

ขอบเขตงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

จ้างทำความสะอาดคณะดนตรีและการแสดง

**อาคารศูนย์นวัตกรรมการศิลปะและวัฒนธรรม อาคารปฏิบัติการคณะดนตรีและการแสดง
หอศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือและบริเวณภายนอกอาคาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)**

๑. หลักการและเหตุผล

คณะดนตรีและการแสดง จัดตั้งขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ในการพัฒนาวิชาการด้านดนตรีและการแสดง โดยมีปรัชญาว่า “ศิลปวัฒนธรรมบนรากวิถีไทยสร้างมรดกชาติและปัญญา” เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาบัณฑิต และสร้างองค์ความรู้โดยการนำศิลปะและการสร้างสรรค์ เป็นเครื่องมือผลักดันสังคมด้วยมิติทางศิลปวัฒนธรรม ด้วยสังคมโลกปัจจุบันให้ความสำคัญกับการพัฒนาสังคม และมนุษย์ด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประเทศต่างๆ พยายามสร้างความมั่นคงทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง โดยมุ่งเน้นค้นหาและสร้างสังคมสมัยใหม่ สู่ยุคหลังสมัยใหม่ในปัจจุบันด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้คนในสังคมและชุมชนต้องแข่งขันเพื่อให้ตัวเองก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ของโลกหลังสมัยใหม่ สภาวะความกดดันต่างๆ เหล่านี้ส่งผลถึงสภาพทางสังคมทำให้คนในสังคมสื่อสารกันด้วยความสัมพันธ์เชิงมนุษย์กับน้อยลง ความเอื้ออาทร พื้นที่ในการแสดงออกในความรู้สึกเพื่อสุนทรีย์ะลดน้อยลง

เพื่อให้อาคารที่ใช้เป็นสถานที่ของคณะดนตรีและการแสดงได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้อง จัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของคณะดนตรีและการแสดง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาบริการทำความสะอาดคณะดนตรีและการแสดง ประกอบด้วยอาคารศูนย์นวัตกรรมการศิลปะและวัฒนธรรม อาคารปฏิบัติการคณะดนตรีและการแสดง หอศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือและบริเวณภายนอกอาคาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะมนตรีและการแสดง
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมใน
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

ข้อกำหนดทั่วไป

ก. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ ๑๑,๐๐๐ ตารางเมตร ได้แก่อาคารศูนย์วัฒนธรรมศิลปะและวัฒนธรรม
มูลนิธิอนันต์ อนันตกุล (MUPA), อาคารปฏิบัติการคณะมนตรีและการแสดง (MUPAC), อาคารหอศิลปะและ
วัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (AC) และบริเวณภายนอกอาคาร

ข. คุณสมบัติพนักงาน

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ในกรณีที่อายุไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คณะมนตรีและการแสดง
ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือก

๒. พนักงานฯ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับทำความสะอาด
ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๓. พนักงานฯ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔. พนักงานฯ ต้องไม่มีประวัติต้องโทษในคดีอาญาใด ๆ รวมถึงคดีที่เกี่ยวกับลักทรัพย์หรือยักยอกทรัพย์

๕. หากเป็นพนักงานต่างด้าว ต้องขึ้นทะเบียนแรงงานตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้
เป็นอย่างดี

๖. พนักงานฯ ต้องมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน กระตือรือร้น และมีคุณธรรมจริยธรรม

๗. ห้ามดื่มสุรา ของมีเนเมา และสูบบุหรี่ในเวลาปฏิบัติงาน

ค. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนสวมเครื่องแบบมีชื่อ เครื่องหมายของบริษัท
และติดบัตรชื่อพนักงานอย่างชัดเจน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติงานตามที่คณะมนตรีและการแสดงหรือผู้แทน
กำหนด หากพนักงานคนใดของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่คณะมนตรีและการแสดงหรือผู้แทนตามวรรค
หนึ่งแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานคนใหม่แทน

๑.๓ คณะมนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาแก้ไขสัญญา ภายหลัง
สัญญามีผลบังคับใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑.๔ ห้ามไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างไปรับงานอื่นมาทำเป็นการส่วนตัว ในระหว่างการปฏิบัติ

๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องตัดวัชพืช ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และทำความสะอาดบริเวณรูปปั้นองค์ พระพิฆเนศ โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืชใบไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด และขยะอื่นๆ ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งป้ายแสดงพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยแสดงชื่อบริษัท ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงานชื่อพนักงานและเบอร์โทรศัพท์ โดยรูปแบบและจำนวนคณะกรรมการและการแสดง จะเป็นผู้กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำ และผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียม แผ่นป้ายแสดง รูปถ่าย พร้อมชื่อของพนักงานแต่ละชั้น เพื่อติดตั้งให้ทราบโดยทั่วกัน โดยสถานที่ในการ ติดตั้งคณะกรรมการและการแสดง จะเป็นผู้กำหนด

๑.๘ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมาแสดงตนด้วยลงลายมือชื่อตามจุดที่คณะกรรมการและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนด ทั้งเวลาเช้า - ออกในการทำงานทุกวัน หากสแกนนิ้วมือไม่ติดให้แจ้ง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี

๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนงานใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาตาม แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. จำนวนพนักงานทำความสะอาด วันและเวลาปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗ คน
- วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน และในจำนวนนี้จะต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๑ คนช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน โดยหยุดวันนักขัตฤกษ์

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับสถานที่ทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ กระจาดชำระที่คณะกรรมการและการแสดงต้องการใช้ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕๕๐ เมตร คือกระจาดชำระม้วนใหญ่สำหรับใช้ในห้องน้ำ เป็นประจำทุกเดือนๆ จำนวน ๓๐ ม้วน และกระจาดเช็ดมือสำหรับใช้ในห้องน้ำ เป็นประจำทุกเดือนๆ จำนวน ๑๐ แพค ให้แก่คณะกรรมการและการแสดง พร้อมให้ระบุงราคา กระจาดชำระต่อม้วนด้วย และจะต้องส่งมอบกระจาดในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการและการแสดง จัดเก็บ

๓.๒ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้นซึ่งต้องมีพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

๓.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ซึ่งต้องมีพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๓.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๓.๕ บันไดอลูมิเนียมสำหรับใช้ทำความสะอาดในที่สูง

๓.๖ ชุดถังปั่น ไม่มีبوبแบบมีล้อเลื่อนตามจำนวนพนักงาน

๓.๗ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานต้องเป็นของใหม่ทั้งหมดในวันเริ่มสัญญา เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ฟองน้ำ แปรงอ่อนขัดโกลุสกันท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ไม้ปัด หยากโย ไม้

กรีดกระจก ถังน้ำพลาสติก กะละมัง ชั้นน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ ถังขยะใส่ใน ห้องสุขาแต่ละห้อง ถังขยะใบใหญ่ฝาแวงขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ลิตร ชั้นละ ๒ ใบ ถุงพลาสติกสีดำสำหรับ รองรับขยะ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ เช่น แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ ผ้ามือบ และผ้าเช็ด โต๊ะ เป็นของใหม่ทั้งหมดทุกเดือน

๓.๘ เครื่องมือตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพาย เลื่อยมือ มีด กรรไกรตัดกิ่ง และ คราด ไม้กวาดมะพร้าว บั้งก็ (ที่ดักใส่ขยะ)

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดคุณภาพอย่างดี ได้แก่

- ๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ ลิตร/เดือน
- ๔.๓ น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๔.๔ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ ลิตร/เดือน
- ๔.๕ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ ลิตร/เดือน
- ๔.๖ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๔.๗ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๔.๘ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๙ น้ำยาซักพรม
- ๔.๑๐ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๔.๑๑ สบู่เหลวล้างมือ พร้อมภาชนะใส่ในห้องน้ำแต่ละชั้น
- ๔.๑๒ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๔.๑๓ การบูรเพื่อดับกลิ่นในห้องน้ำ สับตำหละไม่น้อยกว่า ๒ กิโลกรัม
- ๔.๑๔ ลูกเหม็น เพื่อใส่ในโถปัสสาวะห้องน้ำชาย
- ๔.๑๕ น้ำยาดันฝุ่น
- ๔.๑๖ น้ำยาฆ่าเชื้อ ที่มีฤทธิ์สามารถฆ่าเชื้อโรคได้ ๙๙.๙๙% เช่น เดททอล เป็นต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตรต่อเดือน
- ๔.๑๗ ถุงใส่ผ้าอนามัย
- ๔.๑๘ ถังขยะห้องน้ำชายและหญิงทุกห้อง /ถังขยะใบใหญ่ฝาแวงขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ลิตร ชั้นละ ๒ ใบ
- ๔.๑๙ น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น ในการทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน และตามคำขอของคณะกรรมการและการแสดง นอกจากนี้ ให้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการทำความสะอาดให้ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบก่อนเริ่มสัญญาโดยวัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทั้งหมดต้องผลิตใน ประเทศไทยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้งานข้างนั้น

