

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมางานรักษาความสะอาด

ณ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ 31 ม. 6 ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะคัดเลือกผู้จัดจ้างทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด สวยงามและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีข้อกำหนดและรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

1.1 ระยะเวลาดำเนินการเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2555 เป็นระยะเวลา 10 เดือน

1.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความสะอาดหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน โดยให้เลือกวันเสาร์ หรือ วันอาทิตย์ วันใดวันหนึ่ง ขึ้นอยู่กับความต้องการของมหาวิทยาลัย

2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดที่มีประสบการณ์ จำนวน 24 คน เพื่อปฏิบัติงานประจำอาคารต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานประจำอาคารสำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี และอาคารหอประชุมใหญ่ จำนวน 2 หลัง เพื่อทำความสะอาดตามห้องต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี และหอประชุมใหญ่ ทั้งหมด พร้อมเปิด – ปิดประตูหน้าต่างให้เรียบร้อย และให้บริการรับ – ส่ง ของภายในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี หากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รวมทั้งการรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริเวณอาคาร โดยให้ห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 เมตร และบริการจัดอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย จำนวน 3 คน (สำหรับหอประชุมให้ทำความสะอาด สัปดาห์ละ 2 ครั้ง)

2.2 ปฏิบัติงานประจำอาคารศูนย์บริการวิชาการกลางและอาคารเรียนรวม จำนวน 1 หลัง เพื่อทำความสะอาด และช่วยขนย้ายพัสดุ ให้บริการการเรียนการสอน และให้บริการรับ – ส่งของระหว่างสำนักงานของอาคารศูนย์บริการวิชาการกลางและอาคารเรียนรวม พร้อมเปิด – ปิดประตูหน้าต่างให้เรียบร้อย ชั้นที่ 1 รวมทั้งการรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริเวณอาคารโดยให้ห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 เมตร ให้บริการจัดอาหารและเครื่องดื่มห้องประชุมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย จำนวน 4 คน

2.3 ปฏิบัติงานประจำอาคารศูนย์บริการวิชาการกลางและอาคารเรียนรวม จำนวน 1 หลัง เพื่อทำความสะอาด และช่วยขนย้ายพัสดุ ให้บริการการเรียนการสอน และให้บริการรับ – ส่งของระหว่างสำนักงานของอาคารศูนย์บริการวิชาการกลางและอาคารเรียนรวม พร้อมเปิด – ปิดประตูหน้าต่างให้เรียบร้อย ชั้นที่ 2 ชั้น 3 ซึ่งมีการเปิดใช้งานเป็นห้องเรียน เพิ่มเติม ให้บริการจัดอาหารและเครื่องดื่มห้องประชุมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย จำนวน 4 คน

2.4 ปฏิบัติงานประจำอาคารศูนย์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือกลาง จำนวน 1 หลัง เพื่อทำความสะอาด และช่วยขนย้ายพัสดุ และให้บริการรับ – ส่งของระหว่างสำนักงานของ อาคารศูนย์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และศูนย์เครื่องมือกลาง พร้อมเปิด – ปิดประตูหน้าต่างให้เรียบร้อย รวมทั้งการรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริเวณอาคารโดยให้ห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 เมตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย จำนวน 6 คน

2.5 ปฏิบัติงานประจำอาคารหอพักนักศึกษา อาคาร 2 – 5 เพื่อทำความสะอาดชั้นที่ 1 – 4 และดาดฟ้า ขนย้ายพัสดุ รวมทั้งการรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริเวณอาคารทั้งหมด โดยให้ห่างจาก ตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 เมตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย จำนวน 4 คน

2.6 ปฏิบัติงานประจำอาคารโรงแรม จำนวน 1 หลัง เพื่อทำความสะอาดชั้นที่ 1 – 6 ขนย้ายพัสดุ จัดเตรียมห้องพัก ห้องประชุม บริการจัดอาหารและเครื่องดื่มห้องประชุม รวมทั้งการรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริเวณอาคารโดยให้ห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 เมตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย จำนวน 2 คน

2.7 ปฏิบัติงานประจำอาคารที่พักบุคลากรอาคาร 3 , 4 และอาคารหอพักนักวิจัย รวมจำนวน 3 หลัง เพื่อทำความสะอาดบริเวณทางเดินและบันไดของอาคาร ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร รวมทั้งการรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริเวณอาคารทั้งหมด โดยให้ห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 เมตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ณ อาคารโรงแรม จำนวน 1 คน

