

รายละเอียดจัดจ้างทำความสะอาด
อาคารเรียนรวมคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (อาคาร 19)

1. สถานที่ทำความสะอาด

อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (อาคาร 19) จำนวน 4 ชั้น และบริเวณรอบอาคารเรียน ที่ปลูกถั่วงอกกรรต สวนหย่อมบริเวณด้านข้างอาคาร สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 19,180 ตารางเมตร

2. ระยะเวลาในการทำสัญญา

2.1 ตั้งวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

3. รายละเอียดในการทำทำความสะอาดประจำวัน

3.1 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้าหรือม็อบให้สะอาดตลอดเวลา

3.2 กวาดเช็ด ปัดฝุ่น โต๊ะ - เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการทุกเช้า - เย็น

3.3 กวาดเช็ด เก็บขยะบริเวณทางเดิน และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด

3.4 เก็บและเทขยะตามจุดต่าง ๆ ใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.5 ทำความสะอาดกระดาน ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์

3.6 เช็ดกระจกประตูและหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก รวมทั้งกระดานไวท์บอร์ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเครื่องมือเช็ดกระจก

3.7 เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียงและราวบันได

3.8 เช็ดและทำความสะอาดภายนอกและภายในห้องเรียนทุกเช้า - เย็น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องเรียนโดยเฉพาะ

3.9 ทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดตลอดเวลา โดยใช้ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคน้ำยาดับกลิ่นที่มีกลิ่นตลอดเวลา

3.10 ทำความสะอาดรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานปลูกถั่วงอกถั่วงอก ลานจอดรถ

3.11 ดูแลปิดประตู ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งานหรือก่อนเงินงานทุกวัน

3.12 จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการและห้องต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นระเบียบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังการทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน

3.13 รดน้ำสนามหญ้า รดน้ำต้นไม้ในห้องพักอาจารย์และต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคาร

4. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์

4.1 ขัดเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดเงา เพื่อรักษาความเงางามของพื้น

4.2 ขัดล้าง ขัด เช็ดรอยเปื้อนต่าง ๆ บริเวณทางเดินฝาผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันไดและได้บันได

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 อุปกรณ์อื่น ๆ ทุกชนิดในห้องพักอาจารย์
- 4.9 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ พรวนดิน บริเวณรอบอาคาร

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 2554 มีนาคม 2555 มิถุนายน 2555 กันยายน 2555

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

7. รายการทำความสะอาดทุก 4 เดือน คือ เดือนมีนาคม 2555 มิถุนายน 2555 และกันยายน 2555

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

8. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- 8.1 ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.
- 8.2 เวลาพัก ช่วงเช้า 08.30 - 09.00 น.
กลางวัน 12.00 - 13.00 น.
ช่วงบ่าย 15.00 - 15.30 น.

8.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

8.4 จำนวนพนักงานจะต้องประกอบไปด้วยหัวหน้าคนงาน 1 คน พนักงานชาย 1 คน และพนักงานอื่นอีกอย่างน้อย 8 คน (รวม 10 คน)

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน 10 คน
- ปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน 5 คน
- ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน 5 คน

ส่วนในวันเสาร์ - อาทิตย์สามารถลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานลงได้ไม่เกิน 5 คน (ให้พนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันเสาร์และอาทิตย์)

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 ชุดเกอร์ฟองน้ำสำหรับขัดน้ำอย่างน้อย 9 ชุด