หากคณะกรรมการและการแสดง มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนวัสดุในการทำความสะอาดและ ที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ตามที่คณะกรรมการและการแสดงประสงค์ ซึ่งกระดาษ และวัสดุอื่น ๆ ที่จัดส่งต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวันเริ่มสัญญา โดยผู้รับจ้างต้อง จัดส่ง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน หากวันที่ ๕ เป็นวันหยุดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้จัดส่งในวันทำการปกติถัดไป

๕. รายละเอียดการทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๕.๑.๒ เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะและเปลี่ยนถุงขยะใส่เศษเป็นประจำทุกวัน

๕.๑.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตู

หน้าต่างทุกบาน

๕.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก และบริเวณจุดบริการ

นิสิต

๕.๑.๕ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๕.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงาและเครื่องสุขภัณฑ์
ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งน้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว
(ภาชนะ) การบูร และลูกเหม็น ภายในห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๕.๑.๗ การทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละชั้น ให้แต่ละชั้นสลับเวลากันทำความสะอาด

๕.๑.๘ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงอาคาร

๕.๑.๙ รดน้ำต้นไม้ เช็ดใบไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษาไม้ประดับในสำนักงาน

๕.๑.๑๐ ดูแลทำความสะอาด ถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ภายในอาคาร

๕.๑.๑๑ ทำความสะอาดถังน้ำเย็นให้พร้อมดื่มอยู่เสมอและทำความสะอาด เทเศษน้ำ
และถัง รองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น และพร้อมเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น

๕.๑.๑๒ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๕.๑.๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด
น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๕.๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากพื้นที่รับผิดชอบ
เมื่อเสร็จงานเป็นประจำทุกวัน

๕.๑.๑๕ บริเวณพื้นปูนให้กวาดเศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๑.๑๖ บริเวณชั้น ๒ ประตูหลังทางออกไปหอประชุมให้ทำความสะอาดทุกวัน

๕.๑.๑๗ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๕.๑.๑๘ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ และ

อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

๕.๑.๑๙ เช็ดทำความสะอาดพื้นและราวบันไดหนีไฟ

๕.๑.๒๐ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๑.๒๑ ทำความสะอาดพื้น ปิดกวาดหยากไย่ กวาดน้ำที่ขัง ตัดแต่งกิ่งไม้ บริเวณรอบ

อาคาร

๕.๑.๒๒ ทำความสะอาดพื้นที่ เก็บกวาดขยะ ตัดแต่งกิ่งไม้ และหญ้า กวาดน้ำขังบริเวณ
พื้นที่ที่รับผิดชอบทั้งหมด

๕.๑.๒๓ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบคณะดนตรี ๆ เช่น เก็บกวาดมูลนก เศษขยะ และ
เศษใบไม้ คราบน้ำมัน และสิ่งสกปรกอื่น ๆ

๕.๑.๒๔ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๕.๒.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๕.๒.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
- ๕.๒.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๒ ครั้ง
- ๕.๒.๔ ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕.๒.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ไม่ต่ำกว่า ๓ ครั้ง
- ๕.๓ การทำความสะอาดพื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

- ๕.๓.๑ ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ๕.๓.๒ ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๕.๓.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง
- ๕.๓.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น
- ๕.๔ การทำความสะอาดกระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง
- ๕.๔.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๕.๔.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๕.๔.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๕.๔.๔ เช็ดปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตาม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องและผ้าม่าน
- ๕.๕ การทำความสะอาดพรม
- ๕.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย
- ๕.๕.๒ ชักพรมด้วยน้ำยาโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น
- ๕.๕.๓ ครั้งสุดท้ายชักด้วยน้ำเปล่า และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรม

แห้งและพื้นดูสวยงาม

- ๕.๖ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๕.๖.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและประติมากรรม โทรศัพท นาฬิกา ป้ายประกาศ และอื่น ๆ ฯลฯ)
- ๕.๖.๒ ใช้ผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๕.๗ การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ และกระจกเงา
- ๕.๗.๑ ล้างพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๕.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม
- ๕.๗.๓ ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๕.๗.๔ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๕.๗.๕ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- ๕.๗.๖ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๕.๗.๗ เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- ๕.๗.๘ จัดถุงใส่ผ้าอนามัยให้เพียงพอสำหรับห้องน้ำหญิงทุกชั้นของอาคารเรียน

