

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลสวนบริเวณอาคารสำนักบริการวิชาการ

1. ความเป็นมา

เนื่องด้วยสำนักบริการวิชาการมีความต้องการให้อาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสุขอนามัยที่ดี และมีความเหมาะสมรองรับการใช้งานของบุคลากรและผู้มาติดต่อ ดังนั้น

สำนักบริการวิชาการจึงต้องจ้างทำความสะอาดและดูแลสวนจากบริษัทเอกชนที่มีประสบการณ์ทำความสะอาดเข้ามาดำเนินงาน เพื่อให้พื้นที่ภายในอาคารและพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารมีความสะอาดอยู่เสมอ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและดูแลสวนบริเวณอาคารสำนักบริการวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคคลที่เข้าออกอาคารรู้สึกเกิดความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ

3. รายละเอียดงานทำความสะอาด

3.1 ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ ทั้ง 2 อาคารทุกวันทำการ

3.2 ล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์/ กระบอก/เคาท์เตอร์/อ่างล้างมือ ทั้ง 2 อาคาร

ทุกวันทำการ

3.3 เก็บขยะในห้องทำงานทุกห้องและนำไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัยทุกวันทำการ

3.4 เก็บขยะถังภายนอกอาคารและนำไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัยทุกวันทำการ

3.5 เช็ดอุปกรณ์ที่เป็นกระจกภายในอาคารเช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เป็นต้น

3.6 เช็ดกระจกรอบอาคารทั้งภายในและภายนอกทั้ง 2 อาคาร ปีละ 2 ครั้ง

4. รายละเอียดงานดูแลสวน

4.1 รดน้ำสนามหญ้า ต้นไม้ จำนวนครั้งขึ้นอยู่กับฤดูกาล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์

4.2 ทำความสะอาด กวาดใบไม้บริเวณรอบอาคาร โรงจอดรถ ทุกวันทำการ

4.3 ตัดแต่งสนามหญ้า ต้นไม้ จำนวนครั้งขึ้นอยู่กับฤดูกาล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์

4.4 เก็บใบไม้หลังคาอาคาร ห้องประชุม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.5 ล้างทำความสะอาดบ่อน้ำ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์

5. รายละเอียดพัสดุ / งานจ้าง

5.1 ขอบเขตความรับผิดชอบ

5.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลสวนมาปฏิบัติงาน

ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 นาฬิกา ถึงเวลา 16.30 นาฬิกา มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง โดยวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ไม่ต้องมาปฏิบัติงาน

- พนักงานดูแลสวนมาปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์และวันอาทิตย์เวลา 07.00 นาฬิกา ถึงเวลา 16.30 นาฬิกา มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง

5.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมยูนิฟอร์ม มีชื่อหรือเครื่องหมายบริษัทของผู้รับจ้างชัดเจน

5.1.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มีการยาตราเรียบร้อย ไม่นั่งนอนระเกะระกะทำให้เสียภาพลักษณ์ และไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีกับสำนักบริการวิชาการ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทันที

5.1.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดชลบุรี โดยมหาวิทยาลัยจะทำการติดตามและตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวันตามกฎหมายแรงงาน

5.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันสังคมให้กับลูกจ้างทุกคนตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. 2533 และต้องส่งเงินประกันสหบทให้กับลูกจ้างทุกเดือนตลอดสัญญา โดยสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพาจะทำการติดตามและตรวจสอบ

5.1.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.1.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไมถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 410.00 บาท (สี่ร้อยสิบบาทถ้วน) นับแต่วันที่

ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5.2 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะดวก

- 5.2.1 กระดาษชำระรักษาสิ่งแวดล้อม
- 5.2.2 ไม้กวาดดอกหญ้า
- 5.2.3 ไม้กวาดทางมะพร้าว
- 5.2.4 ไม้กวาดหยากไย่
- 5.2.5 ไม้กวาดกระจก
- 5.2.6 ไม้ขนแกะ
- 5.2.7 ไม้รีดน้ำ
- 5.2.8 ไม้มือบถูพื้น
- 5.2.9 ไม้มือบดันฝุ่น
- 5.2.10 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 5.2.11 ที่ตักขยะ
- 5.2.12 ถังขยะสีดำ
- 5.2.13 สบู่เหลวล้างมือ (พร้อมภาชนะใส่)
- 5.2.14 ป้ายกันลื่น
- 5.2.15 ถังมืออย่างสี่สั้ม
- 5.2.16 เครื่องดูดฝุ่น
- 5.2.17 ไม้ชนไก่

5.3 น้ำยาทำความสะอาดรักษาสิ่งแวดล้อม

- 5.3.1 น้ำยาเอนกประสงค์
- 5.3.2 น้ำยาถูพื้น
- 5.3.3 น้ำยากันฝุ่น
- 5.3.4 น้ำยาทำความสะอาดพื้นลามิเนต
- 5.3.5 น้ำยาทำความสะอาดพรม
- 5.3.6 น้ำยาทำความสะอาดกระจก
- 5.3.7 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ
- 5.3.8 น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- 5.3.9 น้ำยาถูพื้นหินอ่อน
- 5.3.10 น้ำยาทำความสะอาดหิน (หินธรรมชาติ)

