

**รายละเอียดประกอบการจัดจ้าง
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

๑. หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ ๓๙ หมู่ ๑ ถนนรังสิตนครนายก ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ อาคารสถาบันวิจัยเคมี ได้รับการดูแลและบำรุงรักษา ให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

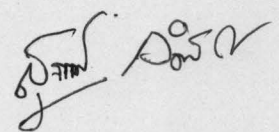
๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญา ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไปกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และยื่นหลักฐานแบบการลงทะเบียนในวันยื่นเอกสารประกวดราคาด้วย

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงสำเนารายละเอียดคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด เพื่อประกอบการพิจารณา



๔. รูปแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. รายละเอียด

๑.๑ รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

พื้นที่อาคาร (พื้นที่ทำการ, ห้องปฏิบัติการ, ห้องน้ำ, ระเบียง, ลิฟท์, กระจกและบันไดขึ้น - ลง) และพื้นที่บริเวณลานจอดรถและตาดฟ้าของอาคาร ๙ ชั้น และศูนย์เครื่องมือคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่พื้นที่อาคาร **รวมทั้งหมด ๑๔ คน** ดังนี้

๒.๑.๑ พื้นที่อาคาร ๙ ชั้น (อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ) ชั้นละ ๑ คน และจัดหาพนักงานเพิ่มอีก ๑ คน เพื่อเป็น ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานและช่วยดูแลชั้น ๑ และ ชั้น ๒ รวมทั้งหมดจำนวน ๑๐ คน

๒.๑.๒ ประจำที่อาคารศูนย์เครื่องมือฯ จำนวน ๔ คน

๒.๒ พนักงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ, เครื่องหมายบริษัทฯ ติดอยู่อย่างชัดเจน

๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของคณะฯ

๒.๔ หัวหน้างานต้องช่วยพนักงานประจำชั้น ๑ ทำความสะอาดทุกวันและช่วยทำความสะอาดในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาดเพิ่มเติมหรืองานเร่งด่วน

๒.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ จะต้องให้ความคุ้มครอง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและจะต้องเข้าตรวจคุณภาพงานเป็นประจำเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาสำหรับใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ และทุกรายการต้องเป็นของใหม่เท่านั้น ดังนี้

๓.๑ ไม้ดันฝุ่น ๑๔ อัน ผ้า ๒๘ ผืน / ๑๒ เดือน

๓.๒ ไม้ม็อบ ๒๘ อัน พร้อมผ้า ๕๖ ผืน / ๑๒ เดือน

๓.๓ ไม้กีดน้ำ ๑๔ อัน / ๑๒ เดือน

๓.๔ ผ้ารองดันฝุ่น ๑๔ ผืน / ๑๒ เดือน

๓.๕ ถังน้ำ ๑๔ ใบ / ๑๒ เดือน

๓.๖ ชั้นน้ำ ๑๔ ใบ / ๖ เดือน

๓.๗ ไม้ชนไก่ ๑๔ อัน / ๖ เดือน

๓.๘ ไม้กวาดอ่อน ๑๔ อัน / ๓ เดือน

๓.๙ ไม้กวาดทางมะพร้าว ๑๔ อัน / ๓ เดือน

๓.๑๐ ถูมมือ ๑๔ คู่ / ๖ เดือน

๓.๑๑ สก๊อตไบรท์ ๑๔ แผ่น / ๓ เดือน

๓.๑๒ ผ้าเช็ดอ่างน้ำ ๑๔ ผืน / เดือน

๓.๑๓ เครื่องดูดฝุ่นพลังดูดสูง จำนวน ๒ เครื่อง โดยประจำที่อาคาร ๙ ชั้น ๑ เครื่อง และอาคาร ศูนย์เครื่องมือ ๑ เครื่อง ตลอดเวลา

๓.๑๔ เครื่องขัดพื้นพร้อมใบขัดหยาบละเอียด จำนวน ๒ เครื่อง ประจำที่หน่วยงานตลอดเวลา

๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายติดในห้องน้ำ เช่น ห้ามทิ้งผ้าอนามัยในโถชักโครก,โปรดรักษาความสะอาด , ขอร้องยกกำลังทำความสะอาด

