

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะพลศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570)

ข้อมูลทั่วไป และขอบเขตของงาน

1. ความเป็นมา

คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ (มศว องครักษ์) ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะพลศึกษา จำนวน 1 งาน รวม 12 เดือน (1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ของคณะพลศึกษา มศว องครักษ์ ได้แก่ อาคารสถานที่ และบริเวณของคณะพลศึกษา ศูนย์กีฬาสิรินธร สนามกีฬาและอาคารกีฬาทั้งหมด ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของบุคลากร สถานที่จัดการเรียนการสอน สถานที่ให้บริการสถานออกกกำลังกาย และเหมาะสมกับการบริการวิชาการของสถาบันการศึกษา โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของศูนย์กีฬาสิรินธร และงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม คณะพลศึกษา มศว องครักษ์

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคาร เฉพาะสัญญาเดียว วงเงินไม่ต่ำกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ และเป็นสัญญาที่แล้วเสร็จ ไม่เกิน 3 ปี (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2567 จนถึง ปี พ.ศ. 2569 ปีใดปีหนึ่งอย่างน้อย 1 สัญญา) และต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งเป็นงานเดียวกันกับสัญญาจ้างมาพร้อมเอกสารเสนอราคา

3.14 เป็นนิติบุคคลได้รับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO9001 และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 โดยแนบหลักฐานการได้รับรองคุณภาพมาพร้อมเอกสารยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4. ขอบเขตของงาน

4.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด และสถานที่ที่ทำความสะอาด

ลำดับ	ตำแหน่ง/ รายการบริเวณพื้นที่ ทำความสะอาด / หน่วยงาน	พื้นที่ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด (คน)
1	หัวหน้าตรวจงานประจำ		1
2	คณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ		
3	อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร	3,323	4
4	อาคารนวัตกรรมการกีฬาและการออกกำลังกาย	3,858	2
5	อาคารกีฬา 1	7,225	4
6	อาคารกีฬา 2	4,254	2
7	ศูนย์ออกกำลังกาย มศว (ชั้น 1 อาคารกีฬา 2)	1,000	2
8	อาคารฝึกปฏิบัติการกีฬาทางน้ำ	7,560	2
9	สนามฟุตบอล (โดมกลางแจ้ง)	1,260	
10	อาคารสนามยิงธนู	1,890	1
11	อาคารสนามซอฟท์บอล	6,972	
12	อาคารสนามกีฬากลาง	2,244	2
13	สนามเทนนิส	9,818	
14	สนามกีฬากลางแจ้ง (ด้านหลังอาคารกีฬา 1)	2,050	
	รวมทั้งสิ้น	51,454	20

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือพื้นที่ทำความสะอาดอาคารนั้นๆ มีการปิดปรับปรุงอาคารสถานที่หรือมีการดำเนินการใดๆ ที่ไม่ต้องใช้พนักงานทำความสะอาดตามสัญญาฯ คณะพลศึกษาขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรวจดูแลงานทุกวัน

ผู้รับจ้างจะต้องทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาของแต่ละวันโดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญเช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น

ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดของแผ่นป้ายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2 รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

4.2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทั้งสิ้น 20 คน ประกอบด้วย

1. หัวหน้าตรวจงานประจำ จำนวน 1 คน
2. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 19 คน

4.2.2 คุณสมบัติของหัวหน้าตรวจงานประจำและพนักงานทำความสะอาด

1. หัวหน้าตรวจงานของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและทำความสะอาด
2. พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6 อายุไม่น้อยกว่า 18 ปี

4.3 มาตรฐานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

4.3.1 การทำความสะอาดอาคารศูนย์กีฬาสิรินธร คณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ

1. งานทำความสะอาดห้องโถง ด้านหน้าอาคาร ด้านหลังอาคาร พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได ห้องน้ำ ห้องอาหาร ห้องรับรอง ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นที่เป็นกระเบื้องยาง พรม คอนกรีต หินขัด หินอ่อน และพื้นไม้ปาเก้

2. ประตู หน้าต่างกระจก ช่องแสง

3. ฝ้าผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

4. ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า พัดลมเพดาน และพัดลมระบายอากาศ

5. ทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านม้วน มู่ลี่ ทุกห้องภายในอาคาร

6. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคาร ชุดโต๊ะม้านั่ง ด้านหน้าอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน บันไดทางขึ้นลงด้านหน้าและด้านหลังอาคาร

7. ครุภัณฑ์ต่างๆ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ครุภัณฑ์การศึกษา ที่อยู่นอกตู้เก็บของ โต๊ะ โซฟา ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ

8. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

9. จัดโต๊ะ เก้าอี้ภายในห้องเรียนและห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดการขยะ (ถ้ามี) หลังจากการใช้งาน

10. ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำบนดาดฟ้า รางระบายน้ำและระเบียงกันสาด โดยรอบอาคารศูนย์กีฬาสิรินธร ทั้ง 3 ชั้น รวมทั้งเก็บกวาดมูลนก วัชพืช เศษขยะใบไม้ บนชั้นดาดฟ้าอย่างสม่ำเสมอ ไม่ให้อุดตันทางระบายน้ำ

4.3.2 การทำความสะอาดอาคารและสนามกีฬาต่างๆ ของศูนย์กีฬาสิรินธร คณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ

1. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร ตัวหนอนทางเดิน บันได ห้องน้ำ ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นที่เป็นกระเบื้อง พรม คอนกรีต หินขัด หินอ่อน และพื้นไม้ปาเก้
2. ทำความสะอาดพื้น โถงทางเดิน ประตู หน้าต่าง กระจก ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องประชุม ห้องน้ำ และพัดลมระบายอากาศ
3. ทำความสะอาด อัฒจันทร์ อาคารสนามซอฟท์บอล อาคารสนามกีฬากลาง อาคารกีฬา 1 อาคารกีฬา 2 อาคารกีฬา 3 สนามเทนนิส และอาคารฝึกปฏิบัติการกีฬาทางน้ำ ให้สะอาดและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
4. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ม้านั่ง และจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย ภายหลังการใช้งาน
5. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป และอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ
6. ทำความสะอาดสถานที่ส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
7. ทำความสะอาดห้องน้ำประจำอาคารกีฬาและสนามกีฬาต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง เช้า – บ่าย และเมื่อเกิดความสกปรก
8. ทำความสะอาดห้องพักรักกีฬาตามอาคารกีฬาและสนามกีฬาต่างๆ
9. ทำความสะอาดจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องนอนตามห้องต่างๆ เช่น ที่นอน ผ้าห่ม ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ด้วยการซัก อบ ตากให้แห้ง ทุกครั้งหลังจากมีการใช้งานให้สะอาดพร้อมใช้งานได้ทันที
10. ทำความสะอาดสนามกีฬากลางแจ้งทั้งหมดที่ มศว องค์กรฯ โดยเก็บกวาดใบไม้ ขยะ ปาดเช็ดน้ำในสนามกีฬา และทำความสะอาดห้องน้ำ บริเวณอาคารประกอบด้านข้างสนามกีฬาทุกสนาม เก็บกวาดใบไม้บนหลังคาห้องสำนักงาน หรือห้องน้ำ และบริเวณรางน้ำข้างสนามไม่ให้เกิดการอุดตัน

ข้อกำหนด มาตรฐานในการทำความสะอาดตามระยะต่างๆ

1. การทำความสะอาด รายวัน

1.1 ปิดกวาด ดูดฝุ่น โดยให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

1.2 การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำที่นำมาทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดอุปกรณ์ที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์

1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุด

1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

1.5 มีป้ายแสดง “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำทุกครั้ง

1.6 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

1.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น ทำความสะอาดเคาน์เตอร์อ่างล้างมือด้วยการล้าง ขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาเช็ดกระจก อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง โดยในขณะที่พนักงานทำความสะอาดให้มีป้ายแสดง “กำลังทำความสะอาด” ทุกครั้ง และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างานลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

1.8 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้ง รูปภาพแขวนผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากไย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

1.9 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากไย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

1.10 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนๆ แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้ใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

