รายละเอียดประกอบการจัดจ้าง
เหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของคณะบริหารธุรกิจ
อาคาร 1, อาคาร 2, อาคาร 3 และอาคาร 4
จำนวน 4 อาคาร ราคา 3,524,000.00 บาท

.....

ก. คุณสมบัติ

1. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุเครื่องมืออุปกรณ์การทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

2. มีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานและจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดีมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุ / การจ้าง

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารที่ทำความสะอาด 16,530 ตารางเมตร (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

1.1 พื้นที่ภายในอาคาร และบริเวณรอบอาคาร ประกอบด้วย

อาคาร 1 จำนวน 4 ชั้น
อาคาร 2 จำนวน 4 ชั้น
อาคาร 3 จำนวน 4 ชั้น
อาคาร 4 จำนวน 10 ชั้น

ในแต่ละชั้น ประกอบด้วย ห้องทุกห้องบนชั้นนั้น ๆ , ห้องน้ำ , พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง , บันได , บันไดหนีไฟ , ระเบียงกันสาดด้านในและด้านนอก

1.2 กระจกประตู , หน้าต่าง ของแต่ละชั้น

1.3 ลิฟต์ 4 ตัว (อาคาร 4)

1.4 บริเวณรอบอาคารทุกอาคาร , โรงจอดรถ , ลานอเนกประสงค์

1.5 ถนนและคูน้ำด้านทิศตะวันออก และ ทิศตะวันตก ของอาคาร 4

2. ขอบเขตความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารทั้ง 4 อาคาร ประกอบด้วย พนักงานทำความสะอาด จำนวน 17 คน และมีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 2 คน รวมทั้งสิ้น 19 คน ในกรณีที่คนงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนงานมาให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาโดยทันที

2.2 ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี และผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทุกคนตามสัญญาให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ

2.3 หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนพนักงานเข้ามาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าพร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนที่ พนักงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงาน

2.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

2.5 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบว่าพนักงานแต่ละคนทำงานประจำอยู่ชั้นอะไร ให้ติดรูปพนักงานผู้รับผิดชอบประจำชั้น ที่สามารถสังเกตได้

2.6 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของคณะฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

2.7 ผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมพนักงานเพื่อชี้แจงปัญหาทุก ๆ 3 เดือน หรือในกรณีที่ ผู้ว่าจ้างพบปัญหาแล้วแจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบ พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างทราบ ด้วยทุกครั้ง

2.8 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเวลาพักกลางวันสำหรับพนักงานแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ นอกจากนี้ต้องแจ้งพนักงานทราบด้วยว่า ตอนพักกลางวัน ห้ามมิให้พนักงานนอนในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสม นอกจากนี้ช่วงเวลา 11.30–12.30 น. เป็นเวลาที่มีผู้ใช้บริการมากควรมีพนักงานทำความสะอาดในเวลาดังกล่าว

2.9 ต้องรักษาความสะอาดอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดอยู่เสมอ

2.10 ให้จัดหาผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกห้อง

2.11 รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤติและปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนและยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้เสมอ

2.12 ในกรณีที่เกิดการสูญหาย ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริงของราคาในท้องตลาดขณะนั้น หรืออาจยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นสิ่งของที่เหมือนของเดิม (ทั้งขนาด, ลักษณะ,คุณภาพและยี่ห้อหรือเทียบเท่า)

2.13 หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ

2.14 ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุก ๆ อย่าง กรณีที่เกิดจากความประมาทหรือสูญหาย ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว

2.15 ห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างใช้โทรศัพท์ของทางคณะบริหารธุรกิจ โดยเด็ดขาด

2.16 ให้สอดส่องความประพฤติของพนักงาน โดยเฉพาะในเรื่องความผิดชู้สาวและต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันทีที่ผู้รับจ้างสงสัยและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

2.17 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสิ่งของก่อนเข้า-ออกอาคาร นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทราบด้วยว่าห้ามมิให้พาบุคคลภายนอกขึ้นอาคาร

2.18 ให้มีหัวหน้าตรวจความสะอาดและทำงานของพนักงานโดยจัดทำตารางตรวจเช็คและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