๓.๑๖ **บริษัทจะต้องเป็นผู้จัดส่งอุปกรณ์ให้งานพัสดุ เป็นผู้เก็บรักษาดังนี้**

๓.๑๖.๑ ถุงดำ ขนาด ๓๖x๔๕" เดือนละ ๒๐ แพ็ค (แพ็คละ ๑ กก.) ระยะเวลา ๑๒ เดือน

ถุงดำ ขนาด ๓๐x๔๐" เดือนละ ๖๐ แพ็ค (แพ็คละ ๑ กก.) ระยะเวลา ๑๒ เดือน

ถุงดำ ขนาด ๒๔x๒๘" เดือนละ ๔๐ แพ็ค (แพ็คละ ๑ กก.) ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๓.๑๖.๒ ก้อนดับกลิ่น เดือนละ ๔๐ ก้อน / เดือน

๓.๑๖.๓ กระจาดชำระม้วนใหญ่ ๑๒๐ ม้วนต่อเดือน ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๓.๑๖.๔ กระจาดชำระเช็ดปาก จำนวน ๓๐ แพ็ค/เดือน

๓.๑๖.๕ กระจาดเช็ดมือสำหรับห้องผู้บริหารและห้องประชุม จำนวน ๒๐ แพ็ค/เดือน

รายการที่ ๓.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบอุปกรณ์ให้กับงานพัสดุทุกเดือนๆละ ๑ ครั้ง เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน และให้พัสดุเป็นผู้รับของและเก็บรักษาเท่านั้นหากไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เซ็นรับอุปกรณ์ ถือว่าผู้รับจ้างไม่ได้ส่งมอบอุปกรณ์ของเดือนนั้นๆ หากส่งของไม่เป็นไปตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าของ ที่ยังไม่ส่งมอบโดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาเคลือบเงา (Spray Buff) จำนวน ๖ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร / เดือน

๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำอย่างดี จำนวน ๑๘ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร / เดือน

๔.๓ น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น จำนวน ๖ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร/เดือน

๔.๔ น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน ๖ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร / เดือน

๔.๕ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป จำนวน ๑๖ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร / เดือน

๔.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ จำนวน ๑๐ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร/เดือน

๔.๗ สเปรย์ฉีดฆ่าเชื้อโทรศัพท์ ๔ กระป๋อง / เดือน

๔.๘ น้ำยาดันฝุ่นชนิดใส จำนวน ๑๐ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร / เดือน

๔.๙ สบู่เหลวล้างมืออย่างดี จำนวน ๑๖ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร / เดือน

๔.๑๐ สเปรย์ปรับอากาศ จำนวน ๑๔ กระป๋อง / เดือน (ผู้ว่าจ้างเป็นผู้เลือกกลิ่น)

๔.๑๑ น้ำยาเช็ดกระจก จำนวน ๔ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร / ๓ เดือน

๔.๑๒ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน ๑๖ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร / ๓ เดือน

๔.๑๓ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ที่ได้มาตรฐาน จำนวน ๔ แกลลอน ระยะเวลา ๕ ลิตร / ๓ เดือน

๔.๑๔ น้ำยาขจัดคราบหินปูน จำนวน ๖ แกลลอน ระยะเวลา ๓.๘ ลิตร / ๖ เดือน

๔.๑๕ น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็นตามที่คณะแจ้งเป็นครั้งคราว

หมายเหตุ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบน้ำยาเคมี(ที่ได้รับรองมาตรฐาน)ให้กับงานพัสดุเป็นผู้รับของและเก็บรักษา

๕. การทำความสะอาด อาคาร ๙ ชั้น และศูนย์เครื่องมือ

๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นแต่ละห้องและทุกบริเวณที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ฝ้าเพดาน ขอบประตูหน้าต่าง ป้าย บอร์ด โคมไฟ สวิตช์ไฟ
- ๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด
- ๕.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๒ ครั้ง/วัน
- ๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๒ ครั้ง/วัน

๕.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๕.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่นฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๕.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- ๕.๓.๑ กระจก
 - ๕.๓.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - ๕.๓.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือ
 - ๕.๓.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๕.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - ๕.๓.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
 - ๕.๓.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔ พรม

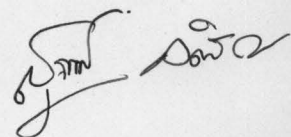
- ๕.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- ๕.๔.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั้นเดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอิงที่ทั่วไปใช้ทำอยู่
- ๕.๔.๓ ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น)และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและกระทำการเป่า อบ บั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๕.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๕.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพ และปฏิมากรรม ฯลฯ)
- ๕.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๕.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๖ ห้องสุขภัณฑ์

