

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด
อาคารปฏิบัติการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ 11 ชั้น อาคาร 36
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. สถานที่ทำความสะอาด

- 1.1 อาคารปฏิบัติการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ 11 ชั้น อาคาร 36
และบริเวณรอบอาคารเรียน ที่ปูบล็อกคอนกรีต 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 ขัดเงาพื้น 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 รวาระเบียง
บันได และห้องลิฟท์
- 3.11 ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ
- 3.12 ดูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
- 3.13 จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพัก
อาจารย์ 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 เช็ดรอยต่างๆในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวจับเบียง ราวจับบันได ชายคา และกันสาด
- 4.3 กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- 4.4 ทำความสะอาด ขัดล้างถึงขยะทั่วไป
- 4.5 เช็ดกระจก ภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมลูมิเนียม 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 เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม กันสาดและคานภายนอกอาคาร
- 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร

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 (พนักงาน 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 ด้ามพร้อมผ้ามือบดพื้น อย่างน้อย 32 ชุด

9.5 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ อย่างน้อย 16 ชุด

9.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 16 ชุด

9.7 ชุดเกอร์พองน้ำสำหรับขับน้ำ 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 ถุงดำสำหรับ ใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

9.15 กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่ และม้วนเล็ก) 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 และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
- 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น 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 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
- 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 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 หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆมิได้ รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา


(นางกัญญาภัค เอี่ยมการนา)
ผู้กำหนดรายละเอียด