2.19 ให้ทำบันทึกการเข้า – ออก อาคารของพนักงาน พร้อมแจ้งเหตุผลการออกนอกสถานที่ในเวลางานและแจ้งให้หัวหน้าพนักงานทราบทุกครั้ง

2.20 คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะมีการตรวจการทำงานของพนักงานแต่ละชั้นโดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบพนักงานอยู่ประจำชั้นเกิน 4 ครั้ง ในเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

2.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ก่อนเริ่มเข้าปฏิบัติงาน เป็นแผนการปฏิบัติงานรายปี โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานแยก อาคาร 1 อาคาร 2 อาคาร 3 และอาคาร 4

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น

ขนาด 16 นิ้ว High Speed
ขนาด 16 นิ้ว Low Speed
ขนาด 18 นิ้ว High Speed
ขนาด 18 นิ้ว Low Speed

3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

3.3 เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์ Bonnet Cleaning

3.4 เครื่องปั๊มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน 1,000 ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

3.5 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอก

3.6 บันไดอลูมิเนียม

3.7 เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น

3.8 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม๊อบดันฝุ่น ม๊อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพใช้งานได้ดี)

ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บน้ำยาไว้และให้พนักงานของผู้รับจ้างมาเบิกใช้เป็นรายสัปดาห์ หากน้ำยาที่นำมาใช้หมดผู้รับจ้างต้องจัดหาตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

4.1 น้ำยาที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

4.1.1 น้ำยาล้างห้องน้ำ	20	แกลลอน
4.1.2 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	20	แกลลอน
4.1.3 น้ำยาถูพื้น (มีกลิ่นหอม)	20	แกลลอน
4.1.4 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม	7	แกลลอน
4.1.5 น้ำยาเช็ดกระจก	5	แกลลอน
4.1.6 น้ำยาขจัดคราบหินปูน	5	แกลลอน
4.1.7 สบู่เหลวล้างมือ	20	แกลลอน

4.1.8 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	12	ขวด
4.1.9 สเปรย์ปรับอากาศ	12	ขวด
4.1.10 น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (1 ขวด / 450 ซี.ซี)	5	ขวด
4.1.11 น้ำยากัดสนิม	5	แกลลอน
4.1.12 น้ำยาดันฝุ่น	20	แกลลอน
4.1.13 ผงซักฟอก	20	กิโลกรัม

4.1.14 น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

4.2 น้ำยาที่ต้องนำส่งทุก 3 เดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน)

4.2.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว๊กซ์	25	แกลลอน
4.2.2 น้ำยาสระพรม	20	แกลลอน
4.2.3 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์(สูตรเข้มข้น)	150	แกลลอน

4.3 วัสดุที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

4.3.1 กระดาษชำระม้วนใหญ่	600	ม้วน
4.3.2 กระดาษชำระม้วนเล็ก	100	ม้วน

4.4 วัสดุที่ต้องนำส่งในวันเริ่มทำสัญญา

4.4.1 ถุงขยะ ขนาด 18”X20”	200	กิโลกรัม
4.4.2 ถุงขยะ ขนาด 28”X36”	600	กิโลกรัม
4.4.3 ถุงขยะ ขนาด 36”X45”	550	กิโลกรัม
4.4.4 ถุงขยะ ขนาด 40”X60”	300	กิโลกรัม

4.5 วัสดุที่ต้องนำส่งทุก 3 เดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน)

4.5.1 ไม้กวาดอ่อน 19 อัน และไม้กวางทางมะพร้าวด้ามยาว (ไม้กวาดแข็ง) 16 อัน

4.5.2 ผ้าถูพื้น	38	ผืน
4.5.3 ผ้าแห้งเช็ดพื้น, เช็ดเคาน์เตอร์, เช็ดห้องน้ำ อย่างละ	38	ผืน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งกระดาษชำระ ม้วนใหญ่และม้วนเล็ก ความหนาอย่างน้อย 2 ชั้น มีรอยปรุ ความยาวอย่างน้อย 300 เมตร/ม้วน ทุกสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน เป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2555 - กันยายน 2556 (สำหรับเดือนตุลาคม ให้ส่งกระดาษชำระในวันเริ่มทำสัญญา)