- ๕.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๕.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา



- ๕.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
 ๕.๖.๔ ฆ่าเชื้อดักลิ้นด้วยน้ำยา
 ๕.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๕.๗ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

- ๕.๗.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกโต๊ะปฏิบัติการ
 ๕.๗.๒ ใช้น้ำยาและครีมที่ไม่ทำให้พื้นผิวโต๊ะเสียหายและใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
 ๕.๗.๓ นำขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนด

๖. ขอบเขตภาระงานของการจ้างงาน เป็นดังนี้

๖.๑ งานทำความสะอาดประจำวัน อาคาร ๙ ชั้น และศูนย์เครื่องมือ

๖.๑.๑ *อาคาร ๙ ชั้น (อาคารเฉลิมพระเกียรติ)

ระยะเวลาในการทำงาน ทำทุกวัน (วันจันทร์-วันศุกร์) ทำทุกชั้น สำหรับวันเสาร์ ผู้รับจ้างจะทำจำนวน ๕ ชั้น คือทำชั้น ๑,๓,๔,๗,๘ และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะทำจำนวน ๔ ชั้น คือชั้น ๒,๕,๖,๙

เวลาการทำงาน

- วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- วันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

* อาคารศูนย์เครื่องมือ

ระยะเวลาในการทำงาน ทำทุกวัน (วันจันทร์-วันศุกร์) ทำทุกชั้น สำหรับวันเสาร์ ผู้รับจ้างจะทำจำนวน ๒ ชั้น คือทำชั้น ๑,๓ และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะทำจำนวน ๒ ชั้น คือชั้น ๒,๔

เวลาการทำงาน

- วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- วันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นทางเดินรวมทั้งหมด เพดานห้อง โดยมีการกวาดฝุ่น กำจัดหยกโย เช่น มือเปียกฝุ่น มือพื้น สเปรย์บำบัดไขมันพื้นให้สะอาดเป็นเงายู่เสมอ

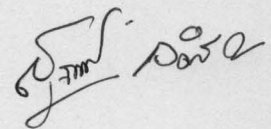
๖.๑.๓ ทำความสะอาดในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ทั้งบริเวณพื้นและใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก รวมทั้งโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

๖.๑.๔ ทำความสะอาดสิ่งของทุกชนิดรวมทั้งโต๊ะทำงาน เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายในห้องทุกห้อง รวมทั้งโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖.๑.๕ ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเครื่องมือวิเคราะห์ กระจกหน้าต่าง โต๊ะเก้าอี้พัดลมเพดาน จัดเก้าอี้ และอุปกรณ์การสอน ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๖.๑.๖ เช็ดและทำความสะอาดพร้อมขัดมันบริเวณบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นทุกชั้นทุกวัน

๖.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ รวมทั้ง กระจกเงา ฝาผนัง



ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิชท์ไฟ พรหมเช็ดเท้า มีอบพื้นให้ สะอาดนำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะและถังน้ำในห้องน้ำ

๖.๑.๘ ทำความสะอาดลิฟท์ โดยเช็ดทำความสะอาดฝ้าผนัง กระจกเงา พรหมเช็ดเท้า ประตูทั้ง ภายใน ภายนอก ร่องประตูลิฟท์ ให้สะอาดทุกวัน

๖.๑.๙ ดูแลการเปิด-ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา ของแต่ละห้องก่อนจะออกจากอาคารและในช่วง หลังจากเลิกการเรียนการสอนในห้องเรียน

๖.๑.๑๐ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ ขยะ คอยดูแลขยะและนำไปทิ้งโดยสม่ำเสมอ

๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดต้นไม้ เช็ดใบไม้ เช็ดกระถางพร้อมจานรอง รดน้ำต้นไม้ เก็บก้นบุหรีและ เศษผงที่อาจมีในกระถางต้นไม้ภายในอาคาร

๖.๑.๑๒ จัดเติมน้ำดื่มที่คณะจัดไว้บริการให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ ดูแลความสะอาดถังน้ำและแก้วน้ำ ที่วางไว้ให้บริการ

๖.๑.๑๓ รายงานคณะฯ ในเรื่องความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร่งด่วน เช่น ก๊อกน้ำชำรุด น้ำรั่ว กระจกฝ้า ท่อน้ำตัน ไฟเสีย แอร์เสีย และอื่นๆ