๖. การทำความสะอาดประจำในแต่ละสัปดาห์

- ๖.๑ ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- ๖.๒ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในสำนักงาน และในอาคาร

- ๖.๓ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ๖.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๖.๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- ๖.๖ ทำความสะอาดกระจกเงาในห้องเรียนด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๖.๗ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
- ๖.๘ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๖.๙ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและตาดฟ้า
- ๖.๑๐ ล้างทำความสะอาดถึงขยะทั้งภายนอกและภายใน พร้อมฝังให้แห้ง
- ๖.๑๑ เก็บกวาดขึ้นก เศษขยะ และต้นไม้ ตามระเบียบของทุกชั้นในอาคารเรียน

๗. การทำความสะอาดประจำในแต่ละเดือน

- ๗.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝากันห้อง
- ๗.๒ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๗.๓ ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๗.๔ ปิดกวาดหยากไย่ขอบประตู/หน้าต่าง/พัดลม/ดวงไฟ

๘. การทำความสะอาดในรอบทุก ๔ เดือน

- ๘.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๘.๒ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย
- ๘.๓ ปิดหยากไย่ และเช็ดคราบสกปรกบนฝ้าเพดาน และผนังอาคาร
- ๘.๔ เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารให้สะอาด
- ๘.๕ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัดด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยา เคลือบ

เงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามกลุ่มอาคารแต่ละชั้น (เดือน ตุลาคม กุมภาพันธ์ และมีถุนายน)

๙. การทำความสะอาดในรอบทุก ๖ เดือน

เช็ดกระจกทั้งหมดภายใน-ภายนอกอาคารศูนย์วัฒนธรรมศิลปะและวัฒนธรรม มูลนิธิอนันต์ อนันตกุล (MUPA), อาคารปฏิบัติการคณะดนตรีและการแสดง (MUPAC), อาคารหอศิลปะและวัฒนธรรมภาค ตะวันออก (AC) และบริเวณภายนอกอาคาร และทำความสะอาดผนังและกำแพงด้านนอกกระจกภายในโรงอาคาร วัฒนธรรมศิลปะและวัฒนธรรม (MUPA)

๑๐. การทำความสะอาดในรอบ ๑๒ เดือน

ดูแลสิ่งปฏิภูลและกำจัดกลิ่นทุกบ่อ และนำสิ่งปฏิภูลไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการส่งพนักงานทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นต่างด้าวให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา และหากภายหลังวันทำสัญญา ใบอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการต่อใบอนุญาตและสำเนาหนังสือรับรอง

ใบอนุญาตฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องยื่นให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว

๒. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนมาทำงานทุกครั้ง โดยจะต้องผ่านการทดลองงานอย่างน้อย ๕ วัน และเมื่อผ่านการทดลองงานต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด รายใหม่ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่แจ้งเปลี่ยน

๓. จัดทำสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ที่ทำให้แก่พนักงานตามบัญชี รายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกคน นับถัดจากวันที่พนักงานผู้นั้นเริ่มทำงาน และให้ระบุพนักงานเป็นผู้รับผลประโยชน์ โดยให้ยื่นภายในเดือนถัดไป ยกเว้นของเดือนกันยายน

๔. จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างน้อยคนละ ๒ ชุด พร้อมป้ายชื่อประจำตัวให้แก่พนักงานทุกคน

๕. จัดหาพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาแล้วพนักงาน ที่ผู้รับจ้างที่จัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง มีประวัติดี ไม่ส่งเสียงดัง ขณะปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๖. พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีเอกสารรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโควิด-๑๙ (coronavirus disease) อย่างน้อย ๒ เข็ม ซึ่งออกโดยกระทรวงสาธารณสุข

๗. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนทดแทนตัว บุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าจำนวนไม่เกิน ๒ คน ในกรณีที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทดแทน และให้มาปฏิบัติงานอย่างช้า ไม่เกินเวลา ๐๘:๐๐ นาฬิกา พร้อมเอกสารบัตรประจำตัวแสดงแก่เจ้าหน้าที่คณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัย

๘. ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาท การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้ สุภาพเรียบร้อย และหากคณะดนตรีและการแสดงหรือผู้ควบคุมของคณะดนตรีและการแสดง เห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างประพฤติไม่ เหมาะสม หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติงานไม่เป็น น่าพอใจ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะดนตรีและการแสดงหรือ ผู้ควบคุมของคณะดนตรีและการแสดง

