

## รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาดอาคารที่อยู่ในการดูแลของกองพัฒนานักศึกษา

.....

### 1. สถานที่ทำความสะอาด

- 1.1 อาคารพัฒนานักศึกษา (อาคาร 23) อาคารโรงอาหารกลาง (อาคาร 26) แผนกงานพยาบาล และการประกันสุขภาพ (อาคาร 8) อาคารหอพักนักศึกษาและพื้นที่โดยรอบอาคาร อาคารเอนกประสงค์ (อาคาร 20) สนามกีฬากลางและบริเวณรอบอาคารที่ปูบล็อกคอนกรีต รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 29,852.52 ตารางเมตร

### 2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

- 2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

### 3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1 กวาด และเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือ ไม้ม็อบ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง สำหรับอาคารประกอบ ส่วนโรงอาหาร เช็ดโต๊ะรับประทานอาหารนักศึกษา และอาจารย์ ตลอดเวลา
- 3.2 กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โตะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงานและห้องรับประทานอาหารอาจารย์
- 3.3 กวาดเช็ด ทำความสะอาด ห้องล้างจาน
- 3.4 กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โตะอาหารนักศึกษา
- 3.5 เก็บงานที่ใช้แล้วใส่ในชั้นวางงาน
- 3.6 เก็บและเทขยะตามจุดต่าง ๆ ใส่ถุงดำ และนำทิ้งที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3.7 เช็ดกระจกประตูปิด - เปิดเข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก อาคารโรงอาหารและอาคารประกอบ
- 3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา อาจารย์ และนักศึกษา ตลอดเวลา พร้อมมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา เช่นสบู่เหลวล้างมือ (กระดาดชำระห้องน้ำอาจารย์อาคารโรงอาหารและอาคารประกอบ ต้องมีใช้ตลอดเวลา)
- 3.9 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- 3.10 เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง และบันได
- 3.11 ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถด้านทิศเหนือ ทิศใต้ และทิศตะวันตก
- 3.12 ดูแลปิด-เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ห้องอาหารอาจารย์ เมื่อเลิกใช้งาน
- 3.13 จัดเก้าอี้ โตะ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องอาหารอาจารย์ และห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
- 3.14 ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พรวนดินและรดน้ำสนามหญ้าและตัดหญ้ารอบๆ โรงอาหาร (26) และอาคารประกอบการ
- 3.15 ทำความสะอาดตู้น้ำเย็น ล้างแก้วประจำตู้น้ำเย็น บริเวณโรงอาหาร อาคารพัฒนานักศึกษา
- 3.16 ปิดฝุ่นทำความสะอาด ทวี ในโรงอาหาร
- 3.17 ปิดฝุ่นทำความสะอาดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในโรงอาหารและอาคารประกอบ

#### 4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 4.1 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้นในกรณีพิเศษที่จัดให้ทำ
- 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัดเช็ด รอยต่าง ๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝ้าผนัง ราวระเปียง ราวบันได ชายคา และกันสาด
- 4.3 กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝ้าผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- 4.4 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป
- 4.5 เช็ดกระจก ทั้งภายในและภายนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมลูมิเนียม กระจกของอาคาร
- 4.7 ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ และรดน้ำต้นไม้ บริเวณหอพักนักศึกษา
- 4.8 ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟฟ้า และห้องน้ำประปา ชั้นที่ 1 และ ห้องควบคุมระบบน้ำดื่ม และทำความสะอาดดาตฟ้า ลาดจอตรถจักรยาน รถจักรยานยนต์ และลานจอตรถยนต์

#### 5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.1 ขัดพื้น ขัดล้าง โดยใช้เครื่องขัดไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น อาคารโรงอาหาร และอาคารประกอบ
- 5.3 เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- 5.4 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม

#### 6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

- 6.1 เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ พัดลม กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและภายนอก อาคารเช็ดทำความสะอาดหน้าต่าง ที่เป็นส่วนอลูมิเนียม กวาดเช็ดบริเวณกันสาด ภายนอกอาคารโรงอาหาร และ อาคารประกอบ
- 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม อาคารโรงอาหาร และอาคารประกอบ  
หมายเหตุ รายการที่ 5 และ 6 การทำความสะอาดประจำเดือนและประจำทุก 3 เดือน ให้กรอกแบบฟอร์มการปฏิบัติงานส่งก่อน การเบิก - จ่าย ทุกครั้ง

#### 7. รายการทำความสะอาดประจำปี

- ทำความสะอาดภายในหอพักนักศึกษา (อาคารหอพักนักศึกษา) ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

#### 8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- 8.1 พื้นที่ทุกอาคารยกเว้นอาคารหอพักนักศึกษา
  - 8.1.1 ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00
  - 8.1.2 เวลาพักช่วงเช้า 08.30 น. – 09.00 น.  
กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.  
ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.
  - 8.1.3 ในกรณีที่มีความจำเป็น จะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