๖.๑.๑๔ งานอื่นที่คณะฯ มอบหมายให้ทำเป็นครั้งคราวในเวลาที่ว่างจากงานปกติ

๖.๒ งานประจำสัปดาห์ อาคาร ๙ ชั้น และศูนย์เครื่องมือ

๖.๒.๑. เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๖.๒.๒. เช็ดรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผนังห้อง ประตู บานกรอบเหล็กตัด บานเกล็ดต่าง ๆ

๖.๒.๓. เช็ดผนังและล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖.๒.๔. ดูดฝุ่น เช็ดฝุ่นฝ้าผนังและม่านปรับแสง

๖.๒.๕. ทำความสะอาดบนหลังตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๖.๒.๖. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๒.๗. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาขัดมัน

๖.๒.๘. ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ พื้น พรหม ใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยละเอียด

๖.๒.๙. ทำความสะอาดพื้นโดยละเอียด ขัดมันพื้นให้ทั่วทุกชั้น

๖.๒.๑๐. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายใน และภายนอก

๖.๒.๑๑. ทำความสะอาดกระจก ประตู และหน้าต่างทุกชั้น ทั้งภายในภายนอกให้สะอาด

๖.๒.๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด และกำจัดสิ่งอุดตัน

๖.๒.๑๓. ทำความสะอาดลิฟท์ ทั้งภายในและภายนอก

๖.๒.๑๔. ทำความสะอาดพรหมในห้องประชุมวิทยุของกช(ห้องประชุมใหญ่)ของคณะฯ และ ห้องสโลปอาคารศูนย์เครื่องมือ

๖.๓ งานประจำทุกเดือน อาคาร ๙ ชั้น และศูนย์เครื่องมือ

๖.๓.๑. เช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอก รอบอาคารและตลอดแนวของอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๖.๓.๒. เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่างทั้งภายในและภายนอก และบันไดรวมทั้งราวบันไดแอสแตนเลส

๖.๓.๓. ดูดฝุ่นตามซอกมุมห้อง พื้นห้อง ใต้โต๊ะที่ทำงานและผ้าม่าน

๖.๓.๔. ทำความสะอาดฆ่าเชื้อปรับแสง, โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศ(ทำเท่าที่สามารถจะทำได้)

๖.๓.๕. ทำความสะอาด เบาะเก้าอี้ โซฟา พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา

๖.๓.๖. ดูแลรักษาความสะอาดตามมาตรฐาน

๖.๓.๗. ทำความสะอาดบริเวณระเบียบย้านนอกรอบๆอาคารทุกห้องทุกชั้น

๖.๔ งานประจำทุก ๖ เดือน อาคาร ๙ ชั้น และศูนย์เครื่องมือ

๖.๔.๑. ทำความสะอาดโคมไฟ เฉพาะภายนอก

๖.๔.๒. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

๖.๔.๓. ทำความสะอาดพัดลมประจำห้องเรียน

๖.๔.๔. ลงน้ำยาเคลือบพื้น (แว็กซ์) เป็นครั้งคราว

๖.๔.๕. ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ (โดยการโรยตัว พร้อมการป้องกันความปลอดภัยของพนักงาน)

๗. หน้าที่และข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

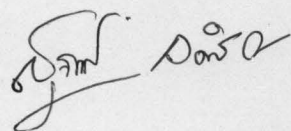
๗.๑ การจัดหาและจัดส่งพนักงานทำความสะอาด เข้าปฏิบัติงาน

๗.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและส่งพนักงานทำความสะอาดที่ดี มีคุณภาพ ที่ได้รับการฝึกและอบรมแล้วมาปฏิบัติงานตามรายละเอียดประกอบการจ้าง

๗.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานสวมใส่ พร้อมบัตรประจำตัวแบบติดกระเป๋าเสื้อหรือห้อยคอ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ โดยเครื่องแบบและบัตรประจำตัวนี้จะต้องเป็นรายการที่รวมอยู่ในงบประมาณแล้ว มิใช่การเรียกเก็บเงินเพิ่มเติมจากพนักงานอีก

๗.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประสานงานระดับหัวหน้างานเพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสั่งงานได้ทันทีตลอดเวลา และในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยในทันที

๗.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานให้มาปฏิบัติงานครบจำนวนและตรงตามกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หากไม่สามารถจัดหาพนักงานมาได้ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องถูกหักค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้ว่าจ้างที่จ้างผู้ปฏิบัติงานรายนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยห้ามพนักงานของผู้ว่าจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง มาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานที่ขาดไป ณ วันนั้น



