

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด

อาคารปฏิบัติการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ 11 ชั้น อาคาร 36

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

1. สถานที่ทำความสะอาด

1.1 อาคารปฏิบัติการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ 11 ชั้น อาคาร 36
และบริเวณรอบอาคารเรียน ที่ปลูกถั่วงอกคอนกรีต รวมพื้นที่ ทั้งหมดประมาณ 25,480 ตารางเมตร

2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาดและเช็ดพื้นที่ด้วยผ้า หรือ ม็อบ ตลอดเวลา
- 3.2 ชัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
- 3.3 กวาดเช็ด ปิดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม
- 3.4 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
- 3.5 เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.6 ทำความสะอาดกระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู
- 3.7 เช็ดกระจกประตูปิด-เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา โดยเฉพาะห้องอาจารย์ ห้องนักศึกษา และสำนักงาน
- 3.9 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม ในห้องอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และสำนักงาน
- 3.10 เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได และห้องลิฟท์
- 3.11 ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ
- 3.12 ดูแลปิด-เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
- 3.13 จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน

3.14 รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์

- 4.1 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
- 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัด เช็ดทรายต่างๆในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝ้าผนัง เสา บันได ราวจับเบียง ราวจับบันได ชายคา และกันสาด
- 4.3 กวาดหยากไยตามเพดาน เสา ฝ้าผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- 4.4 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป
- 4.5 เช็ดกระจก ภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกบอลูมิเนียม กระจกของอาคาร
- 4.7 เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์ในห้องพักครู
- 4.8 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณอาคาร
- 4.9 เช็ดทำความสะอาดภายในลิฟท์และประตูหน้าลิฟท์

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน

- 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักครู ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
- 5.2 เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
- 5.4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้บริเวณรอบอาคาร

6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม กันสาดและคานภายนอกอาคาร
- 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม หิ้งอาคาร

7. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน

- 7.1 ทำการดูดฝุ่น ซักพรมที่ใช้ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์และห้องสำนักงานทุกห้องที่มีการใช้งาน
- 7.2 เช็ดกระจก ภายนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

8.1 ปฏิบัติงาน

- อาคาร 36 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

8.2 เวลาพักช่วงเช้า 08.30 น. – 09.00 น.

กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.

ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.

8.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้าง ให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

8.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และ พนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 14 คน รวม 16 คน ในวันปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์ สามารถลดผู้ปฏิบัติงานลงได้เหลืออย่างน้อย 4 คน (พนักงานหมุนเวียนกันมา ปฏิบัติงานวันอาทิตย์)

8.5 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพัก ในเวลาปฏิบัติงาน

9. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

9.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด

9.2 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด

9.3 เครื่องมือในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และกวาดสนามรอบอาคาร 1 ชุด

9.4 ด้ามพร้อมผ้ามืออบถูพื้น อย่างน้อย 32 ชุด

9.5 ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ อย่างน้อย 16 ชุด

9.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 16 ชุด

9.7 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 16 ชุด

9.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุดเกอร์ อย่างน้อย 16 ชุด

9.9 ผ้าเช็ด ถู พื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 32 ชุด

9.10 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 16 อัน

9.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 50 ใบ

9.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 16 ชุด

- 9.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.14 ถูดำสำหรับ ใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.15 กระจาดชำระ (มีวนใหญ่ และ มีวนเล็ก) และน้ำยาล้างมือ สบู่ล้างมือ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำนักศึกษาทุกห้องที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.16 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำ ทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุดๆละ 50 เมตร
- 9.17 ถังและชั้นน้ำ ประจำห้องน้ำอาจารย์และห้องน้ำนักศึกษา อย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
- 9.18 บันไดหรือนั่งร้าน ใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.19 ข้อ 9.1 ถึง ข้อ 9.18 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลาพร้อมใช้งานได้ทันที และสามารถแสดงให้ผู้จ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 9.21 ราวตากผ้า จำนวน 10 ชุด
- 9.22 ถังขยะใบใหญ่ 20 ใบ

10. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- 10.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 10.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด

11. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 11.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงาน (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
- 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

- 11.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มที่มีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวต้องประกอบไปด้วยรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือ แว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม.)
- 11.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
- 11.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
- 11.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นผู้กระทำความผิดจริงทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความเป็นจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วัน
- 11.9 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
- 11.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นค่าจ้างรายวันในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหักจากเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ ในเขตจังหวัดนครราชสีมาในวันนั้น (ตามสัญญาข้อ 6)
- 11.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลากำหนดดังนี้
- 11.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมงให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 11.11.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามข้อ 11.10
- 11.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้รับจ้างรับไป ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษร
- 11.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

11.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อย
เดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง

11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด
และได้รับเงินค่าจ้างตรงตามกำหนด

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรองรับผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
ติดต่อกัน
2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณา ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และ ทรงไว้ ซึ่งสิทธิ ที่จะ
ไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบ
ราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆมิได้
รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อ
ได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด

อาคารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีกำลังงานของไหลและการควบคุมอัตโนมัติ 3 ชั้น (อาคาร 13ค)

และอาคารประกอบ

1. สถานที่ทำความสะอาด

1.1 อาคารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีกำลังงานของไหลและการควบคุมอัตโนมัติ 3 ชั้น (อาคาร 13ค)
อาคารสำนักงานวิศวกรรมเครื่องกล (อาคาร 11) อาคารวิศวกรรมเครื่องกล (อาคาร 13ก) อาคาร
โปรแกรมวิชาช่างจักรกลหนัก โปรแกรมผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ (อาคาร 25) และ สาขาวิชา
วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร (อาคาร 6) บริเวณรอบอาคารเรียน ที่ปูบล็อกคอนกรีต รวมพื้นที่
ทั้งหมดประมาณ 10,725 ตารางเมตร

2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาดและเช็ดพื้นที่ด้วยผ้า หรือ มีอบ ตลอดเวลา
- 3.2 ชัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
- 3.3 กวาดเช็ด บัดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ คุรุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน
ห้องปฏิบัติการ
- 3.4 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
- 3.4 เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.6 ทำความสะอาดกระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์
- 3.7 เช็ดกระจกประตูปิด-เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก
ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา วันละ 2 เวลา (เช้า และบ่าย) และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
สะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา เช่น กระดาษชำระและสบู่ล้างมือ อาคาร 11, อาคาร 13ก ,
อาคาร 13ข อาคาร 13 ค อาคาร 25 และอาคาร 6 เฉพาะห้องอาจารย์ และสำนักงาน
- 3.9 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- 3.10 เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน รวาระเบียง
บันได และห้องลิฟท์
- 3.11 ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ

- 3.12 ดูแลปิด-เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
- 3.13 จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
- 3.14 รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคาร

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์

- 4.1 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
- 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ วันละ 2 เวลา (เช้า และบ่าย) ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัด เช็ดรอย ต่างๆในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวจับเบี่ยง ราวจับบันได ชายคา และกันสาด
- 4.3 กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- 4.4 ทำความสะอาด ขัดล้างถึงขยะทั่วไป
- 4.5 เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกบอลูมิเนียม กระจกของอาคาร
- 4.7 เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์ในห้องพักครู
- 4.8 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณอาคาร

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน

- 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักครู ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
- 5.2 เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
- 5.4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้บริเวณรอบอาคาร

6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม กันสาดและคานภายนอกอาคาร
- 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร

7. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน

- 7.1 ทำการดูดฝุ่น ซักพรมที่ใช้ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานทุกห้อง ที่มีการใช้งาน

8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

8.1 ปฏิบัติงาน

อาคารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีกำลังงานของไหลและการควบคุมอัตโนมัติ 3 ชั้น (อาคาร 13ค)
อาคารสำนักงานวิศวกรรมเครื่องกล (อาคาร 11) อาคารวิศวกรรมเครื่องกล (อาคาร 13ก)
โปรแกรมผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ (อาคาร 25) และ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร
(อาคาร 6) ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

8.2 เวลาพักช่วงเช้า 08.30 น. – 09.00 น.

กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.

ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.

8.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้
รับจ้าง ให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

8.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน
(คนสวน) และพนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 8 คน รวม 10 คน อาคารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี กำลัง
งานของไหลและการควบคุมอัตโนมัติ 3 ชั้น (อาคาร 13ค) 2 คน อาคารวิศวกรรมเครื่องกล
(อาคาร 13 ก) 1 คน อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (อาคาร 11) 1 คน อาคารโปรแกรม
วิชาช่างจักรกลหนัก 1 คน โปรแกรมผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ (อาคาร 25) 1 คน และ
สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร (อาคาร 6) 2 คน โดยให้ ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง
วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. ส่วนในวันอาทิตย์ สามารถลดผู้ปฏิบัติงานลงได้
เหลืออย่างน้อย 4 คน (พนักงานหมุนเวียนกันมา ปฏิบัติงานวันอาทิตย์)

8.5 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพัก ในเวลาปฏิบัติงาน

9. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

9.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
อย่างน้อย 2 ชุด

9.2 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
อย่างน้อย 2 ชุด

9.3 เครื่องมือในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และกวาดสนามรอบอาคาร 1 ชุด

9.4 ด้ามพร้อมผ้ามีอบลูพื้น อย่างน้อย 10 ชุด

9.5 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ อย่างน้อย 10 ชุด

9.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 10 ชุด

- 9.7 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 10 ชุด
- 9.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุดเกอร์ อย่างน้อย 10 ชุด
- 9.9 ผ้าเช็ด ภู พื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 10 ชุด
- 9.10 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 10 อัน
- 9.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 30 ใบ
- 9.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 10 ชุด
- 9.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ด กระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.14 ถูดำสำหรับ ใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.15 กระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือ สบู่อ่างมือ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำนักศึกษาทุกห้องที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา (อุปกรณ์เหล่านี้ให้ตรวจเช็คอย่าให้ขาด)
- 9.16 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำ ทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุดๆละ 50 เมตร
- 9.17 ถังและชั้นน้ำ ประจำห้องน้ำอย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
- 9.18 บันไดหรือนั่งร้าน ใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.19 ข้อ 9.1 ถึง ข้อ 9.18 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลาพร้อมใช้งานได้ทันที และสามารถแสดงให้เห็นผู้จ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

10. ความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- 10.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 10.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด

11. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 11.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานฯ(สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
- 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

- 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้าง จัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 11.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ ติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวต้องประกอบไปด้วยรูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือ แว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม.)
- 11.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
- 11.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย แรงงาน
- 11.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) อันเกิดจากการกระทำโดย ความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวน ร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความเป็นจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของ แต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วัน
- 11.9 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
- 11.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นค่าจ้างรายวันในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหักจากเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้ บังคับ ในเขตจังหวัดนครราชสีมาในวันนั้น (ตามสัญญาข้อ 6)
- 11.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลากำหนดดังนี้
- 11.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมงให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 11.11.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามข้อ 11.10
- 11.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้รับจ้างรับไป ปฏิบัติที่ที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษร

- 11.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 11.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตรงตามกำหนด
-

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน
2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณา ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และ ทรงไว้ ซึ่งสิทธิ ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆมิได้ รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด

อาคารปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และอาคารประกอบ

1. สถานที่ทำความสะอาด

- 1.1 อาคารปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และอาคารสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (อาคาร 4)
รวมพื้นที่ ทั้งหมดประมาณ 4,520 ตารางเมตร

2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

- 2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาดและเช็ดพื้นที่ด้วยผ้า หรือ ม็อบ ตลอดเวลา
- 3.2 ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
- 3.3 กวาดเช็ด ปิดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
- 3.4 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
- 3.4 เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.6 ทำความสะอาดรางซอลัก กระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู
- 3.7 เช็ดกระจกประตูปิด-เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา เช่น กระจาดชำระและสบู่ล้างมือ อาคารปฏิบัติการสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา คณะ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เฉพาะห้องอาจารย์และสำนักงาน
- 3.9 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- 3.10 เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได และห้องลิฟท์
- 3.11 ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ
- 3.12 ดูแลปิด-เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
- 3.13 จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพัก อาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
- 3.14 รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคาร

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์

- 4.1 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
- 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัด เช็ดรอยต่างๆในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได ชายคา และกันสาด
- 4.3 กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- 4.4 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป
- 4.5 เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกบอลูมิเนียม กระจกของอาคาร
- 4.7 เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์ในห้องพักครู
- 4.8 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณอาคาร

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน

- 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักครู ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
- 5.2 เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
- 5.4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้บริเวณรอบอาคาร

6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม กันสาดและคานภายนอกอาคาร
- 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร

7. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน

- 7.1 ทำการดูแล ซักพรมที่ใช้ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานทุกห้องที่มีการใช้งาน

8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- 8.1 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 17.00 น.
- 8.2 เวลาพักช่วงเช้า 8.30 น. – 9.00 น.
กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.
ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.
- 8.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้าง ให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
- 8.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน

และ พนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 4 คน รวม 6 คน โดยให้ปฏิบัติงานประจำอาคารปฏิบัติ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา 3 คน อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (อาคาร 4) 2 คน ใน วัน ปฏิบัติงานวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์สามารถลดผู้ปฏิบัติงานลงได้เหลือน้อย 1 คน (พนักงาน 1 คน หมุนเวียนกันมา ปฏิบัติงานวันอาทิตย์)

8.5 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพัก ในเวลาปฏิบัติงาน

9. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

- 9.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.2 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.3 เครื่องมือในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และกวาดสนามรอบอาคาร 1 ชุด
- 9.4 ด้ามพร้อมผ้ามือถูพื้น อย่างน้อย 6 ชุด
- 9.5 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ อย่างน้อย 6 ชุด
- 9.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 6 ชุด
- 9.7 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 6 ชุด
- 9.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุดเกอร์ อย่างน้อย 6 ชุด
- 9.9 ผ้าเช็ด ถู พื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 6 ชุด
- 9.10 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 6 อัน
- 9.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 30 ใบ
- 9.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 6 ชุด
- 9.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยา เช็ด กระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.14 ถูดำสำหรับ ใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.15 กระจาดชำระ และน้ำยาล้างมือ สบู่อล้างมือ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำนักศึกษาทุก ห้องที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.16 สายยางสำหรับต่อท่อ น้ำ ทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุดๆละ 50 เมตร
- 9.17 ถังและชั้นน้ำ ประจำห้องน้ำอย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
- 9.18 บันไดหรือนั่งร้าน ใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.19 ข้อ 9.1 ถึง ข้อ 9.18 ผู้รับจ้างต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลาพร้อมใช้งานได้ทันที และสามารถ แสดงให้ผู้จ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

9.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติ
ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

10. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- 10.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 10.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด

11. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 11.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานฯ(สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
- 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 11.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวต้องประกอบไปด้วยรูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือ แว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม.)
- 11.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
- 11.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
- 11.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) อันเกิดจากการกระทำโดย ความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นผู้กระทำความผิดจริงทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความเป็นจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วัน
- 11.9 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม

- 11.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นค่าจ้างรายวันในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหักจากเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ ในเขตจังหวัดนครราชสีมาในวันนั้น (ตามสัญญาข้อ 6)
- 11.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลากำหนดดังนี้
- 11.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมงให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 11.11.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามข้อ 11.10
- 11.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้รับจ้างรับไป ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษร
- 11.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 11.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตรงตามกำหนด
-

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรองรับผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน
2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณา ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และ ทรงไว้ ซึ่งสิทธิ ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆได้ รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด

อาคารเรียนรวมคณะวิชาสถาปัตยกรรม 5 ชั้น (อาคาร 22) และอาคารประกอบ

1. สถานที่ทำความสะอาด

1.1 อาคารเรียนรวมคณะวิชาสถาปัตยกรรม 5 ชั้น (อาคาร 22) อาคาร 3 และบริเวณรอบอาคารเรียน ที่ปูบล็อกคอนกรีต รวมพื้นที่ ทั้งหมดประมาณ 10,400 ตารางเมตร

2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาดและเช็ดพื้นที่ด้วยผ้า หรือ ม็อบ ตลอดเวลา
- 3.2 ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
- 3.3 กวาดเช็ด ปิดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ พัดลมเพดาน ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
- 3.4 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
- 3.4 เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.6 ทำความสะอาดรางซอล์ก กระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู
- 3.7 เช็ดกระจกประตูปิด-เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องโดยเฉพาะห้องน้ำอาจารย์ ห้องน่านักศึกษาและสำนักงาน
- 3.9 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและสำนักงาน
- 3.10 เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได และห้องลิฟท์
- 3.11 ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ
- 3.12 ดูแลปิด-เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
- 3.13 จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
- 3.14 รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคาร

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์

- 4.1 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
- 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัด เช็ดรอยต่างๆในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได ชายคา และกันสาด
- 4.3 กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- 4.4 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป
- 4.5 เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมลูมิเนียม กระจกของอาคาร
- 4.7 เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์ในห้องพักรู
- 4.8 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณอาคาร

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน

- 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักรู ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
- 5.2 เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
- 5.4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้บริเวณรอบอาคาร

6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม กันสาดและคานภายนอกอาคาร
- 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร

7. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน

- 7.1 ทำการดูดฝุ่น ซักพรมที่ใช้ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานทุกห้องที่มีการใช้งาน

8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

8.1 ปฏิบัติงาน

- อาคารเรียนคณะวิชาสถาปัตยกรรม 5 ชั้น (อาคาร 22) อาคารสถาปัตยกรรมภายใน (อาคาร 2) อาคารอำนวยการ (อาคาร 3)
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 17.00 น.

8.2 เวลาพักช่วงเช้า 8.30 น. – 9.00 น.

กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.

ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.

- 8.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้าง ให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
- 8.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และพนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 12 คน รวม 14 คน โดยให้ปฏิบัติงาน อาคาร 22 9 คน อาคาร 3 2 คน อาคาร 2 1 คน ในวันปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ วันอาทิตย์สามารถลดผู้ปฏิบัติงานลงได้เหลืออย่างน้อย 4 คน (พนักงานหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานวันอาทิตย์)
- 8.5 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพัก ในเวลาปฏิบัติงาน

9. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

- 9.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.2 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.3 เครื่องมือในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และกวาดสนามรอบอาคาร 1 ชุด
- 9.4 ด้ามพร้อมผ้ามือถูพื้น อย่างน้อย 14 ชุด
- 9.5 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ อย่างน้อย 14 ชุด
- 9.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 14 ชุด
- 9.7 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 14 ชุด
- 9.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุดเกอร์ อย่างน้อย 14 ชุด
- 9.9 ผ้าเช็ด ถู พื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 14 ชุด
- 9.10 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 14 อัน
- 9.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 30 ใบ
- 9.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 6 ชุด
- 9.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ด กระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.14 ถูดำสำหรับ ใส่วรรวมขยะ ที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

- 9.15 กระจกชำระ และน้ำยาล้างมือ สบู่ล้างมือ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำนักศึกษาทุกห้องที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.16 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำ ทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุดๆละ 50 เมตร
- 9.17 ถังและชั้นน้ำ ประจำห้องน้ำอย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
- 9.18 บันไดหรือนั่งร้าน ใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.19 ข้อ 9.1 ถึง ข้อ 9.18 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลาพร้อมใช้งานได้ทันที และสามารถแสดงให้ผู้จ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

10. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- 10.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 10.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด

11. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 11.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานฯ(สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
- 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นต์ชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 11.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวต้องประกอบไปด้วยรูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือ แว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม.)
- 11.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)

- 11.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
- 11.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวน ร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความเป็นจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของ แต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วัน
- 11.9 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
- 11.10 พนักงานของผู้รับจ้างไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นค่าจ้างรายวันในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหักจากเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ ในเขตจังหวัดนครราชสีมาในวันนั้น (ตามสัญญาข้อ 6)
- 11.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลากำหนดดังนี้
- 11.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมงให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 11.11.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดพนักงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามข้อ 11.10
- 11.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้รับจ้างรับไป ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษร
- 11.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 11.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตรงตามกำหนด
-

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรองรับผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน
2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณา ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และ ทรงไว้ ซึ่งสิทธิ ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ที่สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆมิได้ รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด

อาคารเรียนรวมสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า 4 ชั้น (อาคาร 18) และอาคารประกอบ

1. สถานที่ทำความสะอาด

1.1 อาคารเรียนรวมสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า 4 ชั้น (อาคาร 18) อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ (อาคาร 18) อาคารแผนกเครื่องทำความเย็น (อาคาร 17 และ 17ก) สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ (อาคาร 16 ,อาคาร 16ก) สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ (อาคาร 15) และบริเวณรอบอาคารเรียน ที่ปูบล็อกคอนกรีต รวมพื้นที่ ทั้งหมดประมาณ 30,672 ตารางเมตร

2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาดและเช็ดพื้นที่ด้วยผ้า หรือ มือบ ตลอดเวลา
- 3.2 ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา พร้อมน้ำยาทำความสะอาด
- 3.3 กวาดเช็ด บัดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม
- 3.4 กวาด เช็ด ถู เก็บขยะบริเวณตัวอาคาร กันสาด ทางเดิน พื้นदानฟ้า และรอบบริเวณตัวอาคาร ทั้งหมด
- 3.5 เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ โดยใช้ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.6 ทำความสะอาดกระดาน บอร์ดประกาศ ทั้งในและนอกห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู และบริเวณที่ติดประกาศ
- 3.7 เช็ดกระจกประตูปิด-เปิด เข้าออก ทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องอาจารย์ ห้องนักศึกษา และสำนักงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- 3.9 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม ในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและสำนักงาน และห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์
- 3.10 เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได และห้องลิฟท์
- 3.11 ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ

- 3.12 ดูแลปิด-เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
- 3.13 จัดเก้าอี้ โต๊ะ คุรุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
- 3.14 รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ ในอาคารและบริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์

- 4.1 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงน้ำยาเคลือบเงา(ลงแว็ก) เพื่อรักษาความเงางามของพื้น บริเวณทั่วไปของอาคาร
- 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัด เช็ดรอยต่างๆในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได ชายคา ดานฟ้า และกันสาด
- 4.3 กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- 4.4 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป
- 4.5 เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมมึนนิ่ม กระจกของอาคาร
- 4.7 เช็ดทำความสะอาด ตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน และอุปกรณ์ต่าง ๆในห้องพักครู
- 4.8 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณในอาคาร นอกอาคาร ลานจอดรถ รอบอาคาร

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน

- 5.1 ล้างพื้นและขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักครู ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าและใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น พร้อมลงน้ำยารักษาพื้น
- 5.2 เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
- 5.4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ต้นไม้ ในอาคาร นอกอาคาร และบริเวณรอบอาคาร

6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม กันสาดและคานภายนอกอาคาร
- 6.2 ล้างพื้น ขัดเงาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา(ลงแว็ก) เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน และพื้นทางเดินในอาคาร

7. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน

7.1 ทำการดูดฝุ่น ซักพรม ผ้าม่าน ที่ใช้ในประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ และ ห้องสำนักงานทุกห้องที่มีการใช้งาน

8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

8.1 ปฏิบัติงาน

- อาคารเรียนสาขาวิชาไฟฟ้า 4 ชั้น (อาคาร 18)

วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 17.00 น.

- อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ (อาคาร 18)

อาคารสาขาวิชาเครื่องทำความเย็น (อาคาร 17 และ 17 ก)

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม (อาคาร 16,อาคาร 16ก) สาขาวิศวกรรมวัสดุ (อาคาร 15)

วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 17.00 น.

8.2 เวลาพักช่วงเช้า 8.30 น. – 9.00 น.

กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.

ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.

8.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้าง(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)จะแจ้งผู้รับจ้าง ให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร(ผู้ตรวจการจ้าง) โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

8.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และ พนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 17 คน รวม 19 คน โดยให้ปฏิบัติงานประจำอาคาร 17, 17ก จำนวน 2 คน , อาคาร 16 ก จำนวน 2 คน อาคาร 16 จำนวน 1 คน อาคาร 15 จำนวน 3 คน อาคาร 18 จำนวน 9 คน ในวันปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์ อาคาร 18 สามารถลด ผู้ปฏิบัติงานลง ได้เหลืออย่างน้อย 5 คน

8.5 พนักงานที่มาปฏิบัติงานนั้นต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี

8.6 คณะกรรมการตรวจการจ้าง สามารถจัดให้พนักงานไปปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมงานได้

8.7 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพัก ในเวลาปฏิบัติงาน

9. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

9.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด

- 9.2 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.3 เครื่องตัดหญ้า พร้อมอุปกรณ์ในการตัดแต่งกิ่งไม้และเก็บกวาดสนามรอบอาคาร 2 ชุด
- 9.4 ด้ามพร้อมผ้ามีอบุพื้น อย่างน้อย 19 ชุด
- 9.5 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ อย่างน้อย 19 ชุด
- 9.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 19 ชุด
- 9.7 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 19 ชุด
- 9.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุดเกอร์ อย่างน้อย 19 ชุด
- 9.9 ผ้าเช็ด ภูพื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 19 ชุด
- 9.10 ผ้าใช้สำหรับเช็ดภูพื้น โต๊ะทำงาน โต๊ะปฏิบัติการ แก้ว และโต๊ะต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 20 ผืน
- 9.11 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 19 อัน
- 9.12 ตะกร้าใส่ขยะหรือถังขยะ อย่างน้อย 40 ใบ
- 9.13 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 19 ชุด
- 9.14 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยา
เช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาและให้มีการสำรองไว้ใช้แต่ละชนิดไม่
ต่ำกว่า 5 หน่วย
- 9.15 ถุงดำสำหรับ ใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา และให้มีสำรองไว้ใช้อย่างน้อยไม่ต่ำ
กว่า 5 ก.ก.
- 9.16 กระจาดชำระ และน้ำยาล้างมือ สบู่ล้างมือ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำนักศึกษาทุก
ห้อง ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาและให้มีสำรองแต่ละชนิดไม่ต่ำกว่า 5 หน่วย
- 9.17 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำ ทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุดๆละ 50 เมตร หรือ
อย่างน้อย 4 ชุด ๆละ 25 เมตร
- 9.18 ถังและชั้นน้ำ ประจำห้องน้ำอาจารย์ (ห้องสุขา) ห้องละ 1 ชุดและห้องน้ำนักศึกษา(ห้องสุขา)
อย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
- 9.19 บันไดหรือนั่งร้าน ใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 3 ชุด(ความยาวไม่ต่ำกว่า 7 ฟุต)
- 9.20 ข้อ 9.1 ถึง ข้อ 9.19 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลาพร้อมใช้งานได้ที่ และสามารถ
แสดงให้ผู้จ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)
- 9.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และ 6 เดือน ก่อนลง
มือปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

10. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- 10.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 10.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด

11. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 11.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงาน (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น จำนวน 2 ชุด(ใช้คู่กับสัญญา 1 ชุด และสำหรับคณะกรรมการตรวจการจ้าง 1 ชุด)
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา ถ้าไม่ครบ ขาด และไม่มีการสำรองไว้ใช้สถานที่ปฏิบัติงาน ให้มีการปรับเงินในส่วนของค่าจ้างรายเดือนในอัตราร้อยละ 0.01 ต่อวัน โดยหักในเดือนที่ไม่มีการสำรองไว้วันนั้น
- 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นต์ชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ถ้ามีการเซ็นต์ชื่อแทนกัน ให้ถือว่าเป็นการขาดงานไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น
- 11.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวต้องประกอบไปด้วยรูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือ แว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม.)
- 11.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
- 11.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
- 11.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นผู้กระทำความผิดจริงทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความเป็นจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของ

แต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วัน

- 11.9 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
- 11.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นค่าจ้างรายวันในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหักจากเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้ บังคับ ในเขตจังหวัดนครราชสีมาในวันนั้น (ตามสัญญาข้อ 8)
- 11.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลากำหนดดังนี้
- 11.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมงให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 50 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 11.11.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามข้อ 11.10
- 11.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้รับจ้างรับไป ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้ง เป็นสายลักษณะอักษร(จากคณะกรรมการตรวจการจ้าง)
- 11.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น (คณะกรรมการตรวจการจ้าง)
- 11.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง และรายงานให้กับผู้จ้าง(คณะกรรมการตรวจการจ้าง)
- 11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายแรงงาน กำหนด และให้ได้รับเงินค่าจ้างตรงตามเวลากำหนด
- 11.16 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานต้องต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรองรับผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน

- มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณา ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และ ทรงไว้ ซึ่งสิทธิ ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆได้ รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด
อาคารวิทยบริการและอาคารประกอบ

1. สถานที่ทำความสะอาด
 - 1.1 อาคารวิทยบริการและอาคารประกอบ (อาคาร 12B) อาคารศิลปกรรม (อาคาร 5) และบริเวณรอบอาคาร ลานจอดรถ
2. ระยะเวลาในการทำสัญญา
 - 2.1 ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560
3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน
 - 3.1 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือม็อบ ตลอดเวลา
 - 3.2 กวาดเช็ด ปัดฝุ่น โຕ้ะ เก้าอี้ คุรุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
 - 3.3 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
 - 3.4 เก็บและเทขยะตามจุดใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 3.5 ทำความสะอาดรางซอลัก กระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู
 - 3.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา ทุก 2 ชั่วโมง
 - 3.7 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
 - 3.8 เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได และห้องลิฟต์
 - 3.9 ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวนอน ลานจอดรถ
 - 3.10 ดูแลปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
 - 3.11 จัดเก้าอี้โຕ้ะ คุรุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
 - 3.12 รดน้ำสนามหญ้า ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง พรวนดิน ใส่ปุ๋ย และบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคาร
4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์
 - 4.1 ถ้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ชัด เช็ด รอยต่าง ๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได ชายคา และกันสาด
 - 4.2 ทำความสะอาด ชัดล้างถึงขยะทั่วไป
 - 4.3 เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - 4.4 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกบอลูมิเนียม กระจกของอาคาร
 - 4.5 เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ในห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ
 - 4.6 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณรอบอาคาร
 - 4.7 ชัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
 - 4.8 เช็ดกระจกประตูปิด - เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน
 - 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
 - 5.2 เช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
 - 5.4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้บริเวณรอบอาคาร
 - 5.5 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
6. รายการทำความสะอาด 3 เดือน
 - 6.1 เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม กันสาด และคานภายนอกอาคาร
 - 6.2 ขัดเงาพื้นที่และลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร
 - 6.3 ทำการดูดฝุ่น ซักพรมที่ใช้ในห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม และสำนักงาน ทุกห้อง
 - 6.4 กวาดขยะไปตามเพดาน เสา ฝ้าผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
7. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน
 - 7.1 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 17.00 น.
 - 7.2 เวลาพัก ช่วงเช้า 08.30 น. – 09.00 น.
กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.
ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.
 - 7.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างและแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
 - 7.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และพนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 7 คน (รวม 9 คน โดยให้ปฏิบัติงานประจำอาคาร 5 อย่างน้อย 1 คน) ในวันปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์สามารถลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานลงได้ เหลืออย่างน้อย 3 คน (ให้พนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงาน ในวันอาทิตย์)
 - 7.5 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพัก ในเวลาปฏิบัติราชการ
8. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง
 - 8.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
 - 8.2 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
 - 8.3 เครื่องมือในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และกวาดสนามรอบอาคาร 1 ชุด
 - 8.4 ด้ามพร้อมผ้ามือบถูพื้น อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.5 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.7 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบิบน้ำชุดเกอร์ อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.9 ผ้าเช็ด ถูพื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 7 ชุด

- 8.10 ไม่นخنไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 7 อัน
 - 8.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 20 ใบ ปู่คอกใส่ต้นไม้ อย่างน้อย 10 ถู และปุ๋ยเม็ด อย่างน้อย 5 โถ
 - 8.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 6 ชุด
 - 8.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา
 - 8.14 ถูดำสำหรับใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจได้ตลอดเวลา
 - 8.15 กระจกชำระ และสบู่ล้างมือ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - 8.16 สายยางสำหรับต่อท่อทำความสะอาด และรดน้ำต้นไม้ อย่างน้อย 2 ชุด ๆ ละ 30 เมตร
 - 8.17 ถัง และขันน้ำประจำห้องน้ำ อย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
 - 8.18 บันไดหรือ นั่งร้าน ใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
 - 8.19 ข้อ 8.1 ถึง ข้อ 8.18 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลา พร้อมใช้งานทันที และสามารถแสดงให้ผู้รับจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - 8.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนงานการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์
9. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง
- 9.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
 - 9.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
 - 9.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมีทำความสะอาด
10. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- 10.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงาน (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา
 - 10.2 ผู้รับจ้างจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 8 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
 - 10.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
 - 10.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
 - 10.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวจะต้องประกอบด้วย รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาด ความสูง อย่างน้อย 1 ซม.)
 - 10.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อมีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาด จากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
 - 10.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
 - 10.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่า

จ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วัน

- 10.9 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
- 10.10 พนักงานของผู้รับจ้างไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 7) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นค่าจ้างรายวัน ในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหักจากเงินค่าจ้างที่รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ ในเขตจังหวัดนครราชสีมาในวันนั้น (ตามสัญญาข้อ 6)
- 10.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลากำหนด ดังนี้
 - 10.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
 - 10.11.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้รับจ้างคิดเป็นการขาดงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามสัญญาข้อ 10.10
- 10.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควร ให้งดปฏิบัติงานสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้รับจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษร
- 10.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 10.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 10.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตามกำหนด

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 337,500 บาท
2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณา ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานทางราชการ และทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา
3. การพิจารณาของอาคารศูนย์วิทยบริการนี้ จะพิจารณาประกอบกับผู้เสนอราคาได้ ของอาคารโทรคมนาคมด้วย เนื่องจากเป็นอาคารติดกันและใช้ร่วมกัน จึงจำเป็นต้องพิจารณาผู้เสนอราคารายเดียวกันเป็นผู้เสนอราคา

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด

อาคารเรียนและปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม 6 ชั้น และอาคารประกอบ

