

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด
อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 19) และอาคารประกอบ

1. สถานที่ทำความสะอาด

- 1.1 อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 19) จำนวน 4 ชั้น และบริเวณรอบอาคารเรียน ที่ปูบล็อกคอนกรีต ส่วนหย่อมบริเวณด้านข้างอาคาร ส่วนหย่อมด้านหน้าอาคาร รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 19,180 ตรม.
- 1.2 อาคารสำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย และบริเวณโดยรอบ

2. ระยะเวลาในการทำความสะอาด

- 2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้าหรือม็อบให้สะอาดตลอดเวลา
- 3.2 กวาดเช็ด ปัดฝุ่น โตะ – เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ทุกเช้า - เย็น
- 3.3 กวาดเช็ด เก็บขยะบริเวณทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
- 3.4 เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- 3.5 ทำความสะอาดกระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์
- 3.6 เช็ดกระจกประตูและหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก รวมทั้งกระดานไวท์บอร์ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจก
- 3.7 เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง และราวบันได
- 3.8 เช็ดทำความสะอาดภายนอกและภายในห้องเรียนทุกเช้า - เย็น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องเรียน โดยเฉพาะ
- 3.9 ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดตลอดเวลา โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคมินิฆ่าดับกลิ่นที่มีกลิ่นตลอดเวลา
- 3.10 ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ
- 3.11 ดูแลเปิดประตู ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งานหรือก่อนเลิกงานทุกวัน
- 3.12 จัดเก้าอี้ โตะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่างๆ ให้เรียนร้อยเป็นระเบียบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังการทำความสะอาด และหลังจากที่ถูกใช้งาน
- 3.13 รดน้ำสนามหญ้า รดน้ำต้นไม้ในห้องพักอาจารย์และต้นไม้บริเวณรอบๆอาคาร

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์

- 4.1 ขัดเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดเงา เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
- 4.2 ขัดล้าง ขัด เช็ดรอยเปื้อนต่างๆ บริเวณทางเดินฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันไดและใต้บันได
- 4.3 ทำความสะอาดพื้นห้องสุขาและสุขภัณฑ์ประจำห้องสุขาทุกห้อง
- 4.4 กวาด เช็ดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- 4.5 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทุกใบ

- 4.6 เช็ดกระจกทั้งด้านนอกและด้านใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.7 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียมของอาคาร
- 4.8 เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์อื่นๆ ทุกชนิดในห้องพักอาจารย์
- 4.9 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ พรวนดิน บริเวณอาคาร

5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน

- 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
- 5.2 เช็ดกระจกทั้งด้านนอกและด้านใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียมของอาคาร

6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน คือ ธันวาคม 2558 มีนาคม 2559 กันยายน 2559

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม
- 6.2 เช็ดกระจกทั้งด้านนอกและด้านใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 6.3 เช็ดทำความสะอาดส่วนที่เป็นอลูมิเนียมของอาคาร
- 6.4 ขัดเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดเงา และลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางามทั้งอาคาร

7. รายการทำความสะอาดทุก 4 เดือน คือ เมษายน 2559 มิถุนายน 2559 และกันยายน 2559

- 7.1 ดูดฝุ่น ซักพรมในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานทุกห้องที่มีการใช้งาน
- 7.2 ดูดฝุ่น ซักพรม เช็ดกระจก เช็ดเก้าอี้ ภายในห้องประชุมชั้น 2 อาคาร 19 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- 8.1 ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
- 8.2 เวลาพัก ช่วงเช้า 08.30 – 09.30 น.
กลางวัน 12.00 – 13.00 น.
ช่วงบ่าย 15.00 – 15.30 น.
- 8.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
- 8.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วยหัวหน้าคนงาน 2 คน พนักงานชาย 2 คน และพนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 10 คน (รวม 14 คน)
 - ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน 14 คน
 - ปฏิบัติงานวันเสาร์ ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 5 คน
 - ปฏิบัติงานวันเสาร์ ประจำอาคารสำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน
 - ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ ประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 5 คนส่วนในวันเสาร์และวันอาทิตย์สามารถลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานลงได้ไม่เกิน 5 คน (ให้พนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์)
- 8.5 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้อง ในเวลาปฏิบัติงาน

9. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง

- 9.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างน้อย 2 ชุด
- 9.2 เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายหลังจำนวน 1 เครื่อง
- 9.3 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างน้อย 2 ชุด
- 9.4 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะอย่างน้อย 9 ชุด
- 9.5 แปรงขัดห้องน้ำอย่างน้อย 9 ชุด
- 9.6 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักน้ำอย่างน้อย 9 ชุด
- 9.7 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับซักและบีบน้ำเกอร์อย่างน้อย 9 ชุด
- 9.8 ไม้รีดน้ำสำหรับดันน้ำส่วนเกินในห้องน้ำลงท่อน้ำทิ้งอย่างน้อย 9 ชุด
- 9.9 ผ้าเช็ดถูพื้นพร้อมด้านอย่างน้อย 9 ชุด
- 9.10 ไม้ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่มีความยาวไม่ต่ำกว่า 1 ฟุต อย่างน้อย 9 ชุด
- 9.11 ภาชนะใส่ขยะแบบมีลิ้นที่ฝาสามารถเปิดปิดได้ด้วยตัวเองอย่างน้อย 30 ใบ
- 9.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจกอย่างน้อย 9 ชุด
- 9.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้นที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา
- 9.14 ปู่ที่มีคุณภาพที่สามารถตรวจสอบการใช้ให้ได้อย่างรวดเร็ว
- 9.15 ถังดำสำหรับใส่รวบรวมขยะที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.16 กระจาดชำระสำหรับห้องน้ำอาจารย์หญิงและห้องน้ำอาจารย์ชาย ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.17 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมใส่กระจาดชำระสำหรับห้องน้ำนักศึกษาหญิง และห้องน้ำนักศึกษาชายทุกชั้น ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.18 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระจาดชำระสำหรับห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง
- 9.19 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังน้ำพร้อมชั้น สำรองในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น ทั้งในห้องน้ำนักศึกษาชายและหญิง
- 9.20 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำทิ้ง และทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.21 บันไดหรือนั่งร้านใช้ทำความสะอาดในที่สูงอย่างน้อย 2 ชุด
- 9.22 ข้อ 9.1 ถึง 9.21 ผู้รับจ้างต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลาประจำอาคารที่ปฏิบัติงาน และต้องพร้อมใช้งานได้ทันที
- 9.23 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนงานการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำ 6 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

10. ความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- 10.1 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์
- 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 10.3 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด

11. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 11.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารสำคัญของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างในวันเริ่มสัญญา ได้แก่ สำเนาบัตร

ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการ
ควบคุมงาน

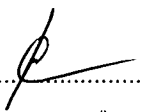
- 11.2 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
- 11.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะดวกตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
- 11.4 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงาน ของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อ และหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทีพนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.5 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 11.6 พนักงานทุกคนจะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มที่มีสัญลักษณ์ของบริษัทเป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวประกอบไปด้วยรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่นตาดำ แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม. ระบุชื่อ นามสกุลให้อ่านได้อย่างชัดเจน)
- 11.7 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ มีความรับผิดชอบ ประวัติมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 11.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
- 11.9 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระค่าประกันสังคมและอื่น ๆ
- 11.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาท เลินเล่อหรือจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินค่าจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 10 วัน
- 11.11 หากพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครราชสีมาและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- 11.12 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลากำหนด ดังนี้
 - 11.12.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน
 - 11.12.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดพนักงานของผู้รับจ้างในวันนั้นและสามารถหักเงินค่าจ้างผู้รับจ้างได้ ตามรายละเอียดข้อ 11.10
- 11.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถออกนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

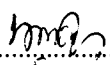
ได้ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

- 11.14 ผู้รับจ้างต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง อย่างน้อยเดือนละไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องรับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้าง ตรงตามกำหนด
- 11.16 กรณีพบว่ามีการเซ็นชื่อปฏิบัติงานแทนกัน หรือมีการปลอมลายเซ็นโดยไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเงินจากผู้รับจ้างวันละ 1,000 บาท/คน/วัน
- 11.17 พนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างรับไป ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 11.18 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุด

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาต้องไม่น้อยกว่า 5 แสบบาท
2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสัญญา และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา
3. ในการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ที่จะให้แก่ผู้ว่าจ้าง ประกอบการพิจารณา
4. ให้บริษัททำหนังสือรับรองการนำส่งเงินเข้าสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม ประจำปี 2556 จากสำนักงานประกันสังคม


.....
(นายภานุมาศ เรืองทิพย์)
ผู้กำหนดรายละเอียด


.....
(นายบุญรอด บุญปลุก)
ผู้ตรวจสอบ