

## รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด

### อาคารเรียนและปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม 6 ชั้น และอาคารประกอบ

1. สถานที่ทำความสะอาด
  - 1.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม 6 ชั้น และอาคารประกอบ (อาคาร 12A, 12C) อาคารศิลปกรรม (อาคาร 5) และบริเวณรอบอาคาร ลานจอดรถ
2. ระยะเวลาในการทำสัญญา
  - 2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2555
3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน
  - 3.1 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือมีอบ ตลอดเวลา
  - 3.2 กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โตะ เก้าอี้ คุรุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
  - 3.3 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
  - 3.4 เก็บและเทขยะตามจุดใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - 3.5 ทำความสะอาดรางขอลูก กระจาด หอเรียน 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 คุรุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน 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 ขัด เช็ด รอยต่าง ๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได ชายคา และกันสาด
  - 4.2 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป
  - 4.3 เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
  - 4.4 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมมียูนิเยียม กระจกของอาคาร
  - 4.5 เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ในห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ
  - 4.6 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณรอบอาคาร
  - 4.7 ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
  - 4.8 เช็ดกระจกประตูปิด - เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
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 กวาดขยะตามเพดาน 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 ผู้ว่าจ้างและแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
  - 7.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และพนักงานอื่นอีก อย่างน้อย 6 คน (รวม 9 คน โดยให้ปฏิบัติงานประจำอาคาร 5 อย่างน้อย 1 คน ) ในวันปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์สามารถลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานลงได้ เหลืออย่างน้อย 3 คน (ให้พนักงาน หมุนเวียนปฏิบัติงาน 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 ด้ามพร้อมผ้ามีอบลูพื้น อย่างน้อย 7 ชุด
  - 8.5 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ อย่างน้อย 7 ชุด
  - 8.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 7 ชุด
  - 8.7 ชุคเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 7 ชุด
  - 8.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุคเกอร์ อย่างน้อย 7 ชุด
  - 8.9 ผ้าเช็ด ภูพื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 7 ชุด
  - 8.10 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 7 อัน
  - 8.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 20 ใบ
  - 8.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 6 ชุด
  - 8.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา
  - 8.14 ถุงดำสำหรับใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจได้ตลอดเวลา
  - 8.15 กระดาษชำระ และสบู่ล้างมือ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
  - 8.16 สายยางสำหรับต่อท่อทำความสะอาด และรดน้ำต้นไม้ อย่างน้อย 2 ชุด ๆ ละ 30 เมตร
  - 8.17 ถัง และชั้นน้ำประจำห้องน้ำ อย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
  - 8.18 บันไดหรือ นั่งร้าน ใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
  - 8.19 ข้อ 8.1 ถึง ข้อ 8.18 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลา พร้อมใช้งานทันที และสามารถแสดงให้เห็นให้ผู้รับจ้าง ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
  - 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 และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น
  - 10.2 ผู้รับจ้างจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 8 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
  - 10.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้น และให้ถือว่าการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
  - 10.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
  - 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 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
  - 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 ของราคาที่ตั้งค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหักจากเงินค่าจ้างที่รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ ในเขตจังหวัดนครราชสีมาในวันนั้น (ตามสัญญาข้อ 6)
  - 10.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลายกกำหนด 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 ให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น 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 ๑ แสนบาท
2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณา ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานทางราชการ และทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคา ต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่ พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการ ตัดสินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการ เสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา
3. การพิจารณาของอาคารศูนย์วิทยบริการนี้ จะพิจารณาประกอบกับผู้ที่เสนอราคาได้ ของอาคารโทรคมนาคม ด้วย เนื่องจากเป็นอาคารติดกันและใช้ร่วมกัน จึงจำเป็นต้องพิจารณาผู้เสนอราคารายเดียวกันเป็นผู้เสนอ ราคา

.....  
(นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย)  
ผู้กำหนดรายละเอียด

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภักดิ์ สังฆมานนท์)  
ผู้ตรวจสอบ

.....  
(รองศาสตราจารย์ ดร. วินิจ โชติสว่าง)  
ผู้อนุมัติ