1. สถานที่ทำความสะอาด
 - 1.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม 6 ชั้น และอาคารประกอบ (อาคาร 12A, 12C) อาคารศิลปกรรม (อาคาร 14) และบริเวณรอบอาคาร ลานจอดรถ
2. ระยะเวลาในการทำสัญญา
 - 2.1 ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560
3. รายละเอียดในการทำทำความสะอาดประจำวัน
 - 3.1 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือมีอบ ตลอดเวลา
 - 3.2 กวาดเช็ด บัดฝุ่น โตะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
 - 3.3 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
 - 3.4 เก็บและเทขยะตามจุดใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 3.5 ทำความสะอาดรางซอลัก กระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู
 - 3.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา ทุก 2 ชั่วโมง
 - 3.7 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
 - 3.8 เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได และห้องลิฟต์
 - 3.9 ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ
 - 3.10 ดูแลปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
 - 3.11 จัดเก้าอี้โตะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
 - 3.12 รดน้ำสนามหญ้า ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง พรวนดิน ใส่ปุ๋ย และบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคาร
4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์
 - 4.1 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ชัด เช็ด รอยต่าง ๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได ชายคา และกันสาด
 - 4.2 ทำความสะอาด ชัดล้างถึงขยะทั่วไป
 - 4.3 เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - 4.4 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกบอลูมิเนียม กระจกของอาคาร
 - 4.5 เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ในห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ
 - 4.6 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณรอบอาคาร
 - 4.7 ชัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
 - 4.8 เช็ดกระจกประตูปิด - เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

- ๓๗๗
๓๗๗
๓๗๗
5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน
 - 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าและใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
 - 5.2 เช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
 - 5.4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้บริเวณรอบอาคาร
 - 5.5 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
 6. รายการทำความสะอาด 3 เดือน
 - 6.1 เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม กันสาด และคานภายนอกอาคาร
 - 6.2 ขัดเงาพื้นทีและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร
 - 6.3 ทำการดูดฝุ่น ซักพรมที่ใช้ในห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม และสำนักงานทุกห้อง
 - 6.4 กวาดขยะตามเขตงาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
 7. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน
 - 7.1 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 17.00 น.
 - 7.2 เวลาพัก ช่วงเช้า 08.30 น. – 09.00 น.
กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.
ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.
 - 7.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างและแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
 - 7.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และพนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 7 คน (รวม 9 คน) โดยให้ปฏิบัติงานประจำอาคาร 5 อย่างน้อย 1 คน) ในวันปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์สามารถลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานลงได้ เหลืออย่างน้อย 3 คน (ให้พนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงาน ในวันอาทิตย์)
 - 7.5 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพัก ในเวลาปฏิบัติราชการ
 8. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง
 - 8.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
 - 8.2 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
 - 8.3 เครื่องมือในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และกวาดสนามรอบอาคาร 1 ชุด
 - 8.4 ค้ำพร้อมผ้ามือบถูพื้น อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.5 ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.7 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุดเกอร์ อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.9 ผ้าเช็ด ถูพื้นพร้อมค้ำ อย่างน้อย 7 ชุด
 - 8.10 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 7 อัน
 - 8.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 20 ใบ บัญคอกใส่ต้นไม้ อย่างน้อย 10 ถัง และปุ๋ยเม็ด อย่างน้อย 5 โถ
 - 8.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 6 ชุด
 - 8.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา

- 8.14 ถูงดํ้าสำหรับใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจได้ตลอดเวลา
 - 8.15 กระจายชำระ และสบู่อ่างมือ สำหรับห้องนํ้าอาจารย์ ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - 8.16 สายยางสำหรับต่อท่อนํ้าทำความสะอาด และรดนํ้าต้นไม้ อย่างน้อย 2 ชุด ๆ ละ 30 เมตร
 - 8.17 ถัง และขันนํ้าประจำห้องนํ้า อย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
 - 8.18 บันไดหรือ นั่งร้าน ใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
 - 8.19 ข้อ 8.1 ถึง ข้อ 8.18 ผู้รับจ้างต้องมีสำรียงไว้ตลอดเวลา พร้อมใช้งานทันที และสามารถแสดงให้ผู้รับจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - 8.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนงานการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์
9. ความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง
- 9.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
 - 9.2 นํ้าประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
 - 9.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ และนํ้ายาเคมีทำความสะอาด
10. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- 10.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงาน (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา
 - 10.2 ผู้รับจ้างจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 8 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
 - 10.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
 - 10.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
 - 10.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวจะต้องประกอบด้วย รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาด ความสูง อย่างน้อย 1 ซม.)
 - 10.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อมีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาด จากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
 - 10.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
 - 10.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาท เลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้าง เป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดเชยแก่ผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วัน
 - 10.9 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
 - 10.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 7) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นค่าจ้างรายวัน ในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหักจากเงินค่าจ้างที่รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ ในเขตจังหวัดนครราชสีมาในวันนั้น (ตามสัญญาข้อ 6)
 - 10.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลากำหนด ดังนี้

- 10.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 10.11.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้รับจ้างคิดเป็นการขาดงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามสัญญาข้อ 10.10
- 10.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควร ให้งดปฏิบัติงานสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้รับจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษร
- 10.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 10.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 10.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตามกำหนด

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 337,500 บาท
2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณา ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานทางราชการ และทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา
3. การพิจารณาของอาคารศูนย์วิทยบริการนี้ จะพิจารณาประกอบกับผู้เสนอราคาได้ ของอาคารโทรคมนาคมด้วย เนื่องจากเป็นอาคารติดกันและใช้ร่วมกัน จึงจำเป็นต้องพิจารณาผู้เสนอราคารายเดียวกันเป็นผู้เสนอราคา

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด
อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (อาคาร 34)

1. สถานที่ทำความสะอาด

อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ จำนวน 9 ชั้น (อาคาร A และ B) ชั้นตาดฟ้า บันไดเชื่อมระหว่างอาคาร A และ B บริเวณรอบอาคาร ที่ปลูกดอกคอนกรีต สวนหย่อมรอบอาคาร พื้นที่ลานจอดรถ (ด้านหน้าและด้านข้างอาคาร) และพื้นที่ปลูกต้นไม้ฝั่งตรงข้ามถนนหน้าอาคาร รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 21,630 ตารางเมตร

2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

2.1 ตั้งวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

3. รายละเอียดในการทำทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้าหรือม็อบให้สะอาดตลอดเวลา
- 3.2 กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โตะ - เก้าอี้ ทางเดินระหว่างโตะ ใต้โตะ ชอกโตะ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการทุกเช้า - เย็น
- 3.3 กวาดเช็ด เก็บขยะบริเวณทางเดิน ระเบียงอาคาร บันไดอาคาร และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
- 3.4 เก็บและเทขยะตามจุดต่าง ๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.5 ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์
- 3.6 เช็ดกระจกประตูและหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 3.7 เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง และราวบันได

3.8 เช็ดและทำความสะอาดภายนอกและภายในห้องเรียนทุกเช้า - เย็น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องเรียนโดยเฉพาะ

3.9 ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดตลอดเวลา โดยทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ สนิมตะกอน และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ มิให้มีกลิ่นและคราบสกปรก โดยใช้ยาฆ่าเชื้อโรค มีน้ำยาดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอมตลอดจนดูแลหยดน้ำที่พื้น ตะกร้ากระดาษชำระ ถังน้ำและชั้นใส่น้ำให้สะอาดทุกวัน

3.10 ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ

3.11 ดูแลปิดประตู ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งานหรือก่อนเริ่มงานทุกวัน

3.12 จัดเก้าอี้ โตะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยทำความสะอาดทั้งก่อนและหลังใช้งาน

3.13 ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดตลอดเวลา

3.14 รดน้ำสนามหญ้า รดน้ำต้นไม้ในห้องพักอาจารย์ ห้องสุขา และต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคาร

3.15 รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

4.1 ขัดเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดเงา เพื่อรักษาความเงางามของพื้น

4.2 ขัดล้าง ขัด เช็ดรอยเปื้อนต่างๆ บริเวณทางเดินฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันไดและใต้บันได

4.3 ทำความสะอาดพื้นห้องสุขาและสุขภัณฑ์ประจำห้องสุขาทุกห้อง

- 4.4 ปิดกวาด เช็ดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- 4.5 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทุกใบ
- 4.6 เช็ดกระจกทั้งด้านนอกและด้านใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.7 ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อน ทำความสะอาด บริเวณโดยรอบ ๆ อาคาร และที่จอดรถยนต์
- 4.8 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียมของอาคาร
- 4.9 เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน และอุปกรณ์อื่น ๆ ในห้องพัก อาจารย์
- 4.10 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ พรวนดิน บริเวณรอบอาคาร

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.1 ขัดพื้นห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
- 5.2 เช็ดกระจกทั้งด้านนอกและด้านใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียมของอาคาร
- 5.4 ดูดฝุ่น ซักพรมในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานทุกห้องที่มีการใช้งาน
- 5.5 ดูดฝุ่น ซักพรม ขัดพื้นภายในห้องประชุมประจำอาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
- 5.6 ขัดเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดเงา เพื่อรักษาพื้นให้เงางามทั้งอาคาร

6. รายการทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดกระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดพัดลม
- 6.2 ขัด ล้างพื้นทางเดินทั้งภายในและภายนอกอาคาร

7. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

7.1 ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. หยุดวันนักขัตฤกษ์หรือวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

- 7.2 เวลาพัก 2 ชั่วโมง/วัน ดังนี้ :

ช่วงเช้า	08.30 – 09.00 น.
กลางวัน	12.00 – 13.00 น.
ช่วงบ่าย	15.00 – 15.30 น.

7.3 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วยหัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 2 คน และพนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 11 คน รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาด 14 คน

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน 14 คน
- ปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน 14 คน
- ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน 7 คน

7.4 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์ประกอบ)
- ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ – อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

- พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแบบหลักฐาน
ยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน

7.5 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพัก ในเวลาปฏิบัติงาน

7.6 พนักงานต้องเซ็นชื่อเวลามาทำงาน และเวลากลับทุกครั้งที่หน้าห้องสำนักงานคณบดีคณะ
วิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ทุกวัน

8. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

8.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างน้อย 2 ชุด

8.2 เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายหลังจำนวน 1 เครื่อง

8.3 กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ อันใหญ่จำนวน 1 อัน และอันเล็กจำนวน 1 อัน

8.4 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างน้อย 2 ชุด

8.5 ไม้กวาดอ่อน จำนวน 28 ค้ำม ทุก ๆ 3 เดือนต้องนำไม้กวาดอ่อนมาเปลี่ยน 28 ค้ำม

8.6 ที่ตักขยะค้ำมยาวแบบพลาสติก 14 อัน ประจำแม่บ้านแต่ละคน

8.7 แปรงขัดห้องน้ำค้ำมยาวอย่างน้อยจำนวน 14 อัน ประจำแม่บ้านแต่ละคน

8.8 มือบุดูดน้ำแบบกลมสำหรับจับน้ำอย่างน้อยจำนวน 14 ชุด ประจำแม่บ้านแต่ละคน

8.9 ถังน้ำสำหรับถูพื้นห้องน้ำจำนวน 14 ชุด

8.10 ไม้รีดน้ำค้ำมยาวสำหรับดันน้ำส่วนเกินในห้องน้ำและพื้นลงท่อน้ำทิ้งจำนวน 14 อัน

8.11 ไม้ถูพื้นค้ำมเหล็ก จำนวน 14 ค้ำม พร้อมผ้าถูพื้นจำนวน 28 ผืน

8.12 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่มีความยาวไม่ต่ำกว่า 1 ฟุต จำนวน 14 อัน

8.13 ภาชนะใส่ขยะแบบมีฝาที่สามารถเปิด-ปิดได้ โดยใช้แบบเท้าเหยียบเปิดฝา ขนาดกลาง สีดำ
อย่างน้อย 57 ใบ

8.14 ถังน้ำสำหรับเก็บน้ำสำรองในห้องน้ำอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาชาย นักศึกษาหญิง ขนาดกลาง
แบบมีฝาปิดถัง จำนวน 57 ถัง พร้อมขันน้ำสำหรับไว้ตักน้ำสำรอง จำนวน 57 ใบ

