

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์วิทยบริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

.....

1. ความเป็นมา

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานราชการที่เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก การดูแลอาคารและสถานที่พื้นที่ให้บริการ ห้องทำงาน ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบให้มีความสะอาดและสวยงาม เป็นสิ่งที่จำเป็นในการบริการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมดังกล่าว อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการโดยรวมอีกทั้งระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้อาคารศูนย์วิทยบริการ อาคาร 32 อาคาร 33 รวมถึงบริเวณโดยรอบ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และสุขอนามัยเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

2. เพื่อสรรหาผู้มีอาชีพรับจ้างการบริการรักษาความสะอาด เข้ามาดำเนินการทำความสะอาดอาคารศูนย์วิทยบริการอาคาร 32 อาคาร 33 รวมถึงบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อที่ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือการคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งมีผลงานทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาสัญญา และสำเนาหนังสือรับรองผลงาน ปฏิบัติงานตามสัญญานั้นมาแสดงพร้อมกับเอกสารในวันยื่นซองเสนองาน

6. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เคยถูกยกเลิกสัญญาใดๆ ก่อนครบอายุสัญญาจากหน่วยงานใดๆ

7. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ



8. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว

9. นิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. คุณลักษณะและรายละเอียดของงานจ้างเหมาทำความสะอาด

ตามที่เอกสารแนบ

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาทำงานแล้วเสร็จ 366 วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

6. วงเงินในการจัดหา

1,132,488 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสองพันสี่ร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์วิทยบริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ 1 ถ.อุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กทม 10300






คุณลักษณะและรายละเอียดของการจ้างงานเหมาทำความสะอาด

1. สถานที่ทำความสะอาด

ศูนย์วิทยบริการอาคาร 32 อาคาร 33 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รายละเอียดดังต่อไปนี้

สถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ		
ลำดับที่	สถานที่	จำนวนแม่บ้าน (คน)
1	<p>อาคาร 32</p> <ul style="list-style-type: none">- ชั้นลอย 1 พื้นที่บริการ เคาน์เตอร์ให้บริการ โต๊ะเก้าอี้ ชั้นหนังสือ เคาน์เตอร์บริการคอมพิวเตอร์ ประตูหน้าต่าง โถงทางเดิน บันได จำนวน 1 คน- ชั้นลอย 2 พื้นที่บริการ เคาน์เตอร์ให้บริการ โต๊ะเก้าอี้ ชั้นหนังสือ เคาน์เตอร์บริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Smart Classroom ประตูหน้าต่าง โถงทางเดิน บันได จำนวน 1 คน <p>อาคาร 33</p> <ul style="list-style-type: none">- ชั้น 1 ชั้นหนังสือ โต๊ะเก้าอี้ พื้นที่ให้บริการโถงทางเดินหน้าลิฟต์ ประตูหน้าต่าง ม่านหน้าต่าง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องครัว ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำชาย,หญิง จำนวน 1 คน- ชั้น 2 ชั้นหนังสือ โต๊ะเก้าอี้ พื้นที่ให้บริการโถงทางเดินหน้าลิฟต์ ประตูหน้าต่าง ม่านหน้าต่าง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องครัว ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำชาย,หญิง จำนวน 1 คน- ชั้นที่ 3 ชั้นหนังสือ โต๊ะเก้าอี้ พื้นที่ให้บริการโถงทางเดินหน้าลิฟต์ ประตูหน้าต่าง ม่านหน้าต่าง ห้องจดหมายเหตุ ห้องผู้บริหาร ห้องน้ำผู้บริหาร ห้องรับรอง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องครัว ห้องน้ำชาย,หญิง จำนวน 1 คน- ชั้นที่ 4 เคาน์เตอร์ให้บริการ ชั้นเก็บวัสดุสื่อโสตทัศน โต๊ะเก้าอี้ พื้นที่ให้บริการโถงทางเดินหน้าลิฟต์ ห้องประชุม ห้องชมวีดิทัศน์ ประตูหน้าต่าง ม่านหน้าต่าง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของ ห้องครัว ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ห้องน้ำชาย,หญิง จำนวน 1 คน- ชั้นที่ 5 เคาน์เตอร์บริการ ตู้และชั้นหนังสือ โต๊ะเก้าอี้ พื้นที่ให้บริการโถงทางเดินหน้าลิฟต์ ประตูหน้าต่าง ม่านหน้าต่าง ห้องพุทธศาสนา ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำชาย,หญิง จำนวน 1 คน	7
	รวม	7