1.11 การทำความสะอาดห้องพนักงานกีฬา ให้ดูแลรักษาความสะอาดของที่นอน หมอน เติงนอน ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง และการทำความสะอาดอุปกรณ์ด้วยการซัก เครื่องนอน ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม โดยจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.12 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟและหน้าากเครื่องปรับอากาศ ให้เช็ดดู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมา ทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.13 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษา ให้เป็นเงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิม

1.14 การทำความสะอาดพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณี ที่ทำการซักพรม โดยวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

1.15 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาด และล้างทำความสะอาด

1.16 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตาม สภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

1.17 ซักและเปลี่ยนผ้าเช็ดอุปกรณ์ออกกำลังภายในศูนย์ออกกำลังกาย มศว และนำนมมวย ออกตากแดดทุกวัน

2. การทำความสะอาด รายสัปดาห์

2.1 ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

2.2 เช็ดกระจกด้านในและด้านนอก บริเวณศูนย์ออกกำลังกาย มศว สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.3 ปิดกวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน คอมไฟ หลอดไฟ และพัดลม ดูดอากาศ

2.4 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามพื้น ผนัง ราวบันได

2.5 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.6 ทำความสะอาดห้องพักนักกีฬาภายในอาคารกีฬาต่างๆ

2.7 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติงาน ของอาจารย์

2.8 นำอุปกรณ์เครื่องนอน เช่น ที่นอน หมอน ออกผึ่งแดด โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์

3. การทำความสะอาด รายเดือน

3.1 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

3.2 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

3.3 เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ หน้าต่าง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง

3.4 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม

3.5 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละเดือน

3.6 กำจัดวัชพืชบริเวณบล็อกรูปพื้นคอนกรีตทางเดินโดยรอบของอาคารกีฬา 1 อาคารกีฬา 2 อาคารกีฬา 3 และภายในสนามกีฬากลาง บริเวณพื้นที่โดยรอบขอบลู่วิ่งพื้นยางสังเคราะห์และรั้วรอบสนามกีฬากลาง รวมถึงบริเวณทางเท้าด้านหน้าทางเข้า

3.7 กำจัดวัชพืชบริเวณภายในสนามวอลเลย์บอลชายหาด

4. การทำความสะอาดใหญ่ ประจำปี

4.1 ล้าง เคลือบเงาและลงแว็กซ์ พื้น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพิพิธภัณฑสถานกีฬาและพื้นโถงทางเดิน ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำบนดาดฟ้า รวบรวมน้ำและระเหยกันสาด โดยรอบอาคารศูนย์กีฬาสิรินธร ทั้ง 3 ชั้น รวมทั้งเก็บกวาดมูลนก วัชพืช เศษขยะใบไม้ บนชั้นดาดฟ้าอย่างสม่ำเสมอ ไม่ให้อุดตันทางระบายน้ำ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (วันที่จะทำความสะอาดใหญ่ คณะพลศึกษา เป็นผู้กำหนด)

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องนำผ้ามาปูไปทำความสะอาดให้เรียบร้อย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยแจ้งให้งานกายภาพและสิ่งแวดล้อมทราบก่อน (คณะพลศึกษา จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบคณะพลศึกษา เป็นผู้กำหนด)

4.3 ทำความสะอาดผนัง เพดาน กระจก ของอาคารกีฬาต่างๆ ทำความสะอาดพื้นที่สูง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหานั่งร้าน วัสดุอุปกรณ์และทีมงานทำความสะอาดเข้ามาทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (วันที่จะทำความสะอาดใหญ่ให้ทำในวันหยุดราชการ คณะพลศึกษา เป็นผู้กำหนด)

4.4 วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

4.4.1 เครื่องขัดพื้น สำหรับล้างพื้น เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

4.4.2 ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่ รถเข็นของใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด

4.4.3 ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ไม้ถู ยางปาดน้ำสนามกีฬา

4.4.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าไฟเบอร์ สก็อตไบรท์ กระจองน้ำ ผ้ากันเปื้อน

