

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน (ครั้งที่ 2)

ส่วนกิจการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....

1. ความเป็นมา

ด้วยส่วนกิจการหอพักนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทที่พักอาศัย ตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ 7 ตำบลองครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก มีอาคารที่ดูแลรับผิดชอบทั้งสิ้นจำนวน 23 อาคาร ประกอบด้วย อาคารหอพักนิสิต จำนวน 16 อาคาร อาคารสำนักงานย่อยจำนวน 5 อาคาร อาคารบริการกลาง จำนวน 1 อาคาร และอาคารโรงอาหารนิสิต จำนวน 1 อาคาร ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างบริการดูแลรักษาความสะอาดทั้ง 23 อาคาร ให้สะอาดเรียบร้อยและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา เพื่อรองรับการให้บริการแก่นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารภายในพื้นที่ของส่วนกิจการหอพักนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมให้บริการแก่นิสิต และผู้ใช้บริการต่าง ๆ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ ใช้งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ส่วนกิจการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาสัญญาจ้าง และสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่อ้างอิงเลขที่ สัญญาจ้างเดียวกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 4,300,000.00 บาท (สี่ล้านสามแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา และต้องเป็นสัญญาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเชื่อถือ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ฯ จะต้องมีการกำหนด สัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้า นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ

(3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อ หรือจ้าง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดง ฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวัน ที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอ เป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจ การค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อ เสนอนั้นยังอยู่

ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศซึ่ง ยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชี เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่ เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือ สัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของ มูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้า ประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียน ให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อ เสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนั กงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่ มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. ขอบเขตของการดำเนินงาน

4.1 สถานที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

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

ลำดับที่	อาคาร/สถานที่	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงาน (คน)
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	อาคาร 12	1,300	2
18	อาคาร 13	1,300	2
19	อาคาร 14	1,300	2
20	อาคาร 15	1,300	2
21	อาคาร 16	1,300	2
22	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	-	1
	รวมทั้งสิ้น	28,650	43

หมายเหตุ อาคาร 1 - 4 พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดห้องน้ำรวมด้วย

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ส่วนกิจการหอพักนิสิต ขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดตามความเหมาะสม

4.2 รายละเอียดวันปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน มาตรฐานของงานและรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์

4.2.1 กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน ดังนี้

1) อาคารบริการกลาง จำนวน 1 อาคาร

วันอาทิตย์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงาน 4 คน

1.1 ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานเวลา 06.00 – 15.00 น. จำนวน 2 คน

1.2 ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 11.00 – 20.00 น. จำนวน 2 คน

วันเสาร์ ปฏิบัติงาน 2 คน

1.1 ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานเวลา 06.00 – 15.00 น. จำนวน 1 คน

1.2 ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 11.00 – 20.00 น. จำนวน 1 คน

2) อาคารโรงอาหารนิสิต จำนวน 1 อาคาร

ปฏิบัติงาน 2 คน แบ่งออกเป็น 2 ผลัด ดังนี้

วันอาทิตย์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงาน 2 คน

2.1 ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานเวลา 06.00 – 15.00 น. จำนวน 1 คน

2.2 ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 11.00 – 20.00 น. จำนวน 1 คน

วันเสาร์ ปฏิบัติงาน 1 คน เวลา 07.30 - 16.30 น.

- 3) อาคารหอพักนิสิต จำนวน 16 อาคาร
วันอาทิตย์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงาน 36 คน เวลา 07.30 - 16.30 น.
วันเสาร์ ปฏิบัติงาน 18 คน เวลา 07.30 - 16.30 น.
- 4) อาคารสำนักงานย่อย จำนวน 5 อาคาร (โดยให้แม่บ้านประจำอาคารสลับกันปฏิบัติงาน)
- 5) จัดหาเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (สแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ) สำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างเป็นคนกำหนดจุดติดตั้งให้
หมายเหตุ เวลาการปฏิบัติงานอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

4.2.2 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดโดยรับผิดชอบพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

4.2.2.1 ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ ทุกห้อง
เช่น ห้องไฟฟ้า ห้องเก็บของ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

4.2.2.2 ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง กระจก บานเกล็ด และช่องแสง

4.2.2.3 ทำความสะอาดฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

4.2.2.4 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

4.2.2.5 ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ และพรม

4.2.2.6 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่างๆ และชุดโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.2.2.7 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่างๆ