๙. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างใช้อุปกรณ์สื่อสาร ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน อนุญาตให้ใช้ได้เมื่อเวลาพักเท่านั้น และห้ามซาร์จแบตเตอรี่

๑๐. ห้ามพนักงานนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคารโดยเด็ดขาด

๑๑. ห้ามพนักงานนอนหลับในพื้นที่ทำงานระหว่างเวลาการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๒. หากพบสิ่งของที่ลืมไว้ในห้องต่าง ๆให้นำส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำอาคารแต่ละชั้น

๑๓. หากพนักงานทำทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยชำรุดหรือเสียหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๔. ห้ามพนักงานเก็บขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ สะสมไว้ในอาคาร และจะต้องจัดระเบียบห้องพักพนักงานให้เรียบร้อยตลอดเวลา

๑๕. ห้ามพนักงานตากผ้า หรือวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่สาธารณะ

๑๖. คณะดนตรีและการแสดงมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญานี้ก็ต่อ หากผลงานไม่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และไม่เป็นที่ยอมรับของคณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการแก่ลูกจ้างที่ทำความสะอาด ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

การรับประกันความเสียหายและสูญหาย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของคณะดนตรีและการแสดงหรือทรัพย์สินของผู้ที่อยู่ในความครอบครองของ คณะดนตรีและการแสดงเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง ยินยอมรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่คณะดนตรีและการแสดงเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากคณะดนตรีและการแสดง ทั้งนี้ ภายใน วงเงินของทรัพย์สิน ต่อความเสียหายหรือ สูญหายแต่ละ ครั้ง

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๔ เดือน ราย ๖ เดือน และรายปี โดยแนบมาพร้อมในคราวเดียวกันกับการยื่นเอกสารเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและใช้ประกอบการตรวจรับงานของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างส่งงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน ตรวจสอบและแก้ไขงานที่บกพร่อง โดยแนบเอกสารสรุปภาพการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๔ เดือน ราย ๖ เดือน และรายปี เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและใช้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไปในแต่ละเดือน โดยคณะดนตรีและการแสดงจะจัดให้มีผู้แทนที่ได้รับมอบหมายอำนาจที่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุมด้วย

การแก้ไขงานทำความสะอาดตามสัญญา

ขอสงวนสิทธิการแก้ไขงานทำความสะอาดตามสัญญาหลังจากได้รับแจ้งโดยทันที โดยการแจ้งให้แก้ไขงาน อาจมีลักษณะการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่คณะดนตรีและการแสดง กำหนด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขงานตามรายละเอียดได้ คณะดนตรีและการแสดงมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

หมายเหตุ ให้จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงานอัตราเงินเดือนและอื่นๆ และ รายการวัสดุที่ต้องส่งให้กับคณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยในแต่ละเดือนด้วย

รายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด (ประจำที่คณะ)

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์	จำนวนไม่ต่ำกว่า/ปี	จำนวนไม่ต่ำกว่า/เดือน	หมายเหตุ
๑. ไม้มือบดดันฝุ่นพร้อมผ้าอะไหล่	๘ ชุด		
๒. ไม้มือบดเช็ดน้ำพร้อมผ้าอะไหล่	๘ ชุด		

๓. ไม้ปาดน้ำ	๔ ด้าม		
๔. เครื่องขัดล้างพื้นและปัดเงาพื้น	๒ เครื่อง		
๕. สายยาง ๑๐๐ เมตร	๒ ม้วน		
๖. แผ่นขัดเงา	๒ แผ่น		
๗. แผ่นขัดล้าง	๒ แผ่น		
๘. กระจาดชำระม้วนใหญ่สำหรับใช้ในห้องน้ำ	๓๖๐ ม้วน	๓๐ ม้วน	
๙. กระจาดเช็ดมือสำหรับใช้ในห้องน้ำ	๑๒๐ แพค	๑๐ แพค	
๑๐. เครื่องตัดหญ้า	๑ เครื่อง		
๑๑. กรรไกรตัดกิ่งไม้	๒ เครื่อง		
๑๒. เครื่องดูดฝุ่น	๑ เครื่อง		

หมายเหตุ ให้ส่ง ๒ ครั้งต่อปี
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(อ. นิส)
(นายวงศ์วัชรสรรค์ กิจประเสริฐ)

([Signature])
(นายกฤษณะ สโมสร)

([Signature])
นางสาวชลธิกา บุญก่อเกื้อ