4.4.5 เครื่องมือเช็ดกระจก ไม้ยางปาดกระจกด้ามยาวปรับระดับได้

4.4.6 ถังน้ำ ชั้นน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว ก้อนดับกลิ่น น้ำยาขจัดท่ออุดตัน สเปรย์ปรับอากาศ สบู่เหลวล้างมือ ถังมือยาง ถังมือผ้า รองเท้าบูท ที่ปัมท่อห้องน้ำ ที่ปัมชักโครก

4.4.7 น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว โดยใช้แอลกอฮอล์หรือผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อโรคเนกประสงค์ที่ช่วยขจัดแบคทีเรีย เชื้อรา และไวรัสได้

4.4.8 ถังขยะดำหรือถังใส ขนาด 18 x 20 นิ้ว ขนาด 24 x 28 นิ้ว ขนาด 30 x 40 นิ้ว และขนาด 40 x 60 นิ้ว ให้เพียงพอสำหรับใส่ถังขยะภายในห้องน้ำ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ เป็นประจำทุกวัน โดยจัดหาถังขยะดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวัน และถังขยะสีแดงสำหรับใส่ขยะติดเชื้อ เช่น วัสดุติดเชื้อจากห้องปฏิบัติการต่าง ๆ นำไปทิ้งในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

4.4.9 เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด เช่น ป้ายแจ้งเตือนขณะปฏิบัติงาน รถเข็น อุปกรณ์ ทำความสะอาด รถเข็นขยะ ไม้ถู ไม้ยางปาดน้ำ ที่ปาดน้ำสำหรับปาดน้ำสนามกีฬากลางแจ้ง สายยางอ่อน ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว อุปกรณ์เช็ดกระจกในที่สูง ปลั๊กพ่วงสายไฟ บันได เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ฯลฯ

4.5 น้ำยาเคมีและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะดวก ต้องเป็นน้ำยาเคมีและวัสดุที่มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง ต้องได้รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และผ่านการตรวจสอบจากกรมควบคุมมลพิษ มีฉลากรับรองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฉลากเขียว: Green Label Thailand ดังนี้

4.5.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต

4.5.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น

4.5.3 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

4.5.4 น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน

4.5.5 สบู่เหลวล้างมือประจำห้องน้ำ

4.5.6 น้ำยาล้างห้องน้ำ หรือน้ำยากัดสนิม ชนิดที่มีคุณภาพดี และไม่ทำลายสุขภัณฑ์

4.5.7 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

4.5.8 น้ำยาเช็ดกระจก

4.5.9 น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด

4.5.10 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

4.5.11 น้ำยาดันฝุ่น

4.5.12 น้ำยาซักพรม

4.5.13 สเปรย์ปรับอากาศ

4.5.14 ผงซักฟอก น้ำยาชนิดอื่นเท่าที่จำเป็น

4.5.15 น้ำยาขจัดท่อน้ำอุดตัน

4.5.16 เจลล้างมือ น้ำยาเช็ดฟารองนั่งในห้องน้ำ

4.5.17 กระดาษชำระชนิดม้วนคุณภาพดี ขนาดแผ่นไม่ต่ำกว่า 9.8×13.5 ซม. ความหนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 16 เมตรต่อม้วน จำนวน 1,200 ม้วน ต่อเดือน (12 เดือน รวม 14,400 ม้วน) : ส่งของที่คณะพลศึกษา องค์กรฯ จำนวน 1,200 ม้วน โดยกำหนดให้ใส่กระดาษชำระภายในห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ณ อาคารและสนามกีฬาต่างๆ ดังนี้

1. อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร มศว องค์กรฯ

2. อาคารกีฬา 1 ห้องรับรอง ห้องน้ำชั้น 1 ชั้น 2

3. อาคารกีฬา 2 ที่ห้องสำนักงานศูนย์กีฬาฯ ห้องผู้อำนวยการฯ ห้องน้ำชั้น 1 ชั้น 2

ห้องน้ำภายในศูนย์ออกกำลังกาย มศว องค์กรฯ

4. อาคารฝึกปฏิบัติการกีฬาทางน้ำ มศว องค์กรฯ

5. อาคารนวัตกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย

6. ตามที่คณะพลศึกษากำหนดนอกเหนือจากนี้

4.5.17 กระดาษเช็ดมือแบบม้วนใหญ่ ใส่กับกล่องติดผนังขนาด (ก x ย x ส) 27 x 12.5 x 27.5 ซม. ตามรูป จำนวน 10 ม้วน ต่อเดือน (12 เดือน รวม 120 ม้วน) : ส่งของที่คณะพลศึกษา องค์กรฯ จำนวน 120 ม้วน