1) เก้าอี้ โต๊ะทำงาน

2) เก้าอี้ โต๊ะอ่านหนังสือ

3) ตู้เก็บเอกสาร

4) ชุดรับแขก

5) เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร

6) ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

7) เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ

8) ครุภัณฑ์ อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2.2.8 ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
เช่น ดาดฟ้า ระเบียง กระจกรอบอาคาร เป็นต้น

4.2.2.9 ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

4.2.2.10 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณถนนภายในส่วนกิจการหอพักนิสิต ทั้งหมด

4.2.2.11 ทำความสะอาดรางระบายน้ำ และดักไขมันในบ่อดักไขมัน บริเวณอาคารโรง
อาหาร

4.2.2.12 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

4.2.2.13 ทำความสะอาดยานพาหนะส่วนกลางในพื้นที่อาคารนั้นๆ

4.2.2.14 งานอื่นๆ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือ เช่น การขนย้ายครุภัณฑ์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เป็นต้น

4.2.3 รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงาน
ทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

4.2.3.1 การทำความสะอาดรายวัน ทำทุกวันในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดถนนอาคารย่อย และบริเวณลานต่างๆ ทั้งหมด ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ทิ้งขยะทั่วไปให้เสร็จก่อนเวลา 09.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายในเวลา 11.30 น. ในตอนบ่ายต้องทิ้งขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตรายให้เสร็จก่อนเวลา 14.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารต้องเสร็จภายในเวลา 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 เฟอร์นิเจอร์ และจุดอื่นๆ ที่พบ
- 6) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบๆ อาคาร ลานจอดรถ เช่น ปาดน้ำท่วมขัง บริเวณผิวถนน ฯลฯ

- 7) ทำความสะอาดทางเดิน บันได ตู้น้ำดื่ม ตู้เย็น กระติกน้ำร้อน และตู้สายดับเพลิง
 - 8) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน ต่างๆ
 - 9) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด มีก๊อนดับกลิ่น
- น้ำยาล้างมือ ประจำทุกห้องน้ำ มีกระดาดชำระประจำจุดที่กำหนด

- 10) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องอ่านหนังสือ ห้องดูทีวี และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

- 11) จัดเก็บพร้อมคัดแยกประเภทขยะ และทิ้งขยะจากอาคารต่างๆ วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต้องใส่ถุงขยะและ มัดให้เรียบร้อยและเปลี่ยนถุงรองถังขยะทุกวัน โดยถุงขยะผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเอง

- 12) ล้างทำความสะอาดถังขยะ โรงเก็บขยะและบริเวณโดยรอบ วันละ 2 ครั้ง
- 13) ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร ทางเดินเท้า และบริเวณโดยรอบ
- 14) ตักไขมันที่บ่อพักดักไขมันอาคารโรงอาหาร วันละ 2 ครั้ง
- 15) ทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบอาคารโรงอาหาร
- 16) ล้างทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยงทุกครั้ง
- 17) ต้องมีป้ายเตือนกันสั่นขณะทำความสะอาดทุกครั้ง

18) ผู้รับจ้างจะต้องมีตัวแทนซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจมาควบคุมการทำงานอย่างน้อย 1 คน ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา หรือมีประสบการณ์การทำงานระดับผู้ควบคุมงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.2.3.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- 1) ขัดล้างพื้นอาคารบริการกลาง ทุกวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ (เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
- 2) ล้างทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม และกระติกน้ำร้อน ประจำอาคาร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- 3) ขัดล้างระเบียงอาคารสำนักงานย่อย (อาคารย่อย 5-6 , 7-8 , 9-10 , 13-14 และ 15-16) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 4) ทำความสะอาดห้องพักรับรองประจำอาคาร และห้องว่างที่ไม่มีนิสิตเข้าพัก ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.2.3.3 การทำความสะอาดรายเดือน

- 1) ขัดพื้นทางเดิน ระเบียง บันได และบันไดหนีไฟ อาคาร 1-16 อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 2) เช็ดกระจกทุกห้องทุกอาคาร
- 3) ขัดล้างพื้นอาคารสำนักงานย่อย (อาคารย่อย 5-6, 7-8 , 9-10 , 13-14 และ 15-16) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.2.3.4 ช่วงปิดภาคการศึกษา ผู้รับจ้างจะต้องล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม แล้วเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเงาใหม่ ให้ทำความสะอาดขัดพื้นห้อง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องพักทุกห้อง ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน ดูดฝุ่นที่นอนพร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดเบาะหุ้มที่นอนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ปิดกวาดฝุ่น หยากไย่ ตามผ้าเพดานห้องทุกห้องให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา

4.2.3.5 งานอื่นๆ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.2.4 มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดภายในอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

4.2.4.1 การทำความสะอาดพื้นผิว

1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได บันไดหนีไฟ ดาดฟ้าของอาคาร ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะ 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 ให้กระทำด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อพื้น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ

4.2.4.2 การทำความสะอาดพื้นที่ บริเวณด้านหน้าอาคาร และรอบๆ อาคารบริเวณนอกรั้วอาคาร 1 และอาคาร 5 โดยการกวาดพร้อมเก็บขยะ

4.2.4.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รูปภาพและประกาศติดหรือแขวนผนัง รวมทั้งประติมากรรมต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

4.2.4.4 การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก คราบเชื้อรา หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตูหน้าต่างด้วย

4.2.4.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกทั้งภายนอกและภายในอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และกรัดทำความสะอาดกระจกในที่สูงโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.2.4.6 การทำความสะอาดพื้นที่ดาดฟ้าทุกอาคาร โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

4.2.4.7 การทำความสะอาดม่านมู่ลี่และโซฟาผ้า ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านมู่ลี่ และโซฟาผ้า ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดประจำปี โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง จะต้องนำไปซักกรัดโดย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

4.2.4.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิม และต้องไม่ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่กัดกร่อนเนื้อโลหะ

4.2.4.9 การฉีดพ่นหรืออบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคภายในห้องพัก ให้ผู้รับจ้างทำการฉีดพ่นหรืออบน้ำยาฆ่าเชื้อโรคภายในห้องพัก กรณีเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรคต่างๆ ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการตามความเหมาะสม หรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้าง

4.2.4.10 ในกรณีรายละเอียดอื่นๆ ที่มิได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เช่น เก็บล้าง ทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง หลังการประชุมหรือการเลี้ยงรับรอง

4.2.5 อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

4.2.5.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรก จำนวนไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง

4.2.5.2 เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง

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

4.2.5.4 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

4.2.5.5 เครื่องมืออื่นๆ เช่น ไม้ปาดน้ำ ไม้ม็อบคันฝุ่น ไม้ม็อบถูพื้น

4.2.5.6 เครื่องพ่นสเปรย์น้ำหอมปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 13 เครื่อง

4.2.5.7 ยีขัดเอนกประสงค์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ เช่น ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย ไม้ขนไก่ ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว ที่ตักผงแบบมีด้าม

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

4.2.5.9 กระสอบป่าน ผ้าเอนกประสงค์ ถังน้ำพลาสติก 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 เชือกฟางสำหรับมัดปากถุงขยะ

4.2.5.14 สายยางพลาสติกขนาด 6 นิ้ว ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร/เส้น จำนวน 10 เส้น

4.2.5.15 ปลั๊กไฟพ่วงขนาดยาว 30 เมตร ต้องได้มาตรฐาน มอก. จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด

4.2.5.16 ที่ปัมชักโครก แปร่งทำความสะอาดพื้นชนิดต่างๆ เช่น แปร่งขัดพื้นมีด้าม แปร่งชักผ้า แปร่งขัดโถสุขภัณฑ์

4.2.5.17 บันไดอลูมิเนียม ไม่น้อยกว่า 7 ชั้น จำนวน 10 ชุด

4.2.5.18 เครื่องดูดฝุ่นภาคพื้นดิน จำนวน 4 เครื่อง

4.2.5.19 รถเข็นบีบผ้าม็อบทำความสะอาด จำนวน 7 ชุด

4.2.5.20 รถเข็นชุดอุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวน 2 คัน

4.2.5.21 เครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

กรณีผู้รับจ้างมีวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ไม่เพียงพอและไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 3 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือ หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่ละงวดการชำระเงิน หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

4.2.6 ผลลัพธ์ที่นำมาทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด ที่มีคุณภาพด้านความปลอดภัยเป็นมาตรฐาน 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 โดยต้องจัดส่งภายใน 5 วันทำการก่อนสิ้นเดือน (ยกเว้นเดือนแรกของงวดสัญญาจ้างให้ส่งก่อนเริ่มงาน) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผลิตภัณฑ์น้ำยาไม่เพียงพอ ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยน และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งได้รับหนังสือ หากไม่ดำเนินการผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