5.3.11 น้ำยาเคลือบเงาสแตนเลส

5.3.12 น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน

5.4 รายละเอียดการทำความสะอาดตามความเหมาะสมกับการใช้งาน

5.4.1 พื้นอาคารที่เป็นกระเบื้อง ใช้ไม้กวาดอ่อนทำความสะอาดฝุ่น แล้วจึงนำเอาผ้าชุบน้ำยาหรือไม้ถูพื้นมาทำความสะอาดกระเบื้อง และควรเคลือบน้ำยาดันฝุ่นทุก 1 ถึง 2 ครั้งต่อเดือน

5.4.2 พื้นอาคารที่เป็น SPC คลิปล็อกและพื้น SPC ม้วน บริเวณอาคารหลังชั้น 2 ใช้ไม้กวาดอ่อนทำความสะอาดฝุ่น แล้วจึงนำเอาผ้าชุบน้ำยาหรือไม้ถูพื้นมาทำความสะอาดกระเบื้อง

5.4.3 ผนังที่ปิดผิวด้วยลามิเนต ใช้ไม้ปัดขนไก่ปัด แล้วจึงใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ด แล้วนำผ้าแห้งสะอาดเช็ด หากสกปรกมากหรือปนเปื้อนหนักถึงจะใช้สเปรย์น้ำยาทำความสะอาด

5.4.4 เพอร์นิเจอร์ที่ปิดผิวด้วยวีเนียร์ ใช้ไม้ปัดขนไก่ปัด แล้วจึงใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ด แล้วนำผ้าแห้งสะอาดเช็ด

5.4.5 พื้นพรม ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาด ในกรณีสกปรกมากถึงจะซักพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาด

5.4.6 พื้นผิวที่เป็นกระจกหรือประตูที่เป็นกระจก ใช้น้ำยาทำความสะอาดเช็ด และให้ดำเนินการตามวิธีที่เหมาะสม

5.4.7 พื้นผิวสุขภัณฑ์ที่เป็นเซรามิก ใช้น้ำยาทำความสะอาดเช็ด

5.4.8 โถสุขภัณฑ์ทั้ง 2 อาคาร และโถปัสสาวะทั้ง 2 อาคาร ใช้น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์เฉพาะ

5.4.9 พื้นผิวหินเทียมสังเคราะห์ ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ด แล้วนำผ้าแห้งสะอาด หากมีคราบฝังแน่นถึงจะใช้สเปรย์น้ำยาทำความสะอาด

5.4.10 พื้นผิวหินแท้และหินเทียม ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ด แล้วนำผ้าแห้งสะอาด เช็ด หากมีคราบฝังแน่นถึงจะใช้สเปรย์น้ำยาทำความสะอาด

5.4.11 พื้นผิวอลูมิเนียม ใช้น้ำยาทำความสะอาดเช็ด

5.4.12 พื้นผิวสแตนเลส ใช้น้ำยาทำความสะอาดเช็ด

5.4.13 พื้นผิวเหล็กชุบโครเมียม ใช้น้ำยาทำความสะอาดเช็ด

5.4.14 พื้นผิวที่เป็นผนังปูนทาสี บริเวณผนังอาคารภายนอกทั้ง 2 อาคาร ผนังภายใน

อาคารหน้า ผนังภายในอาคารหลังบางส่วน ใช้ไม้ปิดชนโกปัด แล้วจึงใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ด แล้วนำผ้าแห้งสะอาดเช็ด

5.4.15 พื้นผิวที่เป็นยิบซัม ใช้ไม้ปิดชนโกปัด แล้วจึงใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ด แล้วนำผ้าแห้งสะอาดเช็ด

5.4.16 โพลีคาร์บอเนต ใช้ไม้ปิดชนโกปัด แล้วจึงใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ด แล้วนำผ้าแห้งสะอาดเช็ด

5.4.17 วัสดุที่เป็นระแนงไม้ ใช้ไม้ปิดชนโกปัด แล้วจึงใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ เช็ด แล้วนำผ้าแห้งสะอาดเช็ด

5.4.18 ม่านม้วน ใช้ไม้ปิดชนโกปัด

5.4.19 เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยผ้า โซฟา เก้าอี้ ผิงผ้า ใช้ไม้ปิดชนโกปัด แล้วนำผ้าแห้งสะอาดเช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นที่ติดบริเวณผ้า

5.4.20 เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยหนัง เก้าอี้สำนักงานทั้งอาคาร ใช้ไม้ปิดชนโกปัด แล้วนำผ้าแห้งสะอาดเช็ด

5.5 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลสวน

5.5.1 ไม้กวาดทางมะพร้าว

5.5.2 สายยาง

5.5.3 รองเท้าบูท

5.5.4 กรรไกรตัดกิ่ง

5.5.5 บังกี

5.5.6 เสียม

5.5.7 จอบ

5.5.8 พลั่ว

5.5.9 ปุ๋ยอินทรีย์หรือดิน

5.5.10 บัวรดน้ำ

5.5.11 เลื่อยยนต์

5.5.12 เครื่องตัดหญ้า

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลสวน ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน

6. ระยะเวลาดำเนินการ: งานจ้างเหมาทำความสะอาดและดูแลสวนบริเวณอาคารสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 รวมระยะเวลา 12 เดือน