

รายละเอียดการจัดจ้างทำความสะอาด
อาคารสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35)

1. สถานที่ทำความสะอาด

1.1 อาคารสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4 ชั้น ลานคอนกรีตพื้นที่ประมาณ 15,000 ตารางเมตร

2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559

3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

3.1 กวาด และเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือมีอบตลอดเวลา

3.2 ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา

3.3 กวาด เช็ด ปิดฝุ่น โตะ 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 โตะ 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 ทุกวันเสาร์

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 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมูมิเนียม กระจกของอาคาร
- 4.7 เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ในห้องพักรู และห้องสำนักงาน
- 4.8 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณรอบอาคาร
5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน
 - 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 3 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 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายเพิ่ม
 - 7.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วยหัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานงานชาย 2 คน และพนักงานอื่น ๆ อีก 7 คน โดยจะต้องมีพนักงานจัดสวนรวมอยู่ด้วย 1 คน รวมเป็น 10 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์สามารถลดจำนวนพนักงานลงเหลืออย่างน้อย 4 คน (พนักงานหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานวันอาทิตย์)
 - 7.5 ในกรณีที่พนักงานมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้ผู้จัดการมาทำงานแทน จะต้องจัดหาพนักงานมาทำงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา
 - 7.6 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพักรูในเวลาการปฏิบัติงาน 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 ชุคเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 10 ชุด
- 8.8 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำชุคเกอร์ 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 เวลานำขยะเข้าลิฟท์ปิดให้มิดชิด
- 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 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนในการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำ 6 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์

9. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- 9.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 9.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 9.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด

10. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

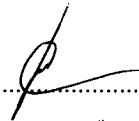
- 10.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานฯ (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น
- 10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญานั้น
- 10.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้น

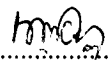
ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

- 10.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 10.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน (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 อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดเชยแก่ผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 10 วัน
- 10.9 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างได้ในอัตรา 300 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
- 10.10 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้ว่าจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 10.11 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 10.12 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 10.13 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับค่าจ้าง ตรงตามกำหนด
- 10.14 กรณีพบว่ามีการเซ็นชื่อปฏิบัติงานแทนกัน หรือมีการปลอมลายเซ็นโดยไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเงินจากผู้รับจ้างวันละ 1,000บาท/คน/วัน

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 5 แสนบาท
2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะได้รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา
3. ในการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมีทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ที่จะให้แก่ผู้ว่าจ้าง ประกอบการพิจารณา
4. ให้บริษัททำหนังสือรับรองการนำส่งเงินเข้าสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม ประจำปี 2558 จากสำนักงานประกันสังคม


.....
(นายภานุมาส เรืองทิพย์)
ผู้กำหนดรายละเอียด


.....
(นายบุญรอด บุญปลุก)
ผู้ตรวจสอบ