หมายเหตุ พนักงานประจำอาคารสามารถสับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน



2. การทำความสะอาด

2.1 การทำความสะอาดประจำวัน

2.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ และดันฝุ่นทำความสะอาด บริเวณห้องโถง พื้นที่ให้บริการ ห้องทำงาน ห้องชมวีดิทัศน์ และห้องประชุม ด้วยน้ำยารักษาพื้นที่ประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ

2.1.2 ทำความสะอาดพื้นกระเบื้อง พื้นไม้ พื้นหินอ่อน พื้นทุกประเภท ด้วยเครื่องปิดเงาและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นคงความเงางามเสมอ(ตามสภาพพื้นที่หน้างาน)

2.1.3 เช็ดทำความสะอาดบริเวณหน้าต่าง – ประตู ราวบันได ภายในห้องทุกชั้นให้สะอาด

2.1.4 กวาดบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคารลานจอดรถ ทางลาดชั้น 1 และชั้น 2 ให้สะอาดเสมอ

2.1.5 ทำความสะอาดพื้นและเฟอร์นิเจอร์ภายใน ตู้ โต๊ะ พรม สำนักงาน รวมถึงห้องประชุม ภายในอาคาร ให้สะอาดเสมอ

2.1.6 ทำความสะอาดกระจกและอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ จอคอมพิวเตอร์ในอาคาร สำนักงานทุกแห่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ให้สะอาดเสมอ

2.1.7 ทำความสะอาดห้องสุขา เช็ด ล้าง เครื่องสุขภัณฑ์ภายในด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

2.1.8 เทขยะและล้างตะกร้าขยะ ถังใส่ขยะภายในห้องสุขา และเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนดไว้ให้

2.1.9 เทขยะและรวบรวมขยะทุกจุดภายในอาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง และนำไปทิ้งที่สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

2.1.10 เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู และพื้นที่ภายในอาคารให้สะอาด

2.1.11 ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

2.1.12 ดูแลสปู่เหลวสำหรับล้างมือประจำห้องน้ำภายในอาคาร (ประจำวัน)

2.1.13 ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมถึงภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย

2.1.14 ดูแลทำความสะอาดลิฟท์ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนังและประตูภายในและภายนอก

2.1.15 ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ภายในห้องสำนักงานทุกชั้น ให้สะอาดอยู่เสมอ

2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ต้องดำเนินการดังนี้

2.2.1 ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร

2.2.2 ทำความสะอาดห้องสุขา ล้างฝ้ามัถ และสุขภัณฑ์ ภายในห้องสุขาด้วยยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

2.2.3 ทำความสะอาดโดยใช้เครื่องปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้นบริเวณภายในอาคาร และทางเดินเพื่อให้เงางามเสมอ(เสปร์ย์บัพพ์)

2.2.4 ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ตู้ โต๊ะ ชั้นวางของทุกพื้นที่

2.2.5 กวาด มือบพื้นบันไดประตู - หน้าต่าง ทุกจุดให้สะอาดเสมอและห้ามมิให้นำเศษวัสดุหรือสิ่งอื่นที่มีไข่อุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาเก็บรักษาไว้

2.2.6 ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

2.2.7 ดูดฝุ่นห้องประชุมที่เป็นพรม และห้องทำงานที่เป็นพรม ทุกชั้น

2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน ต้องดำเนินการดังนี้

- 2.3.1 ปิดกวาด ม็อบ บริเวณห้องเครื่องและห้องควบคุมต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร
- 2.3.2 ปิดกวาดหยากไย่บริเวณโดยรอบอาคาร
- 2.3.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู - หน้าต่าง บันได
- 2.3.4 ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ในบางกรณี)
- 2.3.5 ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทุกส่วนให้เรียบร้อย (ถ้ามี)