- 9.7 ถังน้ำทรงรียาว สำหรับชักและบีบน้ำเกอร์อย่างน้อย 9 ชุด
- 9.8 ไมร์ดน้ำสำหรับดันน้ำส่วนเกินในห้องน้ำลงท่อน้ำทิ้งอย่างน้อย 9 ชุด
- 9.9 ผ้าเช็ดถูพื้นพร้อมด้ามอย่างน้อย 9 ชุด
- 9.10 ไมค์ขนไก่ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่มีความยาวไม่ต่ำกว่า 1 ฟุต อย่างน้อย 9 ชุด
- 9.11 ภาชนะใส่ขยะแบบมีลิ้นที่ฝาสามารถเปิด-ปิดได้ด้วยตัวเองอย่างน้อย 30 ใบ
- 9.12 เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจกอย่างน้อย 9 ชุด
- 9.13 น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้นที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา
- 9.14 ปู่ที่มีคุณภาพที่สามารถตรวจสอบการใช้ได้ตลอดเวลา
- 9.15 ถูดำสำหรับใส่รวบรวมขยะที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.16 กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำอาจารย์ผู้หญิงและห้องน้ำอาจารย์ผู้ชายที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.17 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมใส่กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำนักศึกษาหญิง และห้องน้ำนักศึกษาชาย ทุกชั้น ที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9.18 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง
- 9.19 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังน้ำพร้อมชั้น ส้วมในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น ทั้งในห้องน้ำนักศึกษาชายและหญิง
- 9.20 สายยางสำหรับต่อท่อน้ำทิ้ง และทำความสะอาดในที่สูง อย่างน้อย 2 ชุด
- 9.21 บันไดหรือนั่งร้านใช้ทำความสะอาดในที่สูงอย่างน้อย 2 ชุด
- 9.22 ข้อ 9.1 ถึง ข้อ 9.21 ผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองไว้ตลอดเวลาประจำอาคารที่ปฏิบัติงาน 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 สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการควบคุมงาน

- 11.2 พนักงานของผู้รับจ้าง ทุกคนต้องมีบัตรประกันสังคม
- 11.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดตามข้อ 9 ให้ครบในวันเริ่มสัญญา
- 11.4 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 11.5 พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เท่านั้น และให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

11.6 พนักงานทุกคนจะต้องสวมใส่ชุดฟอร์มที่มีสัญลักษณ์ของบริษัทเป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน (บัตรประจำตัวประกอบไปด้วยรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่น แสดงชื่อด้วยตัวอักษรที่มีขนาดความสูงอย่างน้อย 1 นิ้ว ระบุชื่อ นามสกุลให้อ่านได้อย่างชัดเจน)

11.7 พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ มีใบรับรองแพทย์ประกอบ มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ มีความรับผิดชอบ ประวัติมีความซื่อสัตย์สุจริต

11.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดผู้รับจ้างมาแล้ว (นายจ้างไม่รังเกียจผู้พิการ ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน)

11.9 ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันถึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระค่าประกันสังคม

11.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยความประมาทเลินเล่อหรือจงใจของพนักงาน โดยจะผ่านการสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อเป็นที่แน่ชัดแล้วว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำความผิดจริง ทางผู้รับจ้างนิติخذใช้กับผู้ว่าจ้างตามความจริง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินจ้างของแต่ละเดือน จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่เกิดการเสียหายและให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 10 วัน

11.11 หากพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ตามข้อ 8) ให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครราชสีมา และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 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 ไม่สามารถออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานได้ในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

11.14 ผู้รับจ้างต้องมีฝ่ายตรวจการเพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง อย่างน้อยเดือนละไม่ต่ำกว่า 4 ครั้ง

11.15 พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนดและได้รับเงินค่าจ้างตรงตามกำหนด

11.16 พนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้งดปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างรับไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

11.17 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุด

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ติดต่อกัน โดยแต่ละสัญญาต้องไม่น้อยกว่า 5 แสนบาท
2. มหาวิทยาลัยฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดเสมอไป หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นคำ

- สัญญา และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน
หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา
3. ให้บริษัททำหนังสือรับรองการนำส่งเงินเข้าสมทบกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม
ประจำปี 2555 จากสำนักงานประกันสังคม


..... ผู้กำหนดรายละเอียด
(รองศาสตราจารย์บุญตา ช่วยมาก)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร


..... ผู้ตรวจสอบ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สนั่น การค้า)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์


..... ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
รักษาราชการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน