

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. 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559
3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน
 - 3.1 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือมีอบ ตลอดเวลา
 - 3.2 กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โตะ แก้ว กระจกต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
 - 3.3 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
 - 3.4 เก็บและขยะตามจุดใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 3.5 ทำความสะอาดรางซอล์ก 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 จัดแก้อื้อโตะ กระจกและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
 - 3.12 รดน้ำสนามหญ้า ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง พรวนดิน ไล่ปุ๋ย 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 ชัดล้างถังขยะทั่วไป
 - 4.3 เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - 4.4 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมลูมิเนียม 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 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 กั้นสาด และคานภายนอกอาคาร
 - 6.2 ขัดเงาพื้นที่และลงแว็ก 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

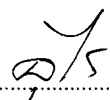
ช่วงเช้า	08.30 น. – 09.00 น.
กลางวัน	12.00 น. – 13.00 น.
ช่วงบ่าย	15.00 น. – 15.30 น.
 - 7.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างและแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
 - 7.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และพนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 6 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 ด้ามพร้อมผ้ามีอบถูพื้น 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 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 7 อัน
 - 8.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 20 ใบ ปุ๋ยคอกใส่ต้นไม้ อย่างน้อย 10 ถุง และปุ๋ยเม็ด อย่างน้อย 5 โล
 - 8.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 6 ชุด
 - 8.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา

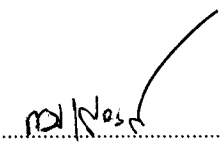
- 8.14 ถูกดําสำหรับใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจได้ตลอดเวลา
 - 8.15 กระจายชำระ และสบูล้างมือ สำหรับห้องน้ําอาจารย์ ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - 8.16 สายยางสำหรับต่อท่อน้ําทำความสะอาด และรดน้ําดันไม้ อย่างน้อย 2 ชุด ๆ ละ 30 เมตร
 - 8.17 ถัง และชั้นน้ําประจำห้องน้ํา อย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
 - 8.18 บันไดหรือ นั่งร้าน ใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
 - 8.19 ข้อ 8.1 ถึง ข้อ 8.18 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรอนไว้ตลอดเวลา 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 และให้ถือว่าการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
 - 10.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
 - 10.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน (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 ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 10 วัน
 - 10.9 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
 - 10.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 7) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นค่าจ้างรายวัน ในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตั้งกลางจ้างทั้งหมดตามสัญญา 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 จะพิจารณาประกอบกับผู้ที่เสนอราคาได้ ของอาคารโทรคมนาคมด้วย เนื่องจากเป็นอาคารติดกันและใช้ร่วมกัน จึงจำเป็นต้องพิจารณาผู้เสนอราคารายเดียวกันเป็นผู้เสนอราคา


.....
(นางอุไร แสงศิริ)
ผู้กำหนดรายละเอียด


.....
(นายสมเกียรติ ฉายพระพักตร์)
ผู้ตรวจสอบ