2.4 การทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน ต้องดำเนินการดังนี้

2.4.1 ขัดล้างพื้นที่ให้บริการ ห้องประชุม และห้องอื่นๆ ทุกห้องภายในอาคาร ขัดเงาพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาตามรอบการทำความสะอาด

2.4.2 ทำความสะอาดกระจกโดยรอบอาคารทั้งหมด

2.5. การทำความสะอาดประจำปี

การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคารศูนย์วิทยบริการและบริเวณรอบๆอาคาร ขอความร่วมมือทำความสะอาดประมาณ 2 ครั้ง

3. ระเบียบข้อปฏิบัติของพนักงาน

- 3.1 ให้ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับ พร้อมให้หัวหน้าพนักงานเซ็นรับทราบการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 3.2 การออกไปนอกพื้นที่รับผิดชอบ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ทราบก่อนทุกครั้ง
- 3.3 การเบิกของต้องมีความพอเพียงและเหมาะสมต่อความคิดเห็นของผู้ว่าจ้างต่อการใช้งาน หากบริษัทไม่มีของใช้ให้เบิกต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับ/เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ทราบทุกครั้ง
- 3.4 ภายหลังจากปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานพักอยู่ในบริเวณความรับผิดชอบที่หน่วยงานกำหนดหากจำเป็นต้องออกไปภายนอกพื้นที่ ต้องแจ้งหัวหน้าทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ทราบทุกครั้ง
- 3.5 ต้องให้บริการกับผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและสุภาพ
- 3.6 ไม่เล่นการพนันไม่เสพของมีเงินเมา ไม่ส่งเสียงดัง ไม่ทะเลาะวิวาททุกกรณี หากมีเหตุการณ์ในประเด็นต่างๆ ข้างต้นจะพิจารณาเปลี่ยนพนักงานหรืออาจเลิกจ้างพนักงานดังกล่าวทันที และไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ขณะปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุญาต

4. ผู้ควบคุมงาน

การควบคุมปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าประจำอาคารที่ปฏิบัติงานเป็นผู้กำกับดูแล โดยจัดตั้งพนักงานทำความสะอาดของบริษัทควบคุมการทำงาน ซึ่งสามารถสั่งการและประสานงานกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อขัดข้องต่างๆ ของอาคารได้ตลอดเวลา ทั้งนี้หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถแก้ไขได้หรือมีความเห็นแย้งกับผู้ว่าจ้าง ให้ถือเอาคำสั่งของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

5. เวลาการทำงาน

ตั้งแต่วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.และนอกเวลา (โอที) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.00 – 18.00 น สำหรับชั้นที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาขอให้สลับกันปฏิบัติหน้าที่ โดยที่บริษัทจะต้องรับผิดชอบเงินค่าตอบแทนเอง

6. มาตรฐานของงาน

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานโดยกำหนดอายุของพนักงานตั้งแต่ 18 ปี ถึง 60 ปี และดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญในการทำความสะอาดได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้างทำความสะอาดรวมถึงมารยาทที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยพนักงานผู้นั้นต้องผ่านการอบรมพร้อมกับแนบแบบฟอร์มประเมินการฝึกอบรมที่บ่งบอกว่าพร้อมที่จะปฏิบัติงานนั้นๆ ได้ทันที

6.2 การทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ เช่นพื้นที่ส่วนรวมทั่วไป ทางเดิน บันได ต่างๆ ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ระเบียงรอบอาคารทุกชั้นให้สะอาดปราศจากรอยเปื้อนเศษผง แมลงต่างๆ และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหากใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดต้องทำอย่างระมัดระวังไม่ให้มีการฟุ้งของฝุ่นละออง

6.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานของบริษัทและกำหนดพื้นที่รับผิดชอบของพนักงาน อย่างชัดเจนตลอดสัญญาจ้าง

7. การรับประกันความเสียหายและสูญหาย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ จะชดใช้ค่าเสียหายให้เสร็จภายใน 7 วัน หลังจากทราบความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อครบ 7 วันแล้วหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการใดๆ เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างสามารถคิดค่าแรง ค่าวัสดุ ตลอดจนค่าอุปกรณ์ต่างๆ จากผู้รับจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น หมายรวมถึงผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ทันที

