

รายละเอียดการจัดจ้างทำความสะอาด อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจ

1. สถานที่ทำความสะอาด
 - 1.1 อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจใหม่ 9 ชั้น อาคารเรียนบริหารธุรกิจเก่า 4 ชั้น ลานปูนบล็อกคอนกรีตพื้นที่ประมาณ 21,000 ตารางเมตร
2. ระยะเวลาในการทำสัญญา
 - 2.1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2556
3. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน
 - 3.1 กวาด และเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือ ม็อบ ตลอดเวลา
 - 3.2 ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงา
 - 3.3 กวาดเช็ด ปัดฝุ่น โต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม
 - 3.4 กวาด เช็ด เก็บขยะบริเวณกันสาด ทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
 - 3.5 เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ.สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 3.6 ทำความสะอาดรางซอล์ก กระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักครู
 - 3.7 เช็ดกระจกประตูปิด - เปิดเข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - 3.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา ตลอดเวลาหรือทุก 1 ชั่วโมง
 - 3.9 ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
 - 3.10 เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได และห้องลิฟท์
 - 3.11 ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ
 - 3.12 ดูแลปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน
 - 3.13 จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งานในเวลา 11.00 น. หรือ 12.00 น. และ 16.00 น.
 - 3.14 รดน้ำสนามหญ้า, ตัดหญ้า, ตัดแต่งกิ่ง, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย และบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณรอบๆ อาคาร
4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์
 - 4.1 ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้น
 - 4.2 ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง เช็ดเช็ด รอยต่างๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได ขาโต๊ะ และกันสาด
 - 4.3 กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
 - 4.4 ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป
 - 4.5 เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - 4.6 เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกบอลูมิเนียม กระจกของอาคาร

- 4.7 เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ในห้องพักครู และห้องสำนักงาน
- 4.8 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณรอบอาคาร
5. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน
 - 5.1 ขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักครู ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้น
 - 5.2 เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
 - 5.3 ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
 - 5.4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้บริเวณรอบอาคาร
6. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน
 - 6.1 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศและใบพัดลม เช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
 - 6.2 ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม ทั้งอาคาร
7. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน
 - 7.1 ทำการดูดฝุ่น ซักพรมที่ใช้ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงานทุกห้อง ที่มีการใช้งาน
8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน
 - 8.1 ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 17.00 น.
 - 8.2 เวลาพักช่วงเช้า 8.30 น. – 9.00 น.
กลางวัน 12.00 น. – 13.00 น.
ช่วงบ่าย 15.00 น. – 15.30 น.
 - 8.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้าง ให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม
 - 8.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วยหัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และพนักงานอื่นอีก 13 คน รวมเป็น 15 คน ในวันปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ส่วนในวันอาทิตย์สามารถลดจำนวนพนักงานลงได้เหลืออย่างน้อย 6 คน (พนักงานหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานวันอาทิตย์)
 - 8.5 ในกรณีที่พนักงานมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ไม่อนุญาตให้ผู้จัดการมาทำงานแทน จะต้องจัดหาพนักงานมาทำงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา
 - 8.6 ห้ามพนักงานเข้าพักในห้องพัก ในเวลาปฏิบัติงาน และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้นั่งอยู่บริเวณเก้าอี้ด้านหน้าลิฟท์
9. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง
 - 9.1 เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ที่ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
 - 9.2 เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 2 ชุด
 - 9.3 เครื่องมือในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และกวาดสนามรอบอาคาร 1 ชุด
 - 9.4 ด้ามพร้อมผ้ามือถูพื้น อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.5 ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.6 แปรงขัดห้องน้ำ อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.7 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับซักผ้า อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.8 ถังน้ำทรงรีียว สำหรับซักและบีนน้ำชุดเกอร์ อย่างน้อย 15 ชุด
 - 9.9 ผ้าเช็ด ถู พื้นพร้อมด้าม อย่างน้อย 15 ชุด

- 9.10 ไม่นخنไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ อย่างน้อย 15 อัน
- 9.11 ตะกร้าใส่ขยะ อย่างน้อย 30 ใบ และถังขยะพร้อมฝาปิดตั้งหน้าลิฟท์ทุกชั้น
- 9.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก อย่างน้อย 6 ชุด
- 9.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา
- 9.14 ถังดำสำหรับ ใส่รวบรวมขยะ ที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา เวลานำขยะเข้าลิฟท์ให้ปิดให้มิดชิด
- 9.15 กระดาษชำระ สำหรับห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำนักศึกษา ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.16 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำ ทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้อย่างน้อย 2 ชุดๆ ละ 50 เมตร
- 9.17 ถังและชั้นน้ำ ประจำห้องน้ำอย่างน้อย ห้องละ 1 ชุด
- 9.18 บันไดหรือ นั่งร้านใช้ทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.19 ข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.18 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลา พร้อมใช้งานใดทันที และสามารถแสดงให้ผู้จ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.20 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนในการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำ 6 เดือน ก่อนลงมือปฏิบัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
10. ความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง
 - 10.1 กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
 - 10.2 น้ำประปาสำหรับใช้ทำความสะอาด
 - 10.3 ห้องสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาเคมีทำความสะอาด
11. ขอบเขตความรับผิดชอบผู้รับจ้าง
 - 11.1 ผู้รับจ้างต้องมอบเอกสารสำคัญของพนักงานฯ (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น) ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น
 - 11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
 - 11.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
 - 11.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้องเซ็นชื่อการปฏิบัติงานลงในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
 - 11.5 พนักงานทุกคน จะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มมีสัญลักษณ์ของบริษัท เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวจะต้องประกอบไปด้วยรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่น แสดงชื่อ ด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 ซม.)
 - 11.6 พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาด จากผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)
 - 11.7 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเดียวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
 - 11.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ หรือโดยความจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า พนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างยินดีชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างตามความ

จริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรับจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 10 วัน

11.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม

11.10 พนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 300 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน ได้โดยมิต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและให้หักจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้างในเดือนนั้นๆ

11.11.1 มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมงให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 30 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน

11.11.2 มาสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้จ้างคิดเป็นการขาดพนักงานของผู้รับจ้างในวันนั้น และสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ในอัตรา 300 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน

11.12 พนักงานของผู้รับจ้าง บุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ให้ผู้รับจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

11.13 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้น ไม่สามารถที่จะออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ ในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

11.14 ผู้รับจ้างจะต้องมีฝ่ายตรวจการ เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง

11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับเงินค่าจ้างตรงตามกำหนด

11.16 กรณีพบว่าการเซ็นชื่อปฏิบัติงานแทนกัน หรือมีการปลอมลายเซ็นโดยไม่มีพนักงานปฏิบัติงานจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเงินจากผู้รับจ้างวันละ 1,000 บาท/คน/วัน

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงาน เกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า 7.5 แสนบาท

2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณาทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

3. ในการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมีทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ที่จะให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดเป็นรายสัปดาห์เพื่อประกอบการพิจารณา

.....ผู้กำหนดรายละเอียด.....ผู้ตรวจสอบ.....ผู้อนุมัติ
(นางปฐวิมา ธินิมกาญจน์) (รศ.สุวัฒนา ตั้งสวัสดิ์) (ผศ.ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)