



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ครั้งที่ 1 / 2557

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2557

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะสอบราคาจ้าง ตามรายการดังนี้

เหมาทำความสะอาดอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ราคากลางของงานจ้างเหมาในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,700,000.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลประโยชน์ของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีตามคำสั่งให้ละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเรียกสอบราคาจ้างครั้งนี้
5. ต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,200,000.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาท) ต่อปี และมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่ซึ่งกฎหมายบัญญัติมิให้ฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้

กำหนดรับ - ยื่นซองสอบราคาระหว่างวันที่ 30 ธ.ค. 2556 ถึงวันที่ 17 ก.ย. 2556

ณ งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 โทร.0 2549 4160 ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.

กำหนดพิจารณา...../

กำหนดพิจารณาการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1) ในวันที่ 18 ก.ย. 2556 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

กำหนดประกาศรายชื่อการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1) ในวันที่ 18 ก.ย. 2556 ตั้งแต่เวลา 10.30 น. เป็นต้นไป ณ งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

กำหนดเปิดซองใบเสนอราคาและรายละเอียดประกอบการจัดจ้าง ในวันที่ 18 ก.ย. 2556 ตั้งแต่เวลา 10.45 น. ณ งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคางานจ้างได้ที่ งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างวันที่ 30 ส.ก. 2556 ถึงวันที่ 17 ก.ย. 2556 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2549 4160 ตั้งแต่เวลา 09.00 – 16.00 น.

เอกสารสอบราคาที่แนบท้ายประกาศนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศสอบราคาของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2556

30

ศิริเม พงษ์สวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริเม พงษ์สวัสดิ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเหตุ ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสาร ต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มาในวันที่ขอรับเอกสารด้วย

1. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้รับเอกสารมิใช่เจ้าของกิจการ
2. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
4. สำเนา ภ.พ.20 หรือสำเนาเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทฯ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การแบ่งงวดงานและงวดเงิน

จำนวน 1 งาน

การจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์
เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัด
ปทุมธานี

การแบ่งงวดเงิน

จะจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด ของราคาที่สอบราคาได้ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำ
การรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์ แล้วเสร็จ
ภายใน วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 นับถัดจากวันที่
ลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

รายละเอียดประกอบการจัดจ้าง
เหมาทำความสะอาดอาคารเรียน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. คุณสมบัติ

- 1.1 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- 1.2 พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่เกิน 60 ปี
- 1.3 ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำมาสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว
- 1.4 ผู้รับจ้างต้องมีสำนักงานที่สามารถติดต่อได้อยู่ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- 1.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างสอบราคาได้ ต้องส่งผู้ตรวจมาตรวจงานสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และต้องลงลายมือชื่อ ณ สำนักงานคณะฯ ทุกครั้งที่มีการมาตรวจงาน

2. รายละเอียด

2.1 รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร โดยประมาณ

พื้นที่อาคาร (พื้นที่ทำการ ,ห้องน้ำ ,ระเบียง ,ลิฟท์ , กระชกและบันไดขึ้น-ลง) และพื้นที่บริเวณลานจอดรถ ของอาคาร 9 ชั้น และศูนย์เครื่องมือคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.2 ขอบเขตของความรับผิดชอบ

2.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร 9 ชั้น (อาคารเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบ) อย่างน้อยชั้นละ 1 คน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจำนวน 1 คน และประจำที่อาคารศูนย์เครื่องมือฯ จำนวน 3 คน รวมทั้งหมด 13 คน

2.2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ,เครื่องหมายบริษัท ติดอยู่อย่างชัดเจน

2.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของคณะฯ

2.2.4 หัวหน้างานต้องช่วยพนักงานประจำชั้น 1 ทำความสะอาดทุกวัน

2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา

2.3.1 มีอบเช็ดพื้นและคันฝุ่น

2.3.2 แปรงขัดพื้นชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับถูพื้น

2.3.3 ถูมือยาง ผ้าสำหรับเช็ดและขัด , ถังน้ำและขันน้ำ

2.3.4 ที่ดักขยะไม้กวาดอ่อนและแข็ง ไม้กวาดสำหรับกวาดหยากไย่

2.3.5 ถูคำใส่ขยะตามจุดต่าง ๆ โดยบริษัทจะต้องเป็นผู้จัดหาถุงคำเพื่อใส่ขยะมาเอง

2.3.6 ยาดับกลิ่นชนิดก้อน

2.3.7 จัดทำป้ายติดในห้องน้ำ เช่น ห้ามทิ้งผ้าอนามัยในโถชักโครก, โปรดรักษาความสะอาด , ขอร้องยักกำลังทำความสะอาด

2.3.8 **บริษัทจะต้องเป็นผู้จัดส่งอุปกรณ์ให้งานพัสดุ เป็นผู้เก็บรักษาดังนี้**

2.3.8.1 ถูดำ ขนาด 36"x45" เดือนละ 40 แพ็ค (แพ็คละ 1 กก.) ระยะเวลา 12 เดือน

ถูดำ ขนาด 30"x40" เดือนละ 15 แพ็ค (แพ็คละ 1 กก.) ระยะเวลา 12 เดือน

ถูดำ ขนาด 24"x28" เดือนละ 20 แพ็ค (แพ็คละ 1 กก.) ระยะเวลา 12 เดือน

2.3.8.2 ก้อนดับกลิ่น เดือนละ 40 ก้อน ระยะเวลา 12 เดือน

2.3.8.3 กระดาษชำระม้วนใหญ่ 40 ม้วนต่อเดือน ระยะเวลา 12 เดือน

2.3.8.4 กระดาษชำระม้วนเล็ก ชนิดแพ็ค 12 ม้วน/แพ็ค จำนวน 20 แพ็ค/เดือน

เป็นระยะเวลา 12 เดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบอุปกรณ์ให้กับงานพัสดุ เป็นผู้รับของและเก็บรักษาเท่านั้น

2.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

2.4.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ที่ได้มาตรฐาน จำนวน 6 แกลลอนฯละ 5 ลิตร / ปี

2.4.2 น้ำยาล้างห้องน้ำอย่างดี จำนวน 12 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร / เดือน

2.4.3 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

จำนวน 2 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.4 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 6 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร / เดือน

2.4.5 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป จำนวน 12 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร / เดือน

2.4.6 น้ำยาล้างและขัดถูมิลเนียมและชั้นสแตนเลส จำนวน 1 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.7 น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ จำนวน 60 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร / ปี

2.4.8 น้ำยาเช็ดกระจก จำนวน 4 แกลลอนฯ ละ 3.8 ลิตร / เดือน

2.4.9 น้ำยาซักพรม จำนวน 1 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร / เดือน

2.4.10 น้ำยาขจัดคราบหินปูน จำนวน 9 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร / เดือน

2.4.11 สบู่เหลวล้างมืออย่างดี จำนวน 9 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร / เดือน

2.4.12 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้งอย่างดี จำนวน 5 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.13 สเปรย์ปรับอากาศ จำนวน 12 กระป๋อง / เดือน

2.4.14 น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 4 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร / เดือน

2.4.15 น้ำยาเคลือบเงา (Spray Buff) จำนวน 5 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร / เดือน

2.4.16 น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 5 แกลลอนฯละ 3.8 ลิตร / เดือน

2.4.17 น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็นตามที่คณะแจ้งเป็นครั้งคราว

โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบน้ำยาเคมีที่มีมาตรฐานให้กับงานพัสดุ เป็นผู้รับของและเก็บรักษา (โดยต้องมีเอกสารยืนยันการมีมาตรฐานของน้ำยาในวันยื่นซองด้วย)

3. การทำความสะอาด

3.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- 3.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือครูดฝุ่นแต่ละห้องและทุกบริเวณที่ว่างตามชั้นอาคาร
ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 3.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโรตอปัด
- 3.1.3 มีอบน้ำให้สะอาด 2 ครั้ง/วัน
- 3.1.4 ใช้เครื่องมือชนิด โซตปัด บัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 3.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ 2 ครั้ง/วัน

3.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- 3.2.1 ปิด กวาด เช็ดมือพื้น
- 3.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้น โมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- 3.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดย

ใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.2.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

3.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

3.3.1 กระจก

- 3.3.1.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- 3.3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือ
- 3.3.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

- 3.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง
- 3.3.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

3.4 พรม

- 3.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- 3.4.2 สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดัดกลิ่นด้วยระบบสเปรย์
แอ็กแท็คชั่น เดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีเชมพูซึ่งที่ทั่วๆ ไปใช้ทำอยู่
- 3.4.3 ครึ่งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น)และฆ่าเชื้อดัดกลิ่นและกระทำการเป่า อบ บั่น
ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

3.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 3.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และ

ปฏิมากรรม ฯลฯ)

3.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

3.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.6 ห้องสุขภัณฑ์

3.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.6.2 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

3.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

3.6.4 ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

3.6.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.6.6 เติมน้ำเหลวสำหรับล้างมือ

4. ขอบเขตภาระงานของการจ้างงาน เป็นดังนี้

4.1 งานทำความสะอาดประจำวัน

4.1.1 *อาคาร 9 ชั้น (อาคารเฉลิมพระเกียรติ)

ระยะเวลาในการทำงาน ทำทุกวัน (วันจันทร์-วันศุกร์) ทำทุกชั้น สำหรับวันเสาร์ ผู้รับจ้างจะทำจำนวน 5 ชั้น คือทำชั้น 1,3,4,7,8 และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะทำจำนวน 5 ชั้น คือชั้น 1,3,5,6,9

เวลาการทำงาน

- วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
- วันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น.

* อาคารศูนย์เครื่องมือฯ

เวลาการทำงาน

ระยะเวลาในการทำงาน ทำทุกวัน (วันจันทร์- วันอาทิตย์)

- วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
- วันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น.

4.1.2 ทำความสะอาดพื้นทางเดินรวมทั้งหมด เพดานห้อง โดยมีการกวาดฝุ่น กำจัดหยัไข่ เจ็นมือนกเก็บฝุ่น มือบพื้น สเปรย์ฆ่าแมลงบนพื้นให้สะอาดเป็นเงาอยู่เสมอ

4.1.3 ทำความสะอาดในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ทั้งบริเวณพื้นและใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก รวมทั้งโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

4.1.4 ทำความสะอาดสิ่งของทุกชนิดรวมทั้งโต๊ะทำงาน เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่อยู่ภายในห้องทุกห้อง รวมทั้งโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.1.5 ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเครื่องมือวิเคราะห์ กระดานดำ โต๊ะเก้าอี้พัดลมเพดาน จัดเก้าอี้ และอุปกรณ์การสอน ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

4.1.6 เช็ดและทำความสะอาดพร้อมขัดมันบริเวณบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน
เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นทุกชั้น

4.1.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้
เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ด
รอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ รวมทั้ง กระจกเงา
ฝ้าผนัง ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟ พรหมเช็ด
เท้า มีอบพื้นให้ สะอาดนำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะและถังน้ำในห้องน้ำ

4.1.8 ทำความสะอาดลิฟท์ โดยเช็ดทำความสะอาดฝ้าผนัง กระจกเงา พรหมเช็ดเท้า ประตู
ทั้งภายใน ภายนอก ร่องประตูลิฟท์ ให้สะอาด

4.1.9 ดูแลการเปิด-ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา ของแต่ละห้องก่อนจะออกจากอาคารและในช่วง
หลังจากเลิกการเรียนการสอนในห้องเรียน

4.1.10 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุง
ใส่ขยะ คอยดูแลขยะและนำไปทิ้ง โดยสม่ำเสมอ

4.1.11 ทำความสะอาดต้นไม้ เช็ดใบไม้ เช็ดกระถางพร้อมจานรอง รดน้ำต้นไม้ เก็บกัน
บุหรี่ยาสูบและเศษผงที่อาจมีในกระถางต้นไม้ภายในอาคาร

4.1.12 จัดเติมน้ำดื่มที่คณะจัดไว้บริการให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ ดูแลทำความสะอาดถังน้ำและ
แก้วน้ำที่วางไว้ให้บริการ

4.1.13 รายงานคณะฯ ในเรื่องความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น ก๊อกน้ำชำรุด น้ำรั่ว
กระจกร้าว ท่อน้ำตัน ไฟเสีย แอร์เสีย เป็นต้น

4.1.14 งานอื่นที่คณะฯ มอบหมายให้ทำเป็นครั้งคราวในเวลาที่ว่างจากงานปกติ

4.2 งานประจำสัปดาห์

4.2.1. เช็ดฝุ่น บัดหยากใย ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

4.2.2. เช็ดรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผนังห้อง ประตู บานกรอบเหล็กคัต บานเกล็ดต่าง ๆ

4.2.3. เช็ดผนังและล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.2.4. ดูดฝุ่น เช็ดฝุ่นฝ้าผนังและม่านปรับแสง

4.2.5. ทำความสะอาดบนหลังตู้และชั้นวางของโดยละเอียดและจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

4.2.6. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

4.2.7. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาขัดมัน

4.2.8. ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ พื้น พรหม ใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยละเอียด

4.2.9. ทำความสะอาดพื้น โดยละเอียด ขัดมันพื้นให้ทั่วทุกชั้น

4.2.10. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายใน และภายนอก

4.2.11. ทำความสะอาดกระจก ประตู และหน้าต่างทุกชั้น ทั้งภายในภายนอกให้สะอาด

4.2.12. ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด และกำจัดสิ่งอุดตัน

4.2.13. ทำความสะอาดลิฟท์ ทั้งภายในและภายนอก

4.2.14. ทำความสะอาดพรมในห้องประชุมวิทยงภข(ห้องประชุมใหญ่)ของคณะฯ

4.3 งานประจำทุกเดือน

4.3.1. เช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอก รอบอาคารและตลอดแนวของอาคารด้วยน้ำยา

เช็ดกระจก

4.3.2. เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่างทั้งภายในและ
ภายนอก และบันไดรวมทั้งราวบันไดสเตนเลส

4.3.3. ดูดฝุ่นตามซอกมุมห้อง พื้นห้อง ได้โต๊ะที่ทำงานและผ้าปูโต๊ะ

4.3.4. ทำความสะอาดม่านปรับแสง, โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศ(ทำเท่าที่สามารถจะทำได้)