ผู้รับจ้างจะต้องส่งถุงขยะสำหรับใส่ขยะ (อย่างหนา) ทั้งหมดในวันเริ่มทำสัญญา

วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีไว้ใช้จนสามารถปฏิบัติงานได้ตามขอบเขตที่กำหนด ทุกรายการเมื่อนำส่งต้องให้กรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบคุณภาพก่อน

5. การทำความสะอาด

5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

5.1.1 ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

5.12 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วช้า (Low Speed)

5.13 ม๊อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

5.14 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง (High Speed) ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

5.15 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ให้ 3 ครั้ง

5.16 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

5.2 พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

5.2.1 ปัด กวาด เช็ดม๊อบพื้น

5.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

5.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

5.2.4 เดินเครื่องปัดเงาพื้น

5.2.5 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ผ้าม่านและฉากกั้นห้อง

5.3.1 ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

5.3.1.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

5.3.1.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

5.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

5.3.2.1 ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ และฉากกั้นห้อง

5.3.2.2 ใช้เครื่องมือทำความสะอาดดูดฝุ่นอีกครั้ง

5.3.2.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

5.4 พรม

5.4.1 ดูดฝุ่นพื้นพรมให้สะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นแรงสูง

5.4.2 เก็บจุดพรมคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นด้วยน้ำยาขจัดคราบเปื้อน

5.4.3 ใช้น้ำยาคลีนนิ่งพรีทรีตเมนต์ เป็นน้ำยาช่วยสลายคราบฝังแน่น โดยใช้ฉีดทิ้งไว้เพียง 5 นาที ก่อนทำความสะอาดด้วยแชมพู (ดรายโฟม) หรือ ซักพรม (เอ็กแทค) ช่วยเบาแรงในการซักพรมและทำให้พรมสะอาดหมดจดยิ่งขึ้น

5.4.4 ใช้น้ำยาแชมพูหรือดรายโฟม เป็นน้ำยาทำความสะอาดพรมแบบซักแห้งด้วยเครื่องดรายโฟม (Rotary Dry Foam) ด้วยแปรงซักผ้า โดยไม่ทิ้งคราบเหนียวหรือฟองสกปรกที่ไม่พึงปรารถนา

5.4.5 ซักพรมโดยใช้เครื่องซักพรม Extraction คู่กับน้ำยาซักพรมหรือเอ็คแทค เป็นน้ำยาซักพรมสูตรพิเศษที่ทรงประสิทธิภาพ ทั้งยัง เพิ่มสารยับยั้งการกัดร่อนของสนิม ช่วยปกป้องและยืดอายุการใช้งานของพรม

5.4.6 น้ำยาที่ใช้ในขั้นตอนการซักมีส่วนผสมของน้ำยาป้องกันพรม (Carpet Protector) ซึ่งช่วยเสริมการป้องกันไม่ให้สิ่งสกปรกฝังแน่นในเส้นใยพรม

5.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

5.5.1 ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสารรูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ)

5.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

5.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

5.6 ห้องน้ำ

5.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

5.6.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา

5.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

5.6.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

5.6.5 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

5.6.6 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

5.6.7 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

6. รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

6.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

6.1.2 เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่

6.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

6.14. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิชท์ไฟ

6.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

6.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

6.1.7 ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

6.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด

6.1.9 เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลงสำนักงาน

เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

6.1.10 ทำความสะอาด เทน้ำและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียงต่าง ๆ

6.1.11 ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น , ตู้เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

6.1.12 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทั้งหมด

6.1.13 ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ,ทางเดิน

6.1.14 ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ , เช็ดกระจกและผนังภายในลิฟท์ ทำความสะอาดพรมภายในลิฟท์

6.1.15 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

6.1.16 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างในห้อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

6.1.17 ดูแลไม้ประดับภายในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำเพื่อให้ดูสวยงาม

6.1.18 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

6.1.19 เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์

6.1.20 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

6.1.21 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

6.1.22 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

6.1.23 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรม

6.1.24 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

6.1.25 ทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

6.1.26 ทำความสะอาดห้องโถง และ ห้องพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อการทำงานต่าง ๆ