๗.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องอบรมพนักงานมาอย่างดี และผ่านการสอบประวัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง

๗.๑.๖ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎของหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอดจนต้องเคารพเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ระดับสูงของผู้ว่าจ้าง

๗.๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง เช่น เปลี่ยน ตัวพนักงาน ปลดออก หรือเลิกจ้างโดยเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๑.๘ พนักงานจะต้องมีการเซ็นชื่อในแฟ้มการปฏิบัติงานทั้งเวลามาและกลับทุกวัน

๗.๑.๙ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

๗.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างให้กับพนักงาน และ เงื่อนไขการจ่ายเงินของผู้ว่าจ้าง

๗.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละเดือนให้กับพนักงานทำความสะอาดในอัตราเหมาจ่าย มิใช่เป็นรายวัน ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่า ๙,๐๐๐ บาท/คน/เดือน ยกเว้นหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือนโดยแจ้งหรือกำหนดวันจ่ายเงินเดือนอย่างชัดเจน หากกำหนดจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันทำงานสุดท้ายก่อนวันหยุดของสิ้นเดือน

๗.๒.๒ ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าบริการเป็นงวดๆ เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๗.๒.๓ หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างทำการหักเงินค่าจ้างและเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้น ๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๒.๔ กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้าง มาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้จ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๗.๒.๕ กรณีมีวันหยุดติดต่อกันเกิน 3 วัน ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของการมาปฏิบัติงาน

๗.๒.๖ การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณีตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือจะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ (และฉบับเพิ่มเติม) และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาการส่งเงินสมทบเงินประกันสังคมลูกจ้างให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

๗.๓ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสัมภาระที่ดี เพื่อประกอบการทำความสะอาด

๗.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสัมภาระที่ดี เพื่อประกอบการทำความสะอาด ตามสัญญาให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองโดยแสดงเป็นบัญชีรายการของสิ่งให้นำมาเสนอต่อคณะฯ

๗.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำหรือดเว้นกระทำด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง

๗.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการที่ทรัพย์สินนั้นสูญหาย ซึ่งผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายมีเหตุอันสมควร เชื่อได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ และผู้ว่าจ้างจะต้องไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๗.๓.๔ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง เช่น ไม่จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนเมื่อถึงวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หรือภายหลังการทำสัญญาแล้ว ผลงานของผู้รับจ้างไม่อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินที่จะต้องจ่ายให้ตามงวด ลงตามส่วน ได้ตามที่เห็นเหมาะสมและอาจนำผลการปฏิบัติงานไปพิจารณาการประมุลงงานในครั้งถัดไป

๗.๔ การจัดส่งเอกสาร

๗.๔.๑ การจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) หนังสือส่งมอบการทำความสะอาดในแต่ละเดือน

(๒) สำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมและ/หรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาด

๗.๔.๒ การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เริ่มทำสัญญา

(๑) สำเนาใบสมัครงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

๘. หน้าที่และข้อปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

๘.๑ ผู้ว่าจ้างจะจัดหา น้ำ ไฟฟ้า ถังรองรับขยะ เพื่อประกอบการทำความสะอาด

๘.๒ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้แก่ผู้รับจ้างตามความเหมาะสม

๘.๓ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานทำความสะอาดขณะปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม

๘.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของคณะเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ คณะฯจะแจ้งให้ผู้รับทราบเป็นหนังสือภายในเวลา ๔๘ ชั่วโมง และการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย คณะฯจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

๘.๕ หากทำผิดข้อสัญญา คณะฯ จะทำหนังสือตักเตือนไปยังผู้รับจ้าง หากคณะฯ มีหนังสือตักเตือน ๒ ครั้งแล้วยังไม่ดำเนินการแก้ไข คณะฯ มีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาได้ และคณะฯจะพิจารณาถือว่าผลงานไม่ผ่านในการจัดจ้างครั้งถัดไป

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

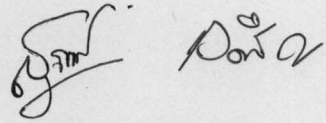
ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑๐. ระยะเวลาการส่งมอบ

ส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด

๑๑. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างครั้งนี้รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสามแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

Handwritten signature and name in Thai script, appearing to be "สุวิทย์" and "Dor" or similar.