8. สิ่งที่คุณยวิทย์บริการจัดเตรียมให้ มีดังนี้

- 8.1 สถานที่จำเป็นสำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยา
- 8.2 สาธารณูปโภค ไฟฟ้า-น้ำประปาสำหรับใช้ล้างอุปกรณ์ - เครื่องมือทำความสะอาด
- 8.3 กระดาษชำระ กล่องใส่สบู่ ถูขยี้และภาชนะรองรับทุกจุด

9. เงื่อนไขของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อุปกรณ์เครื่องมือในการทำทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำและต้องส่งมอบเข้าพื้นที่อย่างครบถ้วนตั้งแต่วันแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานและเป็นไปตามที่กำหนด หรือเพียงพอต่อการใช้งานในอนาคตด้วย โดยผู้ว่าจ้างจะจัดห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและวัสดุอุปกรณ์จะต้องทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน และเก็บเป็นระเบียบในสถานที่ที่จัดให้ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ทั้งสิ้น

9.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและส่งมอบในวันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน

- ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่น ไม้ถูพื้น (ไม้มีอบ) เท่ากับจำนวนคนที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ หรือพื้นที่ที่ต้องแยกทำความสะอาด

- น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดพื้นผิว เคลือบเงาพื้นและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆรวมทั้งน้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดไม่มีควินไม่มีกลิ่น น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง สบู่เหลวล้างมือและน้ำยาอื่นเท่าที่จำเป็น

- ผ้าเช็ดสำหรับทำความสะอาด คนละ 2 ชุด หรือตามความเหมาะสม
- ถังน้ำ / ขันน้ำ เท่ากับจำนวนพนักงานที่ล้างห้องน้ำ
- แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์
- ราวสำหรับตากผ้าที่ใช้ทำความสะอาด / ตากมีอบ
- รถเข็นถังน้ำสำหรับถูพื้น (มีที่บีบมีอบ)
- อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก ประตูหน้าต่างเช่นกระบอกฉีดน้ำ
- ผ้าเช็ดพื้นหลังทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องให้มีเพียงพอสำหรับเช็ดห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ และผ้าต้องสะอาดไม่มีกลิ่นอับชื้น

- เครื่องดูดฝุ่น สำหรับดูดพื้นพรม จำนวน 1 เครื่อง



โดยอุปกรณ์ทำความสะอาด ให้ส่งมอบคณะกรรมการการตรวจรับ เพื่อตรวจรับในวันแรกที่ปฏิบัติงาน และเมื่อชำระค าสัญญา ให้จัดหาใหม่หรือเปลี่ยนให้อยู่สภาพใช้งานได้

9.2. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมแบบฟอร์ม และติดบัตรชื่อพนักงานที่มีรูปถ่ายอย่างชัดเจนโดยผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้นและรองเท้าแตะมาปฏิบัติงาน

9.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวทันที

9.4 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในศูนย์วิทยบริการอาคาร 32 อาคาร 33 เมื่อใดก็ได้

9.5 หากพนักงานของบริษัทผู้ใดไม่มาปฏิบัติงาน บริษัทจะต้องจัดหาบุคคลากรเพื่อมาทดแทนทันที โดยห้ามมิให้ใช้บุคคลจากอาคารอื่นมาทดแทน หากไม่สามารถหาบุคคลมาปฏิบัติงานแทนได้จะทำการปรับวันละ 500 บาทต่อคนต่อวัน

9.6 พนักงานของบริษัทละทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน จะทำการปรับ 300 บาท ต่อคนต่อครั้ง

9.7 พนักงานของบริษัทมาสาย จะทำการปรับ 200 บาท ต่อคนต่อชั่วโมง

9.8 พนักงานของบริษัทไม่แต่งเครื่องแบบของบริษัท จะทำการปรับ 300 บาท ต่อคนต่อวัน

9.9 พนักงานของบริษัทปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม บริษัทจะต้องหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยนให้ทันที