8.15 ไม้รีดน้ำเช็ดกระจก จำนวน 14 อัน

8.16 แปรงขัดสุขภัณฑ์ห้องน้ำชนิดกลม จำนวน 14 อัน สำรอง 7 อัน

8.17 ถูมือยาสีส้มอย่างหนา จำนวน 28 คู่ สำรอง 6 คู่

8.18 มือบดันฝุ่น ค้ำมเหล็ก จำนวน 14 อัน

8.19 แปรงซักผ้าสำหรับซักผ้าถูพื้น จำนวน 14 อัน

8.20 สก๊อตไบรท์สำหรับขัดอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำในห้องน้ำ จำนวน 14 อัน สำรอง 6 อัน

8.21 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก
ผงขัดพื้นที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา

8.22 ปู่ที่มีคุณภาพที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา

8.23 ถูค้ำสำหรับใส่รวบรวมขยะที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

8.24 บริการจัดหากล่องใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่พร้อมใส่กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำอาจารย์ ผู้รับจ้าง
ต้องใส่ให้ครบทุกห้อง และส่งกระดาษทิชชูสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 20 ม้วน ภายใน 7 วัน นับจาก
วันที่ประกาศผลการเปิดซอง และตลอดระยะเวลาที่ทำความสะอาดต้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
เมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือเป็นของอาคาร ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้

8.25 กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำนักศึกษาหญิง และห้องน้ำนักศึกษาชาย ทุกชั้น (อาคาร A และ B) ที่
สามารถตรวจสอบได้ ผู้รับจ้างต้องใส่ให้ครบทุกห้อง และส่งกระดาษทิชชูสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย

40 ม้วน ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ประกาศผลการเปิดซอง และตลอดระยะเวลาที่ทำความสะอาด ต้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา

8.26 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาดสำหรับห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง

8.27 บันไดหรือนั่งร้านใช้ทำความสะอาดในที่สูงอย่างน้อย 2 ชุด

8.28 กระบอกฉีดน้ำอย่างน้อย จำนวน 40 อัน

8.29 น้ำยาล้างมือพร้อมที่ใส่น้ำยาล้างมือแบบกด ประจำห้องนํ้านักศึกษาชาย/หญิง ห้องนํ้าอาจารย์ชาย/หญิง ห้องนํ้าสำนักงานคณบดี ห้องนํ้าคณบดี ห้องนํ้าห้องพักรูในแต่ละสาขาวิชา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเตรียมน้ำยาล้างมือให้ครบทุกห้อง ทุกชั้นทั้งสองฝั่ง A และ B เมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือเป็นของอาคาร ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้

8.30 ผ้าเช็ดมือสำหรับเช็ดมือในห้องนํ้าของนักศึกษาชาย/หญิง ห้องนํ้าอาจารย์ชาย/หญิง ห้องนํ้าสำนักงานคณบดี ห้องนํ้าคณบดี ห้องนํ้าในห้องพักรูแต่ละสาขาวิชา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเตรียมให้ครบทุกห้อง ทุกชั้นทั้งสองฝั่ง A และ B

8.31 ปลั๊กสามตาที่มีความยาวขนาด 10 เมตร จำนวน 2 อัน

8.32 ข้อ 8.1 ถึง ข้อ 8.31 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลาประจำอาคารที่ปฏิบัติงาน และต้องพร้อมใช้งานได้ทันที หากมีการชำรุดต้องพร้อมทดแทนให้ภายใน 3 วัน

8.33 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนงานการทำความสะอาดประจำเดือน และประจำ 6 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

9. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

9.1 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด

9.2 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด

10. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

10.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารสำคัญของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างในวันเริ่มสัญญา ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการควบคุมงาน ก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย 1 สัปดาห์

10.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ในข้อ 9 ให้ครบนับตั้งแต่ประกาศผลว่าเป็นผู้ชนะในการเปิดซองทำความสะอาด ภายใน 7 วัน รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในที่ทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

10.4 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

10.5 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

10.6 พนักงานทุกคนจะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มที่มีสัญลักษณ์ของบริษัทเป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งทีปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ (บัตรประจำตัวประกอบไปด้วยรูป

ถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 นิ้ว ระบุชื่อ นามสกุลให้อ่านได้อย่างชัดเจน)

10.7 ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

10.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)

10.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความ ประมาทเลินเล่อหรือจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกิน ครั้งหนึ่งของเงินรั้งจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบ สัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 10 วัน

10.10 หากพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ให้ผู้ว่าจ้าง สามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครราชสีมา และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ จำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

10.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลากำหนด ดังนี้

10.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน

10.11.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดพนักงานของผู้รับจ้างในวันนั้นและสามารถ หักเงินค่าจ้างผู้รับจ้างได้ ตามรายละเอียดข้อ 10.10

10.12 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถออกนอกสถานที่ ปฏิบัติงานได้ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

10.13 พนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้าง รับผิดชอบต่อพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

10.14 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุด

เงื่อนไข

1. ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างต้องนำอุปกรณ์การทำความสะอาดตามที่คณะฯ “ข้อ 8 อุปกรณ์เครื่องมือและ สารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง” กำหนดมาส่งมอบภายใน 7 วันนับ แต่วันที่ได้ลงนามในสัญญา เพื่อให้กรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบอุปกรณ์ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดภายใน 7 วัน คณะฯ จะดำเนินการทำหนังสือแจ้งกองกลางทำหนังสือแจ้ง เดือนและพิจารณาในการจัดทำทำความสะอาดต่อไป
2. ผู้รับจ้างต้องเข้ามารายงานกับตัวกับคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ภายใน 3 วัน เพื่อให้ทราบว่าเป็น ผู้ได้รับการว่าจ้างทำความสะอาด อาคาร 34 อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ หลังจากประกาศผลการว่าจ้างทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2560
3. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาต้องไม่น้อยกว่า 5 แสนบาท

4. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นคำสัญญา และให้ถือว่า การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา
5. ให้บริษัททำหนังสือรับรองการนำส่งเงินเข้าสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม ประจำปี 2555-2558 จากสำนักงานประกันสังคม

นางสาว.....
ผู้อำนวยการกองช่าง

นางสาว.....
ผู้อำนวยการกองช่าง
นางสาว.....
ผู้อำนวยการกองช่าง

รายละเอียดการจัดจ้างทำความสะอาด อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร 1)

1. สถานที่ทำความสะอาด
 - 1.1 อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจใหม่ 9 ชั้น อาคารเรียนบริหารธุรกิจเก่า 4 ชั้น ลานปูนบล็อกคอนกรีต
พื้นที่ประมาณ 21,000 ตารางเมตร/
2. ระยะเวลาในการทำสัญญา
 - 2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560
3. รายละเอียดในการทำทำความสะอาดประจำวัน
 - 3.1 กวาด และเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือ ม็อบ ตลอดเวลา
 - 3.2 ชัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
 - 3.3 กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โตะ แก้ว อี ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน
ห้องปฏิบัติการและห้องประชุม
 - 3.4 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
 - 3.5 เก็บและเทขยะตามจุดต่าง ๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 3.6 ทำความสะอาดรางซอลค์ กระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู
 - 3.7 เช็ดกระจกประตูปิด - เปิดเข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก
ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - 3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา ตลอดเวลา
หรือทุก 1 ชั่วโมง
 - 3.9 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
 - 3.10 เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได
และห้องลิฟท์
 - 3.11 ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ
 - 3.12 ดูแลปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพัก
อาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
 - 3.13 จัดแก้อี โตะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์
ห้องปฏิบัติการและห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด
และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน ในเวลา 11.00 น. หรือ 12.00 น. และ 16.00 น.
 - 3.14 รดน้ำสนามหญ้า, รดน้ำต้นไม้ และบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคาร
4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์
 - 4.1 ชัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
 - 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ชัดเช็ด รอยต่าง ๆ
ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได ชายคา และกันสาด
 - 4.3 กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
 - 4.4 ทำความสะอาด ชัดล้างถังขยะทั่วไป
 - 4.5 เช็ดกระจกทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมลูมิเนียม กระจกของอาคาร

- 4.7 เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ในห้องพักรู และห้องสำนักงาน
- 4.8 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณรอบอาคาร
5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน
 - 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักรู ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
 - 5.2 เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
 - 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
 - 5.4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้บริเวณรอบอาคาร
6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน
 - 6.1 เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
 - 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร
7. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน
 - 7.1 ทำการดูดฝุ่น ซักพรมที่ใช้ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานทุกห้อง ที่มีการใช้งาน
8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน
 - 8.1 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
 - 8.2 เวลาพักช่วงเช้า 08.30 – 09.00 น.
กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.
ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.
 - 8.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
 - 8.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วยหัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และพนักงานอื่น ๆ อีก 9 คน รวมเป็น 11 คน/ในวันปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์สามารถลดจำนวนพนักงานลงได้เหลืออย่างน้อย 6 คน (พนักงานหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานวันอาทิตย์)
 - 8.5 ในกรณีที่พนักงานมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้ผู้จัดการมาทำงานแทน จะต้องจัดหาพนักงานมาทำงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา
 - 8.6 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพักรู ในเวลาปฏิบัติงาน และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้นั่งอยู่บริเวณเก้าอี้นั่งด้านหน้าลิฟท์
9. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง
 - 9.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างน้อย 2 ชุด
 - 9.2 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
 - 9.3 เครื่องมือในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และกวาดสนามรอบอาคาร 1 ชุด
 - 9.4 ด้ามพร้อมผ้ามือถูพื้น อย่างน้อย 10 ชุด
 - 9.5 ผ้ามือถูพื้น อย่างน้อย 20 ผืน
 - 9.6 ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ อย่างน้อย 20 ชุด
 - 9.7 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 20 ชุด
 - 9.8 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.9 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุดเกอร์อย่างน้อย 15 ชุด

- 9.10 ผ้าเช็ด ถู พื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 10 ชุด
 - 9.11 ผ้าเช็ด ถู พื้น อย่างน้อย 20 ผืน
 - 9.12 ไม้ชนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 20 อัน
 - 9.13 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 30 ใบ และถังขยะพร้อมฝาปิดตั้งหน้าลิฟท์ทุกชั้น
 - 9.14 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 10 ชุด
 - 9.15 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา
 - 9.16 ฤงด้าสำหรับใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา เวลานำขยะเข้าลิฟท์ให้ปิดให้มิดชิด
 - 9.17 กระดาษชำระ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำนักศึกษา ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ผู้ว่าจ้าง ต้องใส่ให้ครบทุกห้อง และส่งกระดาษทิชชูสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 40 ม้วน ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ ประกาศผลการเปิดซอง และตลอดระยะเวลาที่ทำความสะอาดต้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - 9.18 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษชำระสำหรับห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง
 - 9.19 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำ ทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุด ๆ ละ 50 เมตร
 - 9.20 ถังและชั้นน้ำ ประจำห้องน้ำอย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
 - 9.21 บันไดหรือ นั่งร้านใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
 - 9.22 กระบอกรีดน้ำอย่างน้อย จำนวน 30 อัน
 - 9.23 น้ำยาล้างมือทำความสะอาด ประจำห้องน้ำนักศึกษาชายและหญิง ห้องน้ำสำนักงานคณบดี ห้องน้ำ คณบดี ห้องน้ำในห้องพักครูในแต่ละสาขาวิชา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเตรียมให้ครบทุกห้อง
 - 9.24 ผ้าเช็ดมือสำหรับเช็ดมือในห้องน้ำนักศึกษาชายและหญิง ห้องน้ำสำนักงานคณบดี ห้องน้ำคณบดี ห้องน้ำ ในห้องพักครูในแต่ละสาขาวิชา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเตรียมให้ครบทุกห้อง
 - 9.25 ปลั๊กสามาตรที่มีความยาวขนาด 10 เมตร จำนวน 2 อัน
 - 9.26 ผ้าซับคราบสกปรกและน้ำจากพื้นรองเท้า บริเวณทางขึ้นอาคารและหน้าห้องน้ำนักศึกษา จำนวน 17 จุด สำหรับใช้งานช่วงฤดูฝน พร้อมผ้าสำรองเปลี่ยน และสามารถแสดงให้ผู้จ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - 9.27 ข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.26 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลา พร้อมใช้งานได้ทันที และสามารถแสดงให้ผู้จ้าง ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - 9.28 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำ 6 เดือน ก่อนลงมือ ปฏิบัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
10. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง
 - 10.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
 - 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
 - 10.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด
 11. ขอบเขตความรับผิดชอบผู้รับจ้าง
 - 11.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานฯ (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตร ประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่ม สัญญานั้น
 - 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำมาความสะอาด ตามข้อ 9. ให้ครบในวันเริ่มสัญญา

