมืออื่น ๆ ทั้งสิ้น

4. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานอยู่ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดประจำอาคารของสำนักคอมพิวเตอร์ โดยมีพนักงานประจำไม่น้อยกว่า 3 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน 1 คน) โดยต้องมีความรู้ความสามารถในการอ่านเขียนได้ และมีประสบการณ์ความสามารถในการทำงานดูแลรักษาทำความสะอาดของอาคารสำนักงาน โดยปฏิบัติงานดังนี้

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

วันเสาร์ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานคอยควบคุมดูแลและสั่งการ การทำงานของพนักงานทำความสะอาด และมีอำนาจในการตัดสินใจทำการควบคุมอย่างน้อย 1 คน และเมื่อผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมให้คำแนะนำหรือสั่งการใด ๆ แก่หัวหน้าพนักงานปฏิบัติให้ถือว่าได้แจ้งให้แก่ผู้รับจ้างทราบแล้ว และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด โดยต้องจัดให้ปฏิบัติงานดังนี้

2.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด

2.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

2.3 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

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. การรักษาความปลอดภัย

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคารด้วย

5.2 ในกรณีที่มีพัสดุครุภัณฑ์ภายในอาคารที่เป็นของทางมหาวิทยาลัยที่ผู้รับจ้างทำความสะอาดเกิดการสูญหายในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างพึงจะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ภายในอาคารด้วย

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

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

7. รายละเอียดงานอื่นๆ

7.1 กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีประกาศตามมติคณะรัฐมนตรี หรือประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้หน่วยงานปิดทำการชั่วคราวเป็นระยะเวลาเกินกว่า 3 วันทำการ และไม่สามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้ สำนักคอมพิวเตอร์ขอสงวนสิทธิเบิกจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่เข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้น ๆ โดยคิดค่าจ้างเฉลี่ยตามจำนวนพนักงานที่ต้องเข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้น ๆ

7.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสำนักคอมพิวเตอร์ และผู้ดูแลอาคารอย่างเคร่งครัด

8. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 (จำนวน 12 เดือน)

9. กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด

- | | |
|----------|----------------------|
| งวดที่ 1 | เดือนตุลาคม 2568 |
| งวดที่ 2 | เดือนพฤศจิกายน 2568 |
| งวดที่ 3 | เดือนธันวาคม 2568 |
| งวดที่ 4 | เดือนมกราคม 2569 |
| งวดที่ 5 | เดือนกุมภาพันธ์ 2569 |
| งวดที่ 6 | เดือนมีนาคม 2569 |
| งวดที่ 7 | เดือนเมษายน 2569 |


- งวดที่ 8 เดือนพฤษภาคม 2569
- งวดที่ 9 เดือนมิถุนายน 2569
- งวดที่ 10 เดือนกรกฎาคม 2569
- งวดที่ 11 เดือนสิงหาคม 2569
- งวดที่ 12 เดือนกันยายน 2569


10. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ
ในกรุงเทพมหานครในวันนั้น และปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินในสัญญา
กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

1. กรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา
2. กรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมง

11. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

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

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางกรัณท์รัตน์ ศรีกาหลง)

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