6.1.27 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

6.1.28 ทำความสะอาดโรงรถบริเวณอาคาร 4 คณะบริหารธุรกิจ

6.1.29 เทและล้างทำความสะอาดถังขยะ

6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

6.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝากั้นห้อง

6.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

6.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

6.2.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

6.2.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือแท้

6.2.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

6.2.7 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

6.2.8 สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์ Bonnet Cleaning

6.2.9 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

6.3 ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

6.3.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

6.3.2 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรก

6.3.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อน หรือไม่ใสสะอาด

6.3.4 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะเก้าอี้

6.3.5 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

6.3.6 ทำความสะอาดพัดลมเพดานทุกห้อง

7. มาตรฐานการทำความสะอาด

7.1 คุณภาพและมาตรฐานของวัสดุและน้ำยาทำความสะอาด จะต้องมีคุณภาพ

7.2 ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระจก พลาสติก หนังเทียม และเครื่องสุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อให้ผู้ว่าจ้าง โดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน ซึ่งผู้ว่าจ้าง จะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับ น้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา

7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายที่มีลักษณะเดียวกัน (ยูนิฟอร์ม) ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

8. การควบคุมและประสานงาน

8.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานหากปรากฏว่า บุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้น ไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่จนเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ผู้รับจ้างต้องเชื่อฟังผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เมื่อคำสั่งนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุกเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือคนงานผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการยกเลิกสัญญาจ้างได้

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ควบคุมดูแลงานอีกชั้นหนึ่งนั้น หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบแม้แต่ประการใดไม่ ผู้รับจ้างต้องยอมรับแก้ไขการทำงานของผู้รับจ้างในส่วนที่พบได้ว่าไม่ถูกต้องสมบูรณ์ หรือไม่ให้ผลเท่าที่ควร โดยผู้ที่รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกประการ

ถ้าปรากฏว่าผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย พิจารณาแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่องชักช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่เสนอและได้รับอนุมัติไว้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะกำหนดวิธีการและสั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น การละเลยไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุ ไม่ปฏิบัติตามสัญญา และทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินตามสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามนั้น

8.2 การประสานงาน ก่อนการเข้าปฏิบัติงานที่จุดใด ๆ ก็ตาม ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้าไม่น้อยว่า 4 วัน เพื่อผู้ว่าจ้างจะได้อำนวยความสะดวก และเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

9. การประเมินและการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน และมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ขอให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติ ดังนี้

9.1 จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

9.2 จัดทำรายงานประจำวันทุกวัน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาและเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างจะเป็นโดยใช้สิ่งของที่ไม่ดีหรือปฏิบัติงานด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขซ่อมแซมหรือชดใช้ความเสียหายให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ถ้าผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่แก้ไขซ่อมแซมหรือชดใช้ภายในกำหนด 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างโดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้นหรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวหรือบังคับเอาจากหลักประกันตามสัญญา ข้อ 3

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องตามสัญญาประการหนึ่งประการใด หรือผู้รับจ้างหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติการณ์ที่ไม่ตั้งใจทำงานให้ได้ผลดี เมื่อผู้ว่าจ้างได้เตือนเป็นหนังสือและผู้รับจ้างได้รับหนังสือเตือนแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ลงมือปฏิบัติงานหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลา 3 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเตือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ แก่ผู้รับจ้าง

ในระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอยู่หากมีอุปสรรคในการดำเนินการ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องนั้นรวมทั้งจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว และจะนำมาเป็นข้อเรียกร้องขอชดใช้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และหรือยืดกำหนดเวลาแล้วเสร็จไม่ได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ยกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดตามสัญญานี้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิจ้างผู้อื่นทำงานจ้างแทนผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ 6 ผู้รับจ้างยอมจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าสิ่งของ ค่าคุมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบตามสัญญาข้อ 12 เสมือนหนึ่งงานที่ผู้รับจ้างคนใหม่ที่ทำนั้นเป็นงานของตน

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.00 – 18.00 น. ของทุกวันทำการ (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกพนักงานไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเมื่อใดก็ได้
- การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 12 เดือน
  (ตุลาคม 2556 - กันยายน 2557)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ผศ.มาลี จตุรัส)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางจงกล สุวรรณภักดี)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางบงกชกร นิลชะชา)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนงกรณ์ กุณฑลบุตร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