

**รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด
อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจ**

1. สถานที่ทำความสะอาด
 - 1.1 อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจใหม่ 9 ชั้น อาคารเรียนบริหารธุรกิจเก่า 4 ชั้น ลานปูนบล็อกคอนกรีตพื้นที่ประมาณ 21,000 ตารางเมตร
2. ระยะเวลาในการทำสัญญา
 - 2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2555
3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน
 - 3.1 กวาด และเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือ มีอบ ตลอดเวลา
 - 3.2 ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
 - 3.3 กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โตะ แก้ว กระจกหน้าต่างต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
 - 3.4 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
 - 3.5 เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ.สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 3.6 ทำความสะอาดรางซอลัก กระจาด ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู
 - 3.7 เช็ดกระจกประตูปิด - เปิดเข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - 3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา ตลอดเวลาหรือทุก 1 ชั่วโมง
 - 3.9 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
 - 3.10 เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่างๆ 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 กระจกและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
 - 3.14 รดน้ำสนามหญ้า, ตัดหญ้า, ตัดแต่งกิ่ง, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย และบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคาร
4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์
 - 4.1 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
 - 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัดเช็ด รอยต่างๆ 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 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมลูมิเนียม กระจกของอาคาร
 - 4.7 เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ในห้องพักครู และห้องสำนักงาน
 - 4.8 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณรอบอาคาร

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
 - 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร
7. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน
 - 7.1 ทำการดูดฝุ่น ซักพรมที่ใช้ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานทุกห้อง ที่มีการใช้งาน
8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน
 - 8.1 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ 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 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วยหัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และพนักงานอื่นอีก 12 คน รวมเป็น 14 คน ในวันปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์สามารถลดจำนวนพนักงานลงได้เหลืออย่างน้อย 6 คน (พนักงานหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานวันอาทิตย์)
 - 8.5 ในกรณีที่พนักงานมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้ผู้จัดการมาทำงานแทน จะต้องจัดหาพนักงานมาทำงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา
 - 8.6 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพัก ในเวลาปฏิบัติงาน และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้นั่งอยู่บริเวณเก้าอี้นั่งด้านหน้าลิฟท์
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 15 ชุด
 - 9.5 ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.7 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุดเกอร์ อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.9 ผ้าเช็ด ถู พื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.10 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 15 อัน
 - 9.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 30 ใบ และถังขยะพร้อมฝาปิดตั้งหน้าลิฟท์ทุกชั้น

- 9.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 6 ชุด
- 9.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา
- 9.14 ถังดำสำหรับ ใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา เวลานำขยะเข้าลิฟท์ให้ปิดให้มิดชิด
- 9.15 กระจาดชำระ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำนักศึกษา ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.16 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำ ทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุดๆ ละ 50 เมตร
- 9.17 ถังและชั้นน้ำ ประจำห้องน้ำอย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
- 9.18 บันไดหรือ นั่งร้านใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.19 ข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.18 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลา พร้อมใช้งานได้ทันที และสามารถแสดงให้ผู้จ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนในการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำ 6 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
10. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง
- 10.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 10.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด
11. ขอบเขตความรับผิดชอบผู้รับจ้าง
- 11.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานฯ (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
- 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 11.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวจะต้องประกอบไปด้วยรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่น แสดงชื่อ ด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม.)
- 11.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาด จากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
- 11.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเดียวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
- 11.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดเชยให้แก่ผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 10 วัน
- 11.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม

- 11.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 300 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน ได้โดยมีต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและให้หักจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้างในเดือนนั้นๆ
- 11.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมงให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 11.11.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดพนักงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 300 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 11.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้รับจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 11.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 11.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตรงตามกำหนด
- 11.16 กรณีพบว่ามีการเซ็นชื่อปฏิบัติงานแทนกัน หรือมีการปลอมลายเซ็นโดยไม่มีพนักงานปฏิบัติงานจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเงินจากผู้รับจ้างวันละ 1,000 บาท/คน/วัน

เงื่อนไข

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

.....ผู้กำหนดรายละเอียด.....ผู้ตรวจสอบ.....ผู้อนุมัติ
 (นางปฐวิมา ถนิมกาญจน์) (รศ.สุวัฒนา ตั้งสวัสดิ์) (รศ.ดร.วินิจ โชติสว่าง)