ในการส่งมอบน้ำยาที่เป็นของเหลวทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องใส่บรรจุภัณฑ์ขนาดไม่เกิน 3.8 ลิตร (1 แกลลอน) เท่านั้น

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบ ต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

หากมีวัสดุอุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด แต่ไม่ได้รับไว้ในรายการ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้การทำความสะอาดดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และหากผู้ว่าจ้างมีการจัดกิจกรรมอื่นเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องจัดส่งอุปกรณ์และน้ำยาที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

หมายเหตุ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่นำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องได้รับรองมาตรฐานซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดดังนี้

- GMP (Good Manufacturing Practice) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และผ่านการตรวจสอบจากกรมควบคุมมลพิษ โดยมีหนังสือรับรองยืนยัน

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

4.2.7 การส่งตัวหัวหน้าแม่บ้าน และพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงาน มีดังนี้

4.2.7.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย 2 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) หน้าตรง ไม่ใส่หมวกไม่ใส่แว่นตา ดำ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น และหนังสือรับรองประวัติอาชญากรรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

- หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน 42 คน
- พนักงานทำความสะอาดสำรอง จำนวน 8 คน

4.2.7.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเลื้อยด้านขวาให้ชัดเจน

4.2.7.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาประจำอาคารนั้นต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย 1 คน และเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว (ต้องมีหลักฐานแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

4.2.7.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งมาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแต่งกายให้เรียบร้อย มีป้ายแจ้งพนักงานชั่วคราวติดให้เห็นอย่างชัดเจน กรณีบริษัทส่งพนักงานชั่วคราวโดยไม่แจ้งล่วงหน้าตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแจ้งให้บริษัทรับทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข เมื่อมีการตกเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครบ 3 ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

4.2.7.5 กรณีเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรคต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจหาเชื้อของโรคที่ระบาดอยู่ในขณะนั้น ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจทั้งหมด

4.2.8 การรับผิดชอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

4.2.8.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง (โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง)

4.2.8.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้งต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.2.8.3 พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารต่างๆ ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์ภายในอาคาร พร้อมทั้งอุปกรณ์สื่อ และอุปกรณ์ในห้องมิให้สูญหาย ในกรณีที่มิวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

4.2.8.4 ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานเกินเวลาที่กฎหมายกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างได้รวมค่าจ้างไว้ในสัญญาแล้ว

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 62 ปี (พนักงานชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)
- 2) จบการศึกษาภาคบังคับ (แนบวุฒิการศึกษา)
- 3) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์
- 4) ในการปฏิบัติงานปกติ ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด และสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ
- 5) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคร้ายแรง ไม่มีภาวะเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง และเป็นที่ยกเว้นของสังคม
- 6) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- 7) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เสพของมึนเมา และมีไว้ในครอบครอง สารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิด ขณะปฏิบัติงาน
- 8) ไม่เคยกระทำความผิดกฎหมายจนถึงขั้นได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก 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) ต้องมีความเป็นผู้นำ และมีความสามารถด้านการสั่งการและต้องเป็นที่ยอมรับของพนักงาน
- 4) มีความรู้ความสามารถในการประสานงานได้เป็นอย่างดี เป็นผู้รับฟังที่ดี สามารถเขียนหรือพิมพ์เอกสารรายงานผู้ว่าจ้างได้
- 5) ปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนหัวหน้างานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- 6) มีกิริยามารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 7) ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบ และสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ
- 8) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคร้ายแรง ไม่มีภาวะเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง และเป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- 9) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- 10) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เสพของมึนเมา และมีไว้ในครอบครอง สารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิด ขณะปฏิบัติงาน
- 11) ไม่เคยกระทำความผิดกฎหมายจนถึงขั้นได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.2.9 การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

หากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดโดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิดผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันที และไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกโดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

5.1 มีเครื่องป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ผ้าปิดจมูก ถุงมืออย่างหนา รองเท้าบูทผ้ากันเปื้อน และอุปกรณ์อื่นๆตามความเหมาะสม

5.2 รูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการของงานทำความสะอาดเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้รับจ้างจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำวันและประจำเดือน โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