4.3.5. ทำความสะอาด เบาะเก้าอี้ โซฟา พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา

4.3.6. ดูแลรักษาความสะอาดตามมาตรฐาน

4.3.7. ทำความสะอาดบริเวณระเบียงค้ำนอกรอบอาคารทุกห้องทุกชั้น

4.4 งานประจำทุก 3 เดือน

4.4.1. ทำความสะอาดโคมไฟ เฉพาะภายนอก

4.4.2. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

4.4.3. ทำความสะอาดพัดลมประจำห้องเรียน

4.4.4. ลงน้ำยาเคลือบพื้น (แว็กซ์) เป็นครั้งคราว

4.4.5. ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ (โดยการ ไรต์ตัว
พร้อมการป้องกันความปลอดภัยของพนักงาน)

5. หน้าที่และข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและส่งพนักงานทำความสะอาดที่ดี มีคุณภาพ ที่ได้รับการฝึกและ
อบรมแล้วมาปฏิบัติงานตามรายละเอียดประกอบการจ้างโดยต้องสาธิตการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา
ก่อนมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสัมภาระที่ดี เพื่อประกอบการทำความสะอาด
ตามสัญญาให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับเหมาเองโดยแสดงเป็นบัญชีรายการของสิ่งให้นำมาเสนอต่อคณะฯ

5.3 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้รับจ้างช่วง

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่ง
ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับจากวันทำสัญญา

5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประสานงานระดับหัวหน้างานเพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสั่งงานได้ทันทีตลอดเวลา และในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

5.6 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานให้มาปฏิบัติงานครบจำนวนและตรงตามกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หากไม่สามารถจัดหาพนักงานมาได้ครบตามจำนวนที่คณะกำหนด ผู้รับจ้างต้องถูกหักค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าจ้างที่จ้างผู้ปฏิบัติงานรายนั้นๆ ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องอบรมพนักงานมาอย่างดี และผ่านการสอบประวัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน รวมทั้งผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดแล้ว ว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยส่งใบรับรองแพทย์ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย

5.8 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานสวมใส่เครื่องแบบของผู้รับจ้าง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยมีบัตรประจำตัวติดอยู่ด้านหน้า และมีสัญลักษณ์อยู่ด้านหลัง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำหรือละเว้นกระทำ โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการที่ทรัพย์สินนั้นสูญหาย ซึ่งผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายมีเหตุอันสมควร เชื่อได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้น ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ และผู้ว่าจ้างจะต้องไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ไว้เป็นหลักฐานด้วย

5.11 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎของหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอดจนต้องเคารพเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ระดับสูงของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที และผู้รับจ้างจะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

5.12 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง เช่น ไม่จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนเมื่อถึงวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หรือภายหลังการทำสัญญาแล้ว ผลงานของผู้รับจ้างไม่อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินที่จะต้องจ่ายให้ตามงวด ลงตามส่วน ได้ตามที่เห็นเหมาะสม

5.13 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง เช่น เปลี่ยน ตัวพนักงาน ปลดออก หรือเลิกจ้าง โดยเป็นลายลักษณ์อักษร

5.14 การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณีตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือจะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง

5.15 พนักงานจะต้องมีการเซ็นชื่อในแฟ้มการปฏิบัติงานทั้งเวลามาและกลับทุกวัน หัวหน้างานต้องช่วยพนักงานชั้น 1 อาคาร 9 ชั้น ดูแลความสะอาดและเตรียมความพร้อมอยู่บริเวณชั้น 1 ทุกวัน และในช่วงเวลาการปฏิบัติงานพนักงานต้องอยู่ประจำในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ยกเว้นกรณีที่คณะฯ มอบหมายงานอื่นๆเป็นกรณีพิเศษ

6. หน้าที่และข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

6.1 ผู้ว่าจ้างจะจัดหา น้ำ ไฟฟ้า ถังรองรับขยะ เพื่อประกอบการทำความสะอาด

6.2 ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยารักษาความสะอาดให้แก่ผู้รับจ้างตามความเหมาะสม

6.3 ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานทำความสะอาดขณะปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม

6.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของคณะเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ คณะฯ จะแจ้งให้ผู้รับทราบเป็นหนังสือภายในเวลา 48 ชั่วโมง และการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย คณะฯ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

6.5 หากทำผิดข้อสัญญา คณะฯ จะทำหนังสือตักเตือนไปยังผู้รับจ้าง หากคณะฯ มีหนังสือตักเตือน 2 ครั้งแล้วยังไม่ดำเนินการแก้ไข คณะฯ มีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาได้ และคณะฯ จะพิจารณาถือว่าผลงานไม่ผ่านในการประมูลครั้งถัดไป