2.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดเพื่อทำความสะอาด อาคารศูนย์ซ่อมบำรุง อาคารโรงไม้ยางพาราตามที่คุณควบคุมงานกำหนด รวมทั้งการรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริเวณอาคาร โดยให้ห่างจากตัวอาคาร ไม่น้อยกว่า 3 เมตร ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ปฏิบัติงานในการย้ายพัสดุต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมาย และปฏิบัติงานตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย

4. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเรื่องสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน รวมทั้งเครื่องแต่งกายของพนักงาน โดยจะต้องเสนอแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายพร้อมกับยื่นซองสอบราคา

5. ผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานในแต่ละอาคาร เพื่อประสานงานการทำงาน กับทางมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. กรณีเมื่อพนักงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างขอเบิกเงินนอกเวลาเพิ่ม เพื่อจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ตามระเบียบอัตราค่าจ้าง ยกเว้นกรณีที่สลับวันหยุดให้แม่บ้าน เพื่อชดเชยวันทำงานปกติ

7. ถ้าหากผลการประเมินในการปฏิบัติงานไม่อยู่ในเกณฑ์ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปรับปรุงแก้ไขทันที เมื่อมีการประเมินผลไม่ผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐานครั้งที่ 2 มหาวิทยาลัย จะยกเลิกสัญญาจ้างในเดือนต่อไปทันที

8. ผู้รับจ้างจะต้องมีวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบถ้วน ซึ่งสามารถใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ และพร้อมก่อนวันลงนามในสัญญาจ้าง มีรายการดังต่อไปนี้

8.1 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร ในที่ต่ำ และที่สูง จำนวน 2 ชุด

8.2 เครื่องขัดพื้น จำนวน 2 เครื่อง

8.3 บันไดอลูมิเนียม จำนวน 3 ชุด

8.4 ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้าถูพื้น จำนวน 25 ชุด

8.5 ไม้กวาดขนอ่อน จำนวน 25 อัน

8.6 ไม้ขนไก่ขนาดกลาง จำนวน 25 อัน

8.7 ไม้กวาดหยากไย่ จำนวน 10 อัน

8.8 ที่ตักขยะ จำนวน 25 อัน

8.9 กระบอกล้างใส่น้ำยา จำนวน 25 อัน

8.10 ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 25 ผืน

8.11 แปลงพลาสติกชนิดมีด้าม จำนวน 25 อัน

8.12 สายยางฉีดน้ำ ขนาด 6 หุน ความยาว 100 เมตร จำนวน 10 ม้วน

8.13 ถังสำหรับใส่ถังขยะภายในอาคาร

8.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ วัสดุ น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดเฟอร์นิเจอร์ สบู่เหลวล้างมือสำหรับใส่ในห้องน้ำ น้ำยาขัดพื้น ผงซักฟอก พรหมเช็ดเท้า และถังสำหรับใส่ตะกร้าในห้องน้ำ ให้มีพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง โดยมหาวิทยาลัยจะมีการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ทุกเดือน หากมีการตรวจพบว่ารายการวัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ไม่ครบถ้วนหรือมีการชำรุดเสียหาย มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

9. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติของพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมแนบหลักฐาน คือรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี) อย่างละ 1 ชุด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างในวันส่งมอบตัว พร้อมให้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

10. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระภาษีให้กับสำนักงานสรรพากร (ให้แนบสำเนาการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร)

11. ผู้รับจ้าง ผู้ยื่นขอเสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีฐานะมั่นคง มีประสบการณ์ในการทำมาค้าขาย ให้แนบบัตรที่ผู้สอบบัญชีรับรองอนุญาตรับรอง

12. ผู้รับจ้างจะต้องสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน และจะต้องจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปอย่างเคร่งครัด

13. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

14. หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย และประพฤติดนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย เมื่อมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้าง จะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยอีกไม่ได้

15. การบอกเลิกสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย หรือผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด อีกทั้งยังทรงไว้สิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายในการนั้น ๆ ได้อีกด้วย

16. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนระยะเวลาที่กำหนด โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยมีผลตามหนังสือบอกกล่าวเมื่อสิ้นเดือนปฏิทินแล้ว

17. มหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิ์ที่ไม่พิจารณาปรับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป แต่สามารถ จะพิจารณาปรับราคาของผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดก็ได้ที่เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดและเป็นประโยชน์ แก่มหาวิทยาลัย

18. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแผนการจัดการที่มีระบบและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบที่ดี และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และครบถ้วน ตามสัญญาจ้างทุกประการ

แผนการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ จันทร์ – เสาร์ เข้างาน 07.00 – 17.00 น.