5.3 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น

5.4 หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้ทันที

5.5 ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ

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

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งตัวแทนบริษัท เข้าสู่ตรวจการปฏิบัติงานของแม่บ้านภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบ เดือนละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ

5.8 หัวหน้าแม่บ้าน เข้าสู่ตรวจการปฏิบัติงานของแม่บ้านภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำการ

5.9 กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน ผู้ประสานงานของบริษัทต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในเวลา 3 ชั่วโมง ถ้าไม่ได้แจ้งตามกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแจ้งให้บริษัททราบให้ปรับปรุงแก้ไข กรณีมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเกิน 3 ครั้ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน หรือตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง

5.10 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานแทนงาน (สำรอง) จำนวน 8 รายชื่อ ให้แก่ผู้รับจ้างภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง และหากมีการทำงานแทนให้พนักงานสำรองที่มีรายชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงาน หากมีการเปลี่ยนพนักงานแทนงาน (สำรอง) ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วัน

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง โดยจะต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานในหัวข้อจริยธรรม คุณภาพชีวิตการทำงาน โดยวิทยากรและจะต้องส่งหัวข้ออบรมแผนการอบรมให้ผู้รับจ้างรับทราบและเห็นชอบก่อน

5.12 ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ประกอบการค้าหรือดำเนินกิจการใดๆ ภายในพื้นที่ทำงานในระหว่างเวลาทำการ

5.13 ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ทำงานในระหว่างเวลาทำการ

6. บทลงโทษ

6.1 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาที่กำหนดในสัญญา เกินกว่า 15 นาที ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตรา 50 บาท/คน/ชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง) ถ้าเกิน 3 ชั่วโมง ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา

6.2 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดนครนายก ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบถ้วน

6.3 กรณีพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตรา 100 บาท/คน/วัน

6.4 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ تذากเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันทีและยึดเงินประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการยกเลิกสัญญาได้อีกต่างหาก และถ้าผู้ว่าจ้าง จ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดขอชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

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

- 7.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- 7.2 ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ของผู้ว่าจ้าง
- 7.3 รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน
- 7.4 รายงานผลการจำหน่ายขยะรีไซเคิล ยอดรวมแต่ละอาคาร เป็นน้ำหนัก/กิโลกรัม ในทุกเดือน
- 7.5 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- 7.6 แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

8. สถานที่ดำเนินการ

ส่วนกิจการหอพักนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 63 หมู่ 7 ตำบลองครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก

9. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ จำนวน 8,600,000.00 บาท (แปดล้านหกแสนบาทถ้วน)

10. กวดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

การแบ่งงวดงานจ่ายเงินออกเป็น 11 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2569 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน ธันวาคม 2569 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 61 วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน มกราคม 2570 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 92 วัน

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2570 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 120 วัน

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน มีนาคม 2570 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 151 วัน

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน เมษายน 2570 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 181 วัน

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน พฤษภาคม 2570 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 212 วัน

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน มิถุนายน 2570 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 242 วัน

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน กรกฎาคม 2570 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 273 วัน

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน สิงหาคม 2570 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 304 วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.10 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณหอพัก จำนวน 1 งาน ประจำเดือน กันยายน 2570 ให้แล้วเสร็จ ภายใน 334 วัน

11. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ ส่วนกิจการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นที่เปิดเผยตัวได้ที่

11.1 ทางไปรษณีย์

งานพัสดุ ส่วนกิจการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 63 หมู่ 7

ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120

11.2 E – mail : wannac@gs.wvu.ac.th

11.3 โทรศัพท์ 0-2649-5000 ต่อ 27522, 0-3739-5350

11.4 โทรสาร 0-3739-5349

12. คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้าง


(นางสาวบุบผา จันทรลี)

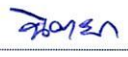
ประธานกรรมการ


(นางสาวภาวิณี มีกุล)

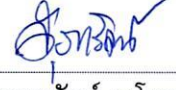
กรรมการ


(นางสาวเกตุสิรี มีกุล)

กรรมการ


(นางสาวนิตยา นานบุญ)

กรรมการ


(นางสาวสุภารัตน์ ราโรจน์)

กรรมการ


(นายอดิษฐ์อริย์รัช อาษาแสนเจริญกุล)

กรรมการ


(นางสาวตลฤดี มาลา)

กรรมการและเลขานุการ