4.5.18 กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น ใส่กับกล่องติดผนังตามรูป จำนวน 15 แพค ต่อเดือน (1 แพค หมายถึงใส่ในกล่องติดผนังได้เต็มกล่อง) รวม 12 เดือน รวมจำนวน 180 แพค ส่งของที่คณะพลศึกษา องค์กรฯ



4.5.19 กระดาษเช็ดหน้า กล่องยาว ขนาดกระดาษไม่น้อยกว่า 20 เซนติเมตร x 20 เซนติเมตร (จำนวน 20 กล่อง ต่อเดือน รวม 12 เดือน รวมจำนวน 240 กล่อง) : ส่งของที่คณะพลศึกษา องค์กรฯ โดยจัดวางที่ห้องอาหารชั้น 1 และชั้น 2 ห้องประชุม อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร ห้องผู้อำนวยการศูนย์กีฬาฯ และตามที่คณะพลศึกษากำหนด

การจัดเก็บน้ำยา ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

4.6 ขอบเขตของการดำเนินการทำความสะอาดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ปฏิบัติดังนี้

4.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาด เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐาน และคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการ บริการทำความสะอาด

4.6.3 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือ สูญหาย หากความสูญเสียหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ในวงเงินไม่เกินตามมูลค่าที่เหลือจริง

4.6.4 การทำความสะอาดในบริเวณต่างๆ ต้องมีป้ายเตือนในบริเวณดังกล่าวตามความเหมาะสม เช่น ระวังลื่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก กำลังทำความสะอาด เป็นต้น

4.6.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตาม ข้อตกลงในสัญญา

4.6.6 ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งหัวหน้าชุดผู้ตรวจการ จำนวน 1 คน เพื่อกำกับดูแลให้พนักงานทำ ความสะอาดปฏิบัติงานตามพื้นที่ต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยตามข้อกำหนดในสัญญา

4.6.7 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างงานกำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้าง และหากมีการเปลี่ยนพนักงานให้ส่งประวัติของพนักงานที่เปลี่ยนทุกครั้ง

4.6.8 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูป ถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ – นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

4.6.9 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประพฤติ มี ความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวานและได้รับ การฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำ ความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี

4.6.10 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรายชื่อในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าโดยให้ รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคาร พร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรองดังกล่าว ที่งาน คลังและพัสดุ ในกรณีของการส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือนหรือรายปี หาก พนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้า ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

4.6.11 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความสูญหายหรือสูญเสียขึ้น ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะชดใช้ตามสภาพ ทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินเท่ากับสิ่งของที่ชำรุดหรือสูญหาย ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำกุญแจ ห้องเรือนและกุญแจตามอาคารต่างๆ สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ โดยการจัดหาให้ผู้ว่าจ้างใหม่ทั้งชุดและ อยู่ในจำนวนและคุณภาพเท่าของเดิมก่อนสูญหาย

4.6.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

4.6.13 ผู้รับจ้างจะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ 1 ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้นๆ

4.6.14 ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบ ฤกษ์ กระเป๋ายาม หรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏความผิดปกติ

4.6.15 การจัดหาพนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมพนักงานให้ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และในด้านพนักงานจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่านการฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

4.6.16 การจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ในกรณีของงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน/รายปี ผู้รับจ้างอาจใช้พนักงานชุดเดียวกันหรือต่างชุดกับที่ปฏิบัติหน้าที่รายวันก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องไม่นำงานมารวมทำกับงานในส่วนงานรายวัน

4.6.17 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและหากพบว่าการปฏิบัติ งานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาแทนทันที

4.6.18 ในกรณีที่คณะพลศึกษามีการใช้อาคารทำกิจกรรม ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของคณะพลศึกษาหรือมหาวิทยาลัย ตามที่คณะพลศึกษาแจ้ง

4.6.19 ให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย นอกจากนี้หากพบว่ามีอุปกรณ์ใด ๆ เกิดความชำรุด เสียหายให้แจ้งทีมงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม คณะพลศึกษา

4.6.20 ให้จัดทำตารางการตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำ และพื้นที่ทำความสะอาดทุกวัน เพื่อเป็นเอกสารในการตรวจสอบการทำความสะอาด โดยพนักงานทำความสะอาดต้องเข้าตรวจทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย 2 ครั้งต่อวัน เวลา 10.00 น. และ 15.00 น. และลงบันทึกการตรวจสอบและทำความสะอาด

4.6.21 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์แสดงให้เห็นถึงชื่อพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ตามรายละเอียดในข้อ 4 ขอบเขตของงาน (4.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด และสถานที่ที่ทำความสะอาด) ประกอบด้วยชื่อ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมด้วยรูปถ่ายขนาดอย่างน้อย 2 นิ้ว หมายเลขโทรศัพท์มือถือของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน บนกระดาษขนาด A4 พิมพ์สี สอดไว้ในกล่องอะคริลิคแบบใส ณ บริเวณโถงทางเข้าอาคารของอาคารศูนย์กีฬาสิรินธร บริเวณโถงทางเข้าอาคารกีฬา 1 อาคารกีฬา 2 ศูนย์ออกกำลังกาย มศว อาคารฝึกปฏิบัติการกีฬาทางน้ำ อาคารสนามกีฬากลาง อาคารซอฟต์แวร์บอล ลานกีฬา

อเนกประสงค์ โถงหน้าห้องน้ำสวามเทนนิส เป็นต้น โดยให้ปรึกษากับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับตำแหน่งการติดตั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ต้องปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

4.7 การตรวจสอบคุณภาพงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพงานโดยจัดเตรียมเอกสารตรวจสอบไว้ ประจำสถานที่ต่างๆ ที่คณะพลศึกษา โดยให้หัวหน้างานของผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานของแม่บ้านในตำแหน่งนั้น และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ ณ จุดตรวจทุกวัน และคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบเป็นระยะ

4.8 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.8.1 เงื่อนไขทั่วไป

4.8.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันและหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบก่อนอย่างน้อย 1 วันทำการ

4.8.1.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

4.8.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานโดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

4.8.1.4 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงานและนโยบายของผู้ว่าจ้าง

4.8.1.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

4.8.1.6 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

4.8.2 ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

4.8.2.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามสัญญา โดยต้องสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี มีสุขภาพแข็งแรง

4.8.2.2 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน

4.8.2.3 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

4.8.2.4 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

4.8.2.5 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

4.8.2.6 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

4.8.2.7 ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดทุกชนิด และห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุราและของมึนเมาภายใน สถานที่ปฏิบัติงาน และพื้นที่ต้องห้ามภายในมหาวิทยาลัย

4.8.2.8 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

4.8.2.9 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่จัดหาปฏิบัติงานทำความสะอาดตามข้อกำหนดที่คณะพลศึกษา จำนวน 20 คน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และส่งผลให้คณะพลศึกษาทราบด้วย โดยมีผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องไม่ผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานในข้อ 4.8.2.8 (ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ)

4.9 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.9.1 ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เครื่องป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ผ้าปิดปาก จมูก - ถุงมือยาง รองเท้าบูท และผ้ากันเปื้อน เป็นต้น

4.9.2 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ทดแทน ภายในเวลา 07.30 น. ของวันนั้น และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะหักเงิน ตามจำนวนที่มาสายชั่วโมงละ 50 บาท หรือไม่มีพนักงานอยู่ปฏิบัติงานประจำจุดนั้นๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงาน

4.9.3 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น

4.9.4 เครื่องหมายสัญลักษณ์ที่ติดบนชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด เป็นของผู้รับจ้าง

4.9.5 หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงานผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนด

4.9.6 ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดถูทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ หรือ ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.9.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐาน การทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