- 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 11.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวจะต้องประกอบไปด้วยรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา แสดงชื่อ ด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม.)
- 11.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาด จากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
- 11.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
- 11.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาท เลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดเชยแก่ผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 10 วัน
- 11.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีบัตรประจำตัวประกันสังคม
- 11.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8.) ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 300 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน โดยมีต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและให้หักจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้างในเดือนนั้นๆ
- 11.10.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมงให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 11.10.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดพนักงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 300 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 11.11 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้รับจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 11.12 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 11.13 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 11.14 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตรงตามกำหนด
- 11.15 กรณีที่พบว่ามีการเซ็นชื่อปฏิบัติงานแทนกัน หรือมีการปลอมลายเซ็นโดยไม่มีพนักงานปฏิบัติงานจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเงินจากผู้รับจ้างวันละ 1,000 บาท/คน/วัน

เงื่อนไข

1. ผู้ได้รับการว่าจ้างต้องนำอุปกรณ์ทำความสะอาดตามที่คณะฯ กำหนดมาส่งมอบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ลงนามในสัญญา เพื่อให้กรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่

กำหนดภายใน 7 วัน คณะฯ จะดำเนินการทำหนังสือแจ้งกองกลางทำหนังสือเตือนและพิจารณาในการจัดทำความสะอาดต่อไป

2. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 5 แสนบาท
3. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา
4. ในการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมีทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ที่จะให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดเป็นรายสัปดาห์เพื่อประกอบการพิจารณา

รายละเอียดการจัดจ้างทำความสะอาด

อาคารสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) และอาคารประกอบ

1. สถานที่ทำความสะอาด

- 1.1 อาคารสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4 ชั้น ลานคอนกรีตพื้นที่ประมาณ 15,000 ตารางเมตร
- 1.2 อาคารแผนกงานยานพาหนะ

2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

- 2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560

3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาด และเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือมีอบตลอดเวลา
- 3.2 ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
- 3.3 กวาด เช็ด ปิดฝุ่น โຕ้ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องประชุม
- 3.4 เก็บและเทขยะตามจุดต่าง ๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.5 เช็ดกระจก ประตูเปิด – ปิด เข้าออก ทั้งด้านในและด้านนอก หน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก และบริเวณห้องลิฟท์ บริเวณที่เป็นกระจก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 3.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา ตลอดเวลา หรือทุก 1 ชั่วโมง
- 3.7 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- 3.8 เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน รวาระเบียง บันได และห้องลิฟท์
- 3.9 ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานคอนกรีต ลานจอดรถ
- 3.10 ดูแลเปิด – ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม เมื่อเลิกใช้งาน
- 3.11 จัดเก้าอี้ โຕ้ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ และห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากห้องถูกใช้งาน 11.00 น. หรือ 16.00 น.
- 3.12 รดน้ำสนามหญ้า ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง พรวนดิน ใส่ปุ๋ยและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคาร

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 4.1 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
- 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกวัน ขัดเช็ด รอยต่าง ๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได รวาระเบียง รวบบันได ชายคา และกันสาด
- 4.3 กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด

- 4.4 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป
- 4.5 เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมมูนิเนียม กระจกของอาคาร
- 4.7 เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ในห้องพักรู และห้องสำนักงาน
- 4.8 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณรอบอาคาร

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักรู ห้องสำนักงาน ห้องประชุม โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมี กำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
- 5.2 เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- 5.3 ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นอลูมิเนียม
- 5.4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ สนามหญ้า บริเวณรอบอาคาร
- 5.5 ทำการดูดฝุ่น ซักพรมที่ใช้ในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ที่มีการใช้งาน

6. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
- 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร

7. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- 7.1 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.
- 7.2 เวลาพัก ช่วงเช้า 09.00 น. – 09.30 น.
กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.
ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.
- 7.3 ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือกรณีพิเศษ จะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้าง จะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายเพิ่ม
- 7.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วยหัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานงานชาย 2 คน (คนสวน 1 คน) และพนักงานอื่น ๆ ประจำอาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 7 คน โดยมีพนักงานสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปทำความสะอาดโรงงานแผนกงานยานพาหนะ รวมเป็น 10 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์สามารถลด จำนวนพนักงานลงเหลืออย่างน้อย 5 คน (พนักงานหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานวันอาทิตย์)
- 7.5 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด
 - มีสัญชาติไทย
 - มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์ประกอบ)
 - ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
 - มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

7.6 ในกรณีที่พนักงานมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้ผู้จัดการมาทำงานแทน จะต้องจัดหาพนักงานมาทำงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา

7.7 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพักในเวลาการปฏิบัติงาน และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้อยู่บริเวณภายในอาคาร

8. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

8.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด

8.2 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างละ 2 ชุด

8.3 เครื่องมือในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และกวาดสนามรอบอาคาร อย่างน้อย 1 ชุด

8.4 มีอบถูพื้น อย่างน้อย 10 ชุด

8.5 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ อย่างน้อย 10 ชุด

8.6 แปรงขัดห้องน้ำ

8.7 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 10 ชุด

8.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุดเกอร์ อย่างน้อย 10 ชุด

8.9 ผ้าเช็ด ถู พื้น อย่างน้อย 10 ชุด

8.10 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 10 อัน

8.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 30 ใบ และถังขยะพร้อมฝาปิดตั้งหน้าลิฟท์ทุกชั้น

8.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 10 ชุด

8.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบการใช้งานได้ตลอดเวลา

8.14 ถูดำสำหรับใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา เวลามาขยะเข้าลิฟท์ปิดให้มิดชิด

8.15 กระจาดชำระ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำนักศึกษา ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

8.16 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำ ทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้ อย่างน้อย 2 ชุด

8.17 ถังและชั้นน้ำ ประจำห้องน้ำอย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด

8.18 นั่งร้าน บันไดหรืออุปกรณ์ช่วยในการทำทำความสะอาดในที่สูง อย่างละ 1 ชุด

8.19 ข้อ 8.1 ถึงข้อ 8.18 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลา พร้อมใช้งานได้ทันที และแสดงให้เห็นว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

8.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนในการทำทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 6 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์

9. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

9.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด

9.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด

9.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด

10. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

- 10.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานฯ (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา
- 10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญานั้น
- 10.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 10.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ เท่านั้น และถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 10.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ ต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวประกอบด้วยรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา ดำ แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม. ระบุ ชื่อนามสกุลให้อ่านอย่างชัดเจน)
- 10.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน) มีอายุไม่เกิน 60 ปี
- 10.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
- 10.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดย ความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสอง ฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดี ชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบ จำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 10 วัน
- 10.9 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างได้ ในอัตรา 300 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 10.10 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ ผู้ว่าจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 10.11 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอก สถานที่ปฏิบัติงานได้ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 10.12 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อย เดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 10.13 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และ ได้รับค่าจ้าง ตรงตามกำหนด

- 10.14 กรณีพบว่ามี การเซ็นชื่อปฏิบัติงานแทนกัน หรือมีการปลอมลายเซ็นโดยไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเงินจากผู้รับจ้างวันละ 1,000บาท/คน/วัน
- 10.15 พนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 10.16 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุด

เงื่อนไข

1. ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องนำอุปกรณ์การทำความสะอาด “ตามข้อ 8 อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีสำหรับทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง” กำหนดส่งมอบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ ได้ลงนามในสัญญา เพื่อให้กรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดภายใน 7 วัน จะดำเนินการทำหนังสือแจ้งและและพิจารณาในการจัดทำทำความสะอาดต่อไป
2. ผู้รับจ้างต้องเข้ามารายงานตัวกับกองกลาง ภายใน 3 วัน เพื่อรับทราบว่าเป็นผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารประกอบ หลังจากประกาศผลการว่าจ้างทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2560
3. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาต้องไม่น้อยกว่า 5 แสนบาท
4. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสัญญา และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา
5. ในการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือสารเคมีทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ที่จะให้แก่ผู้ว่าจ้าง ประกอบการพิจารณา
6. ให้บริษัททำหนังสือรับรองการนำส่งเงินเข้าสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม ประจำปี 2556 จากสำนักงานประกันสังคม

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด
อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 19) และอาคารประกอบ

1. สถานที่ทำความสะอาด

- 1.1 อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 19) จำนวน 4 ชั้น และบริเวณรอบอาคารเรียน ที่ปูบล็อกคอนกรีต ส่วนหย่อมบริเวณด้านข้างอาคาร ส่วนหย่อมด้านหน้าอาคาร รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 19,180 ตรม.
- 1.2 อาคารสำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย และบริเวณโดยรอบ

2. ระยะเวลาในการทำความสะอาด

- 2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้าหรือมือบให้สะอาดตลอดเวลา
- 3.2 กวาดเช็ด ปัดฝุ่น โຕ้ะ - เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ทุกเช้า - เย็น
- 3.3 กวาดเช็ด เก็บขยะบริเวณทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
- 3.4 เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- 3.5 ทำความสะอาดกระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์
- 3.6 เช็ดกระจกประตูและหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก รวมทั้งกระดานไวท์บอร์ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจก
- 3.7 เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน รวาระเบียง และราวบันได
- 3.8 เช็ดทำความสะอาดภายนอกและภายในห้องเรียนทุกเช้า - เย็น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องเรียน โดยเฉพาะ
- 3.9 ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดตลอดเวลา โดยใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคมินิ น้ำยาดับกลิ่นที่มีกลิ่นตลอดเวลา
- 3.10 ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ
- 3.11 ดูแลปิดประตู ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งานหรือก่อนเลิกงานทุกวัน
- 3.12 จัดเก้าอี้ โຕ้ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่างๆ ให้เรียนร้อยเป็นระเบียบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังการทำความสะอาด และหลังจากที่ถูกใช้งาน
- 3.13 รดน้ำสนามหญ้า รดน้ำต้นไม้ในห้องพักอาจารย์และต้นไม้บริเวณรอบๆอาคาร
- 3.14 ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง พรวนดิน ใส่ปุ๋ยและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคารให้ดูสวยงาม
- 3.15 รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 4.1 ขัดเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดเงา เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
- 4.2 ขัดล้าง ขัด เช็ดรอยเปื้อนต่างๆ บริเวณทางเดินฝาผนัง เสา บันได รวาระเบียง ราวบันไดและใต้บันได
- 4.3 ทำความสะอาดพื้นห้องสุขาและสุขภัณฑ์ประจำห้องสุขาทุกห้อง
- 4.4 กวาด เช็ดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด

- 4.5 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทุกใบ
- 4.6 เช็ดกระจกทั้งด้านนอกและด้านใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.7 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียมของอาคาร
- 4.8 เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์อื่นๆ ทุกชนิดในห้องพักอาจารย์
- 4.9 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ พรวนดิน บริเวณอาคาร

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
- 5.2 เช็ดกระจกทั้งด้านนอกและด้านใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียมของอาคาร
- 5.4 ดูดฝุ่น ซักพรมในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานทุกห้องที่มีการใช้งาน
- 5.5 ดูดฝุ่น ซักพรม ขัดพื้นภายในห้องประชุมประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารสำนักงานกิจการ

สภาของมหาวิทยาลัย

- 5.6 ขัดเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดเงา เพื่อรักษาพื้นให้เงางามทั้งอาคาร

6. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม
- 6.2 ขัดล้างพื้นทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 6.3 ทำความสะอาดระเบียง

7. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- 7.1 ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
- 7.2 เวลาพัก ช่วงเช้า 08.30 – 09.30 น.
กลางวัน 12.00 – 13.00 น.
ช่วงบ่าย 15.00 – 15.30 น.
- 7.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
- 7.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วยหัวหน้าคนงาน ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี 1 คน ประจำสำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย 1 คน พนักงานชาย(คนสวน) 2 คน และพนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 10 คน (รวม 14 คน)
 - ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน 14 คน
 - ปฏิบัติงานวันเสาร์ ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 คน
 - ปฏิบัติงานวันเสาร์ ประจำอาคารสำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน
 - ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ ประจำสำนักงานอธิการบดี 5 คน ประจำสำนักงานกิจการสภาฯ 2 คน (พนักงานหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานวันอาทิตย์)

7.5 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- มีสัญชาติไทย
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์ประกอบ)
- ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

7.6 ในกรณีที่พนักงานมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้ผู้จัดการมาทำงานแทน จะต้องจัดหาพนักงานมาทำงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา

7.7 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพักในเวลากิจการปฏิบัติงาน และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้อยู่บริเวณภายในอาคาร

8. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

- 8.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างน้อย 2 ชุด
- 8.2 เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายหลังจำนวน 1 เครื่อง
- 8.3 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างน้อย 2 ชุด
- 8.4 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะอย่างน้อย 15 ชุด
- 8.5 แปรงขัดห้องน้ำอย่างน้อย 10 ชุด
- 8.6 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้าอย่างน้อย 10 ชุด
- 8.7 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุดเกอร์อย่างน้อย 10 ชุด
- 8.8 ไม้รีดน้ำสำหรับดันน้ำส่วนเกินในห้องน้ำลงท่อน้ำทิ้งอย่างน้อย 10 ชุด
- 8.9 ผ้าเช็ดถูพื้นพร้อมด้ามอย่างน้อย 10 ชุด
- 8.10 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่มีความยาวไม่ต่ำกว่า 1 ฟุต อย่างน้อย 10 ชุด
- 8.11 ภาชนะใส่ขยะแบบมีลิ้นที่ฝาสามารถเปิดปิดได้ด้วยตัวเองอย่างน้อย 40 ใบ
- 8.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจกอย่างน้อย 15 ชุด
- 8.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้นที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา
- 8.14 ปู่ยที่มีคุณภาพที่สามารถตรวจสอบการใช้ให้ได้ตลอดเวลา
- 8.15 ถุงดำสำหรับใส่รวบรวมขยะที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 8.16 กระจดาขชำระสำหรับห้องน้ำอาจารย์หญิงและห้องน้ำอาจารย์ชาย ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 8.17 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมใส่กระจดาขชำระสำหรับห้องน้ำนักศึกษาหญิง และห้องน้ำนักศึกษาชายทุกชั้นที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 8.18 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระจดาขชำระสำหรับท่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง
- 8.19 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังน้ำพร้อมขัน สำรองในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น ทั้งในห้องน้ำนักศึกษาชายและหญิง
- 8.20 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำทิ้ง และทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
- 8.21 สายยางสำหรับรดน้ำหญ้า ต้นไม้ ขนาด 50 เมตร อย่างน้อย 2 ชุด
- 8.22 บันไดหรือนั่งร้านใช้ทำความสะอาดในที่สูงอย่างน้อย 2 ชุด
- 8.23 สก๊อตไบรท์สำหรับขัดอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำในห้องน้ำ จำนวน 15 อัน สำรอง 10 อัน

- 8.24 ถุงมือยางสีส้มอย่างหนา จำนวน 30 คู่ สำรอง 10 คู่
- 8.25 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง
- 8.26 น้ำยาล้างมือพร้อมที่ใส่น้ำยาล้างมือแบบกด ประจำห้องน้ำชาย/หญิง ทุกห้อง ทุกชั้นของอาคาร
- 8.27 ข้อ 8.1 ถึง 8.26 ผู้รับจ้างต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลาประจำอาคารที่ปฏิบัติงาน และต้องพร้อมใช้งานได้ทันที
- 8.28 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนงานการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 6 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติงาน
ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

9. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- 9.1 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์
- 9.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 9.3 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด

10. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 10.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารสำคัญของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างในวันเริ่มสัญญา ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการควบคุมงาน
- 10.2 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
- 10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
- 10.4 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงาน ของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อ และหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 10.5 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 10.6 พนักงานทุกคนจะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มที่มีสัญลักษณ์ของบริษัทเป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวประกอบไปด้วยรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่นตาดำ แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม. ระบุชื่อ นามสกุลให้อ่านได้อย่างชัดเจน)
- 10.7 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ มีความรับผิดชอบ ประวัติมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 10.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
- 10.9 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระค่าประกันสังคมและอื่น ๆ
- 10.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาท เลินเล่อหรือจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินค่าจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้น

ก่อนวันครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 10 วัน

- 10.11 หากพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครราชสีมาและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- 10.12 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลากำหนด ดังนี้
 - 10.12.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
 - 10.12.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดพนักงานของผู้รับจ้างในวันนั้นและสามารถหักเงินค่าจ้างผู้รับจ้างได้ ตามรายละเอียดข้อ 11.10
- 10.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 10.14 ผู้รับจ้างต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง อย่างน้อยเดือนละไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 10.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องรับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตรงตามกำหนด
- 10.16 กรณีพบว่ามีการเซ็นชื่อปฏิบัติงานแทนกัน หรือมีการปลอมลายเซ็นโดยไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเงินจากผู้รับจ้างวันละ 1,000 บาท/คน/วัน
- 10.17 พนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 10.18 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุด

เงื่อนไข

1. ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องนำอุปกรณ์การทำความสะอาด “ตามข้อ 8 อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีสำหรับทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง” กำหนดส่งมอบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้ลงนามในสัญญา เพื่อให้กรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดภายใน 7 วัน จะดำเนินการทำหนังสือแจ้งและและพิจารณาในการจัดทำทำความสะอาดต่อไป
2. ผู้รับจ้างต้องเข้ามารายงานตัวกับกองกลาง ภายใน 3 วัน เพื่อรับทราบว่าเป็นผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารประกอบ หลังจากประกาศผลการว่าจ้างทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2560
3. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาต้องไม่น้อยกว่า 5 แสนบาท
4. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคา

ต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้
สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด
ผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการ
เสนอราคา

5. ในการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมีทำ
ความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ที่จะให้แก่ผู้ว่าจ้าง ประกอบการพิจารณา

6. ให้บริษัททำหนังสือรับรองการนำส่งเงินเข้าสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม ประจำปี 2556
จากสำนักงานประกันสังคม

.....


(นายภาณุมาส เรืองทิพย์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ผู้กำหนดรายละเอียด

.....


(นายบุญรอด บุญปลูก)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ตรวจสอบ

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาดอาคารที่อยู่ในความดูแลของกองพัฒนานักศึกษา

.....

1. สถานที่ทำความสะอาด

- 1.1 อาคารกองพัฒนานักศึกษา (อาคาร 23) อาคารโรงอาหารกลาง (อาคาร 26) อาคาร 8 อาคารหอพักนักศึกษา และพื้นที่โดยรอบอาคาร อาคารเอนกประสงค์ (อาคาร 20) สนามกีฬากลางและบริเวณรอบอาคารที่ปลูกดอกคอนกรีต รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 29,852.52 ตารางเมตร

2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

- 2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาด และเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือ ไม้ม็อบ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง สำหรับอาคารประกอบ ส่วนโรงอาหาร เช็ดโต๊ะรับประทานอาหารนักศึกษา และอาจารย์ ตลอดเวลา
- 3.2 กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงานและห้องรับประทานอาหารอาจารย์
- 3.3 กวาดเช็ด ทำความสะอาด ห้องล้างจาน
- 3.4 กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะอาหารนักศึกษา
- 3.5 ซึ่เศษอาหารและเก็บจานที่ใช้แล้วใส่ในชั้นวางจาน
- 3.6 เก็บและขยะตามจุดต่าง ๆ ใส่ถุงดำ และนำทิ้งที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3.7 เช็ดกระจกประตูปิด - เปิดเข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก อาคารโรงอาหารและอาคารประกอบ
- 3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา อาจารย์ และนักศึกษา ตลอดเวลา พร้อมมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา เช่น สบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระ
- 3.9 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- 3.10 เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง และบันได
- 3.11 ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถด้านทิศเหนือ ทิศใต้ และทิศตะวันตก รวมทั้งอาคารประกอบ
- 3.12 ดูแลปิด-เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ห้องอาหารอาจารย์ เมื่อเลิกใช้งาน
- 3.13 จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องอาหารอาจารย์ และห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
- 3.14 ดูแลพรวนดินบำรุงรักษาต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ น้ำรดต้นไม้ และสนามหญ้าและตัดหญ้ารอบๆ โรงอาหาร (26) อาคารกองพัฒนานักศึกษา (23) อาคารเอนกประสงค์ (อาคาร 20) สนามกีฬากลาง อาคารหอพักนักศึกษา และพื้นที่โดยรอบ
- 3.15 ทำความสะอาดตู้น้ำเย็น ล้างแก้วประจำตู้น้ำเย็น บริเวณโรงอาหาร อาคารกองพัฒนานักศึกษา สนามกีฬา กลาง และหอพักนักศึกษา
- 3.16 ปิดฝุ่นทำความสะอาด ทวี ในโรงอาหาร และหอพักนักศึกษา
- 3.17 ปิดฝุ่นทำความสะอาดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในโรงอาหาร อาคารกองพัฒนานักศึกษา และอาคารหอพักนักศึกษา
- 3.18 ล้างทำความสะอาดรถใส่ภาชนะที่ใช้แล้ว และล้างทำความสะอาดถังใส่เศษอาหารในโรงอาหารกลางและโรงอาหารหอพักนักศึกษา

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 4.1 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้นในกรณีพิเศษที่จัดให้ทำ
- 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัดเช็ด รอยต่าง ๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝ้าผนัง ราวระเบียง ราวบันได ชายคา และกันสาด
- 4.3 กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝ้าผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- 4.4 ทำความสะอาด ขัดล้างถึงซอซะทั่วไป
- 4.5 เช็ดกระจก ทั้งภายในและภายนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกบอลูมิเนียม กระจกของอาคาร
- 4.7 ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ บริเวณโดยรอบหอพักนักศึกษา
- 4.8 ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟฟ้า และห้องน้ำประปา ชั้นที่ 1 และห้องควบคุมระบบน้ำดื่ม และทำความสะอาดตาดฟ้า ลาดจอดรถจักรยาน รถจักรยานยนต์ และลานจอดรถยนต์