ช่วงเช้า 07.00 – 12.00 น.

1. กวาดพื้น
2. ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวัน
3. เช็ดบนโต๊ะทำงาน
4. เช็ดเก้าอี้
5. เช็ดกระจก

พักเที่ยง 12.00 – 13.00 น.

ช่วงบ่าย 13.00 – 17.00 น.

1. ถูพื้น - ทางเดิน
2. เช็ดกระจก
3. ดูแลความเรียบร้อยตามสถานที่ต่าง ๆ
4. ล้างแก้วน้ำดื่ม
5. เก็บขยะ
6. กวาดหยากไย่อาทิตย์ละ 1 ครั้ง
7. ขัดล้างบางจุดที่พื้นสกปรกมาก อาทิตย์ละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดห้องน้ำทุก ๆ 2 ชั่วโมง เพื่อให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน

1. ปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาบ่มเงา
2. เคลือบเงาพื้น
3. ล้างผิวหน้าแว็กเคลือบเงาซ้ำ กรณีที่แว็กสกปรกหรือบาง 3 เดือนครั้ง
4. ตรวจสอบห้องเรียน ตามเอกสารมาตรฐานตรวจสอบที่งานจัดการทรัพย์สินกำหนดให้
5. ตามที่ผู้ควบคุมมอบหมาย

หมายเหตุ ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่มหาวิทยาลัยสั่ง

ภาระงานแม่บ้านอาคารโรงแรม

1. ทำความสะอาดภูผิน / ดาดฟ้า / ปิดกวาดอาคารโรงแรม จำนวน 6 ชั้น
2. เช็ดกระจกบริเวณประตูทางเข้า / ห้องน้ำ / ขอบหน้าต่าง / ขอบประตูภายในอาคาร / ด้านหลังห้องพัก จำนวน 6 ชั้น
3. ทำความสะอาดห้องประชุม
4. จัดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุมเมื่อมีการขอใช้ห้องประชุม
5. จัดเตรียมห้องพักสำหรับแขกเข้าพักให้พร้อมอยู่เสมอ
6. จัดเตรียมชุดเครื่องนอนสำหรับแขกเข้าพัก เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม หมอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว
7. จัดเตรียมของใช้ภายในห้องพัก เช่น แก้วน้ำ น้ำดื่ม สบู่ ยาสระผม ทิชชู
8. จัดเก็บชุดเครื่องนอนเมื่อแขกออกจากที่พักภายใน 1 วัน
9. ตรวจนับชุดเครื่องนอนของแต่ละห้อง ทำทะเบียนคุมเพื่อจัดส่งร้านซักรีด
10. ทำความสะอาดภายในห้องพัก / ห้องน้ำ / เก็บขยะ เมื่อแขกออกจากห้องพัก
11. จัดเก็บขยะภายในอาคาร / ด้านหลัง / สนามหน้าอาคาร
12. กวาดพื้นบริเวณหน้าอาคาร / ที่จอดรถ
13. ทำความสะอาดห้องน้ำหลังอาคาร
14. ทำความสะอาดอาคารด้านหลัง จำนวน 2 หลัง
15. เช็ดกระจกอาคารด้านหลัง
16. ทำความสะอาดทางเดินไปยังอาคารด้านหลัง
17. จัดเลี้ยงอาหารว่างเมื่อหน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่ (เฉพาะกรณีที่งานโรงแรมเป็นผู้จัดเลี้ยงอาหารว่างเองเท่านั้น)
18. จัดห้องเก็บของ / อุปกรณ์เครื่องมือในการทำมาสะอาด

**ลักษณะงานที่ถูกปรับ และอัตราค่าปรับกรณีของผู้รับจ้าง
บกพร่องต่อการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด**

ลักษณะงาน	ค่าปรับ / คน / ครั้ง
1. กลับก่อนกำหนด	200 / ครั้ง
2. เข้าทำงานสายเกิน 30 นาที	200 / ครั้ง
3. แต่งกายไม่อยู่ในแบบฟอร์มที่กำหนด	300 / ครั้ง
4. จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา	คิดที่ร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างทั้งหมด
5. ไม่เซ็นต์ชื่อ	500 / ครั้ง
6. มีการเซ็นต์ชื่อแทน	500 / ครั้ง
7. วัสดุอุปกรณ์ที่กำหนดไม่ครบถ้วน หรือมีการชำรุดไม่พร้อมใช้งาน	500 / ครั้ง
8. ก่อเหตุทะเลาะวิวาท	1,000 / ครั้ง
9. เมาสูรา / ยาเสพติด	1,000 / ครั้ง