9.10 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติของผู้จ้างเรียบร้อยแล้ว

9.11 เมื่อบริษัทผู้ได้รับการตัดสินให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดแล้ว ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดตามที่ทางบริษัทส่งมาให้พิจารณา และให้ส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำในแต่ละเดือนของแต่ละอาคารมาให้คณะกรรมการตรวจการจ้างภายในสัปดาห์แรกของเดือน หากปริมาณน้ำยาที่ใช้ในแต่ละเดือนของแต่ละอาคาร ไม่เพียงพอบริษัทต้องจัดส่งให้เพียงพอกับการใช้งานตามความจำเป็นโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม และหากบริษัทไม่ดำเนินการตามข้อตกลง จะทำการปรับ 1,000 บาทต่อชิ้น ทุกครั้งที่มีการตรวจพบและสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามข้อกำหนดในเงื่อนไข

9.12 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่พนักงานทำความสะอาดดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้กับลูกจ้างของผู้จ้างทุกคน ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคมและจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างให้ผู้ว่าจ้างทราบเรื่องภายใน 30 วัน (นับจากวันทำสัญญา)

- ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งเงินประกันสังคมเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับของสำเนาถูกต้อง ต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำส่งประกันสังคม

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับลูกจ้างทุกคน โดยให้ลูกจ้างเป็นผู้รับผลประโยชน์และจะต้องแสดงหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 30 วัน (นับจากวันทำสัญญา)

9.13 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ หากผลงานไม่ได้คุณภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง

9.14 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประวัติพนักงานดังนี้

- รูปถ่าย
- บัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- กรณีที่เป็นต่างด้าว ต้องมีเอกสารรับรองฯ
- สำเนาบัตรประกันสังคม (ถ้ามี)
- หลักฐานการขึ้นทะเบียนประกันสังคมของพนักงาน
- กรณีบริษัทจัดส่งพนักงานที่เป็นต่างด้าวจะต้องสื่อสารภาษาไทยเข้าใจได้



10. การเสนอราคา

10.1 ผู้เสนอราคาจะต้องจ้างเหมาพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยเสนอราคาการทำความสะอาดในสถานที่ของของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีระยะเวลาการทำความสะอาด เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563

10.2 ผู้เสนอราคาต้องแยกรายละเอียดอัตราค่าจ้างของแต่ละอาคารให้ชัดเจนและให้แสดงรายการจ้างค่าแรงรวมของพนักงานต่อปีของบริษัทมาใช้ประกอบการพิจารณาและจะต้องจ้างในอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

10.3 ผู้เสนอราคาต้องยื่นประกันสังคมและต้องแนบหลักฐานการนำส่งประกันสังคมให้ตรวจสอบและพิจารณา

10.4 ผู้เสนอราคาต้องแนบรายละเอียดจำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารตลอดการจ้างมาโดยละเอียด และจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาของการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร แต่ละชั้น อย่างละเอียด และจัดทำตาราง ระยะเวลาการทำความสะอาดอาคารตามระยะเวลา(กำหนดเป็นแต่ละเดือนและต้องสอดคล้องกับรายละเอียดในการทำความสะอาดตามข้อกำหนด)มาให้คณะกรรมการประกอบการพิจารณา

10.5 ผู้เสนอราคาต้องแนบรายละเอียดแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดมาประกอบการพิจารณา

10.6 ผู้เสนอราคาต้องแนบรายละเอียดของเครื่องมือที่ใช้ประจำแต่ละอาคารตลอดสัญญาการจ้างมาให้ชัดเจนและจะต้องมีเครื่องขัดพื้นประจำอาคารแต่ละอาคาร จำนวน 1 เครื่อง และมีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องเป็นอย่างดี โดยกำหนดอาคารดังนี้

1.อาคารศูนย์วิทยบริการ อาคาร 32 อาคาร 33

10.7 ผู้เสนอราคาจะต้องทำแผน รายละเอียดในการปฏิบัติงาน และจำนวนอัตรากำลังคนเสนอการยื่นขอและปฏิบัติหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

.....