8.1.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบด้วย หัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 2 คน และพนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 10 คน รวม 12 คน โดยอยู่ประจำอาคาร 8 1 คน อาคารกองพัฒนาศึกษา 4 คน อาคารโรงอาหาร 5 คน อาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬากลาง 2 คน ในวันปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง เสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์สามารถลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานลงเหลืออย่างน้อย 6 คน (โดยพนักงานหมุนเวียนกันปฏิบัติงานในวันอาทิตย์)

8.1.5 พนักงานไม่เข้าพักในห้องพักในเวลาปฏิบัติงาน

## 8.2 อาคารหอพักศึกษา

8.2.1 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ดังนี้

ชุดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. จำนวน 6 คน

ชุดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 11.00 น. – 19.00 น. จำนวน 1 คน

8.2.2 เวลาพัก ช่วงเช้า 08.30 น. – 09.00 น. และกลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.

8.2.3 ในกรณีที่มีความจำเป็น จะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

8.2.4 จำนวนพนักงานจะต้องปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ จำนวนวันละ 7 คน โดยอยู่ประจำอาคารหอพักนักศึกษาชาย 3 คน อาคารหอพักนักศึกษาหญิง 3 คน ดูแลพื้นที่โดยรอบอาคาร 1 คน ในวันปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่ในการจัดหาหรือสับเปลี่ยนวันหยุดให้กับพนักงาน

## 9. อุปกรณ์ทำความสะอาด

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาดเอง

9.2 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ใช้ถอดเปลี่ยนให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างน้อย 2 ชุด

9.3 ไม้ม็อบพื้น ไม้ม็อบฝุ่น ไม่ต่ำกว่า 12 ชุด

9.4 แปรงขัดพื้นชนิดต่าง ๆ ฟองน้ำ ผ้าเช็ดพื้น ไม่ต่ำกว่า 12 ชุด

9.5 ที่ตักขยะ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ฟองน้ำ ผ้าถูพื้น ไม่ต่ำกว่า 12 ชุด

9.6 ไม้ขนไก่ อย่างน้อย 8 ชุด

9.7 ถังเก็บขยะ ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 14 อัน

9.8 เครื่องมือเช็ดกระจก อย่างน้อย 8 ชุด

9.9 ผ้าเช็ด ถู พื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 12 ชุด

9.10 น้ำยาเคลือบเงาพื้นและน้ำยาลงแว็ก

9.11 สบู์เหลวล้างมือ

9.12 น้ำยาเช็ดกระจก พร้อมยางกวาดกระจก

9.13 น้ำยาดับกลิ่นและผงขัด

9.14 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำเพื่อทำความสะอาด ในอาคารอย่างน้อย 2 เส้น ๆ ละ 50 เมตร

9.15 บันไดหรือนั่งร้าน ใช้สำหรับทำความสะอาด อย่างน้อย 5 ชุด

- 9.16 อุปกรณ์งานสวน เช่น จอบ มีด กรรไกรตัดแต่งกิ่ง และเครื่องตัดหญ้า อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.17 ข้อ 9.2 ถึง 9.15 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลา พร้อมใช้งานได้ทันที และสามารถแสดงให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.18 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนงานการทำงานความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติงานล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์

#### 10. ความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- 10.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
- 10.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด

#### 11. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง


- 11.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงาน (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุม และส่งมอบในวันเริ่มสัญญา
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตาม ข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มทำสัญญา
- 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้นและให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 11.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวจะต้องประกอบไปด้วย รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาด ความสูง อย่างน้อย 1 ซม.)
- 11.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดีไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาแล้ว (ผู้ว่าจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
- 11.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองพนักงาน ที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงาน
- 11.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาท เลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายเมื่อเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้าง เป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 11.9 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
- 11.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินค่าจ้างรายวันในอัตราวันละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหักจากเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครราชสีมา (ตามสัญญา ข้อ 6)
- 11.11 พนักงานของผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาที่กำหนด ดังนี้
  - 11.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1

- 11.11.2 มาสาย 1 ชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างคิดเป็นการขาดพนักงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ (ตามข้อ 8.1.1 และ ข้อ 8.2.1)
- 11.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควร ให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้นให้ผู้รับจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษร
- 11.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนมาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- 11.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อปฏิบัติงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง
- 11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามกฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตามกำหนด

### เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 3 แขนบาท
2. มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ ทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

..... พว/ท 2 ..... ผู้กำหนดรายละเอียด  
(นางพวงผกา จันทร์พรม)

.....  ..... ผู้ตรวจสอบ  
(นางจันทนา เอี่ยมสว่าง)