

๑๐. ในกรณี ไฟฟ้า ประปา หากเห็นเปิดอยู่ โดยไม่มีผู้ใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการปิดให้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดช่วยมหาวิทยาลัย ในการสอดส่องดูแลในการประหยัดทรัพยากรด้วย

๑๑. พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วน อย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

๑๒. พนักงานจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

๑๓. พนักงานต้องไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน (ต้องอยู่ประจำจุดที่ คณะพลศึกษากำหนด)

๔.๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะผู้ว่าจ้างกำหนดให้สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรอมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรอมให้ลบรอยเปื้อนบนพรอมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆบนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

- การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและการทำความสะอาดทุก ๖ เดือน จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ (๒ ครั้ง)

- การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำกรซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. เวลาปฏิบัติงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดคณะพลศึกษา มศว องค์กรักซ์ และที่ มศว ประสานมิตร เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒)

- คณะพลศึกษา องค์กรักซ์ ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- คณะพลศึกษา ประสานมิตร ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออก ทุกครั้ง

หมายเหตุ การปฏิบัติงานในวันเสาร์ ที่คณะพลศึกษา ประสานมิตร กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา นอกเวลาราชการ หรือมีกิจกรรมอื่นของทางมหาวิทยาลัย

๖. ระยะเวลาการส่งมอบ โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม ๒๕๖๑	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๒	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
งวดที่ ๓	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนธันวาคม ๒๕๖๑	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๔	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนมกราคม ๒๕๖๒	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๕	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน
งวดที่ ๖	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนมีนาคม ๒๕๖๒	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๗	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนเมษายน ๒๕๖๒	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
งวดที่ ๘	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๙	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
งวดที่ ๑๐	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๑๑	เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒	ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๑๒	งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง	

๗. กำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๘. วงเงินในการจัดหา ๑,๑๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๙. ราคากลาง เป็นเงิน ๑,๑๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

๑๐. สถานที่ส่งมอบ ณ คณะพลศึกษา ประสานมิตร และคณะพลศึกษา องครักษ์ (ตามรายละเอียดการจ้างเหมา
ทำความสะอาด)

๑๑. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสุรีย์พร ศรีสุวรรณ

E-mail : sureepor@swu.ac.th

โทรศัพท์และโทรสาร ๐-๒๖๔๙-๕๗๗๐ หรือ ๐-๒๖๔๙-๕๐๐๐ ต่อ ๒๒๕๑๔

ที่อยู่ คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เลขที่ ๖๓ หมู่ ๗ ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์

จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐

การเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น


ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็น เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวได้ที่


๑. ทางไปรษณีย์ตอรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่งานพัสดุ คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ ๖๓ หมู่ ๗ ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐

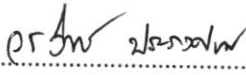
๒. ทางเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้แสดงความคิดเห็นได้ที่ E-mail : sureepor@gs.wu.ac.th
โทรศัพท์ : ๐-๒๖๔๙-๕๗๗๐

ประกาศ ณ วันที่..... ๗ ก.ย. ๒๕๖๑.....สิ้นสุดการวิจารณ์วันที่..... ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๑.....

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ชินะโอภาส สะพานทอง)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางจिरาภรณ์ เทพสาธ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายวรวิทย์ ประรงค์ทอง)