4.9.8 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานไว้ที่บริเวณงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม และเมื่อพนักงานเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วให้มอบไว้ที่งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อการตรวจสอบประจำวันของ ทั้ง 2 ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้างกำหนด

4.9.9 ในกรณีที่มีเหตุให้สงสัยว่าจะมีสิ่งของสูญหายผู้ที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดนั้นสามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้

4.9.10 ในกรณี ไฟฟ้า ประปา หากเห็นเปิดอยู่โดยไม่มีผู้ใดใช้งานให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการ ปิดให้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดช่วยมหาวิทยาลัยในการ สอดส่องดูแลในการประหยัดการใช้พลังงานและทรัพยากรด้วย

4.9.11 พนักงานทำความสะอาด จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วน อย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

4.9.12 พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและไม่ละทิ้งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

4.9.13 พนักงานทำความสะอาดต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนการปฏิบัติงานหรือการเรียนการสอน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ หรือจับกลุ่มพูดคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน (ต้องอยู่ประจำจุดในเวลาปฏิบัติงานที่ คณะพลศึกษากำหนด)

5. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

การจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะพลศึกษา จำนวน 1 งาน เป็นระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน 2570) กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามสถานที่ ดังนี้

5.1 พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานที่คณะพลศึกษา มศว องค์กรักษ์ ปฏิบัติงานในวันราชการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ รวมสัปดาห์ละ 5 วัน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น.

5.2 พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานที่คณะพลศึกษา มศว องค์กรักษ์ ปฏิบัติงานในวันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. บริเวณอาคารฝึกปฏิบัติการกีฬาทางน้ำ อาคารกีฬา 2 และ ศูนย์ออกกำลังกาย มศว ชั้น 1 อาคารกีฬา 2 และห้องน้ำบริเวณสนามเทนนิส จำนวน 2 คนต่อวัน โดยทางผู้ รับจ้างจัดพนักงานให้แก่คณะพลศึกษา ในวันหยุดราชการ/วันนักขัตฤกษ์ ที่มีการเปิดให้บริการสถานที่ ตามที่ศูนย์ กีฬาสรีนธร คณะพลศึกษา กำหนดให้มีการเปิดให้บริการ

5.3 พนักงานทำความสะอาดต้องลงชื่อในใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และต้องสแกนลายนิ้วมือลง เวลาปฏิบัติงานเข้า-ออก ทุกครั้ง

5.4 หัวหน้าผู้ตรวจงาน จำนวน 1 คน และพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานที่คณะพลศึกษา มศว องค์กรักษ์ 19 คน รวมทั้งหมด 20 คน

6. กำหนดส่งมอบงาน

ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ให้บริการครบ 1 เดือน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรูปเล่มรายงาน ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด แต่ละสัปดาห์และอาคารกีฬา หนังสือส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

7. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากราคารวม

8. วงเงินงบประมาณ/ราคากลาง

งบประมาณ เป็นเงิน 3,040,000.00 บาท (สามล้านสี่หมื่นบาทถ้วน)

ราคากลาง เป็นเงิน 2,888,400.00 บาท (สองล้านแปดแสนแปดหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

9. งานและการจ่ายเงิน โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้ (เดือนตุลาคม 2569 ถึงเดือนกันยายน 2570)

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนตุลาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนธันวาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมีนาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนเมษายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 12 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกันยายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

(งวดสุดท้ายตามสัญญา)

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยจะลดระยะเวลาการจ้าง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริง จากราคาที่เสนอไว้

10. สถานที่ส่งมอบ ณ คณะพลศึกษา มศว องค์กรฯ พื้นที่ศูนย์กีฬาสิรินธร สนามกีฬาและอาคารกีฬาทั้งหมด

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น และกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างครั้งนี้ มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาครั้งนี้ได้

กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

12. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

1. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา
2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่หน่วยงานกำหนดภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่คณะพลศึกษา จำนวน 1 งาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาที่ร้อยตรี ดร.ประสิทธิ์ ปิปทุม)

ลงชื่อ กรรมการ
(นายพรสมักร ภูมิเขต)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางกาญจนา รุ่งกำจัด)