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.1 ขัดพื้น ขัดล้าง โดยใช้เครื่องขัดไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น อาคารโรงอาหาร และอาคารประกอบ
- 5.3 เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- 5.4 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม

6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ กระจังเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่าง ที่เป็นส่วนอลูมิเนียม กวาดเช็ดบริเวณกันสาด ภายนอกอาคารโรงอาหารและอาคารประกอบ
- 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม อาคารโรงอาหาร และอาคารประกอบ

7. รายการทำความสะอาดประจำปี

- ทำความสะอาดภายในห้องพักนักศึกษา (อาคารหอพักนักศึกษา) ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- 8.1 พื้นที่ทุกอาคารยกเว้นอาคารหอพักนักศึกษา
 - 8.1.1 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.
 - 8.1.2 เวลาพักช่วงเช้า 08.30 น. – 09.00 น.
กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.
ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.
 - 8.1.3 ในกรณีที่มีความจำเป็น จะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
 - 8.1.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 2 คน และพนักงานอื่นอีก รวม 11 คน โดยอยู่ประจำอาคารกองพัฒนาศึกษา 4 คน อาคารโรงอาหาร 5 คน อาคารเอนกประสงค์และสนามกีฬากลาง 2 คน ในวันปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง เสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์ สามารถลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานลงเหลืออย่างน้อย 5 คน (โดยพนักงานหมุนเวียนกันปฏิบัติงานในวันอาทิตย์)
 - 8.1.5 พนักงานไม่เข้าพักในห้องพักในเวลาปฏิบัติงาน

8.2 อาคารหอพักศึกษา

- 8.2.1 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ดังนี้
ชุดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. จำนวน 6 คน
ชุดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 11.00 น. – 19.00 น. จำนวน 1 คน
- 8.2.2 เวลาพัก ช่วงเช้า 08.30 น. – 09.00 น. และกลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.
- 8.2.3 ในกรณีที่มีความจำเป็น จะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
- 8.2.4 จำนวนพนักงานจะต้องปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ จำนวนวันละ 7 คน โดยอยู่ประจำอาคารหอพักนักศึกษาชาย 3 คน (พนักงานหญิง) อาคารหอพักนักศึกษาหญิง 3 คน (พนักงานหญิง) ดูแลพื้นที่โดยรอบอาคาร 1 คน (เป็นพนักงานชาย) ในวันปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่ในการจัดหาหรือสับเปลี่ยนวันหยุดให้กับพนักงาน

9. อุปกรณ์ทำความสะอาด

- 9.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาดเอง
- 9.2 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ใช้ถอดเปลี่ยนให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.3 ไม้ม็อบพื้น ไม้ม็อบฝุ่น ไม่ต่ำกว่า 12 ชุด
- 9.4 ชุดถังบีบน้ำไม้ถูพื้น ไม่ต่ำกว่า 4 ชุด
- 9.5 แปรงขัดพื้นชนิดต่าง ๆ ฟองน้ำ ผ้าเช็ดพื้น ไม่ต่ำกว่า 12 ชุด
- 9.6 ที่ตักขยะ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ฟองน้ำ ผ้าถูพื้น ไม่ต่ำกว่า 12 ชุด
- 9.7 ไม้ขนไก่ อย่างน้อย 8 ชุด
- 9.8 ถังเก็บขยะ ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 14 อัน
- 9.9 เครื่องมือเช็ดกระจก อย่างน้อย 8 ชุด
- 9.10 ผ้าเช็ด ถู พื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 12 ชุด
- 9.11 น้ำยาเคลือบเงาพื้นและน้ำยาถูแว็ก
- 9.12 สบู่เหลวล้างมือ
- 9.13 น้ำยาเช็ดกระจก พร้อมยางกวาดกระจก
- 9.14 น้ำยาดับกลิ่นและผงขัด
- 9.15 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำเพื่อทำความสะอาด ในอาคารอย่างน้อยอาคารละ 1 เส้น ๆ ละ 50 เมตร
- 9.16 บันไดหรือนั่งร้าน ใช้สำหรับทำความสะอาด อย่างน้อย 5 ชุด
- 9.17 อุปกรณ์งานสวน เช่น จอบ มีด กรรไกรตัดแต่งกิ่ง และเครื่องตัดหญ้า อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.18 ไต้ไต้สูบน้ำ อย่างน้อย 1 ตัว สำหรับรดน้ำต้นไม้เมื่อน้ำไม่ไหล
- 9.19 ข้อ 9.2 ถึง 9.18 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลา พร้อมใช้งานได้ทันที และสามารถแสดงให้เห็นให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนงานการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติงานล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์

10. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

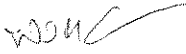
- 10.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 10.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด


11. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 11.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงาน (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุม และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะดวก ตาม ข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มทำสัญญา
- 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้นและให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 11.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวจะต้องประกอบไปด้วย รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาด ความสูง อย่างน้อย 1 ซม.)
- 11.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดีไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาแล้ว (ผู้ว่าจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 11.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองพนักงาน ที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงาน
- 11.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาท เลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายเมื่อเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้าง เป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 11.9 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
- 11.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 7) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินค่าจ้างรายวันในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหักจากเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครราชสีมา (ตามสัญญา ข้อ 6)
- 11.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ดังนี้
 - 11.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
 - 11.11.2 มาสาย 1 ชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างคิดเป็นการขาดพนักงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ (ตามข้อ 10.10)
- 11.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควร ให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้นให้ผู้รับจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษร
- 11.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนมาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 11.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามกฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตามกำหนด

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 3 แสนบาท
2. มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ ทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา


.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(นางพวงผกา จันทรพรม)


.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(นางสาวสุพรรณิ ศรีรงค์)


.....ผู้ตรวจสอบ
(นายสังวาลย์ บุตรศรีสาย)

รายละเอียดการจัดจ้างทำความสะอาด
อาคารสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา (อาคาร ๘)

๑. สถานที่ทำความสะอาด

๑.๑ อาคารสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา พื้นที่ประมาณ ๔,๓๗๐ ตารางเมตร

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑ กวาด และเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือมีอบตลอดเวลา
- ๓.๒ ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
- ๓.๓ กวาด เช็ด ปัดฝุ่น โต๊ะ เก้าอี้ ครัวภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักรับประทาน ห้องประชุม ห้องพยาบาล และห้องต่าง ๆ
- ๓.๔ เก็บและเทขยะตามจุดต่าง ๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๕ เช็ดกระจก ประตูเปิด - ปิด เข้าออก ทั้งด้านในและด้านนอก หน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก
- ๓.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา ตลอดเวลาหรือทุก ๑ ชั่วโมง
- ๓.๗ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- ๓.๘ เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได
- ๓.๙ ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานคอนกรีต ลานจอดรถ
- ๓.๑๐ ดูแลเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องสำนักงาน ห้องพักรับประทาน ห้องประชุม ห้องพยาบาล และห้องต่าง ๆ เมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๑๑ จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครัวภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องสำนักงาน ห้องพักรับประทาน ห้องประชุม ห้องพยาบาล และห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์

- ๔.๑ ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
- ๔.๒ ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกวัน ขัดเช็ด รอยต่าง ๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได ชายคา และกันสาด
- ๔.๓ กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- ๔.๔ ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป

- ๔.๕ เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๖ เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมลูมิเนียม กระจกของอาคาร
- ๔.๗ เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ห้องสำนักงาน

๕. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน

- ๕.๑ ขัดพื้น ทางเดิน ห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ห้องพยาบาล และห้องต่าง ๆ โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าและใช้น้ำยาเคมี กำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
- ๕.๒ เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- ๕.๓ ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นอลูมิเนียม
- ๕.๔ ทำการดูดฝุ่น ซักพรมที่ใช้ในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องพยาบาล ห้องประชุม ที่ และห้องต่าง ๆ ที่มีการใช้งาน

๖. รายการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

- ๖.๑ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
- ๖.๒ ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร

๗. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- ๗.๑ ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
- ๗.๒ เวลาพัก ช่วงเช้า ๐๙.๐๐ น. - ๐๙.๓๐ น.
กลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
ช่วงบ่าย ๑๕.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น.
- ๗.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือกรณีพิเศษ จะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด หรือวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายเพิ่ม
- ๗.๔ จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วย พนักงานหญิง ๑ คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์
- ๗.๖ ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพักในเวลากิจการปฏิบัติงาน และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้อยู่บริเวณภายในอาคาร

๘. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

- ๘.๑ เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย ๑ ชุด
- ๘.๒ เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างละ ๑ ชุด
- ๘.๔ มีอบถูพื้น อย่างน้อย ๒ ชุด

- ๘.๕ ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ อย่างน้อย ๒ ชุด
- ๘.๖ แปรงขัดห้องน้ำ
- ๘.๗ ชุคเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย ๒ ชุด
- ๘.๘ ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีนน้ำชุกเกอร์ อย่างน้อย ๒ ชุด
- ๘.๙ ผ้าเช็ด ถู พื้น อย่างน้อย ๒ ชุด
- ๘.๑๐ ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย ๒ อัน
- ๘.๑๑ ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย ๑๐ ใบ และถังขยะพร้อมฝาปิดด้านหน้าห้อง
- ๘.๑๒ เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย ๒ ชุด
- ๘.๑๓ น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบการใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๘.๑๔ ถุงดำสำหรับใส่รวบรวมขยะ ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๘.๑๕ กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำ ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๘.๑๖ สายยางสำหรับต่อท่อน้ำ ทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้ อย่างน้อย ๑ ชุด
- ๘.๑๗ ถังและชั้นน้ำ ประจำห้องน้ำอย่างน้อย ห้องละ ๑ ชุด
- ๘.๑๘ นั่งร้าน บันไดหรืออุปกรณ์ช่วยในการทำสะอาดในที่สูง อย่างละ ๑ ชุด
- ๘.๑๙ ข้อ ๘.๑ ถึงข้อ ๘.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลา พร้อมใช้งานได้ทันที และแสดงให้เห็นว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๘.๒๐ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนในการทำสะอาดประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติล้างหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๙. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- ๙.๑ กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- ๙.๒ น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- ๙.๓ ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด

๑๐. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

- ๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานฯ (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น
- ๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำสะอาด ตามข้อ ๙ ให้ครบในวันเริ่มสัญญานั้น
- ๑๐.๓ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

- ๑๐.๔ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- ๑๐.๕ พนักงานจะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวประกอบด้วยรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตา ดำ แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย ๑ ซม. ระบุ ชื่อนามสกุลให้อ่านอย่างชัดเจน)
- ๑๐.๖ พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดีไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน) มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
- ๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือนจนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
- ๑๐.๙ พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ ๘) ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างได้ในอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อ ๑ คน ต่อ ๑ วัน
- ๑๐.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้ว่าจ้างรับไปปฏิบัติทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑๐.๑๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- ๑๐.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า ๔ ครั้ง
- ๑๐.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับค่าจ้าง ตรงตามกำหนด
- ๑๐.๑๔ กรณีพบว่ามีการเซ็นชื่อปฏิบัติงานแทนกัน หรือมีการปลอมลายเซ็นโดยไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเงินจากผู้รับจ้างวันละ ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน

เงื่อนไข

๑. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า ๕ แสนบาท
๒. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะได้รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา
๓. ในการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมีทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ที่จะให้แก่ผู้ว่าจ้าง ประกอบการพิจารณา
๔. ให้บริษัททำหนังสือรับรองการนำส่งเงินเข้าสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม ประจำปี ๒๕๕๙ จากสำนักงานประกันสังคม

(นางสาวกชพร บุญเทียมทัด)

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายอนิวรรต หาสุข)

ผู้ตรวจสอบ