

รายละเอียดประกอบการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ 2561
ระยะเวลาสัญญา 11 เดือน (1 พฤศจิกายน 2560 – 30 กันยายน 2561)

.....

ก. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างเหมางานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานการทำความสะอาดปี 2560 ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,300,000.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื้อถือ โดยแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานตามสัญญานั้นมาแสดงพร้อมกับเอกสารในวันยื่นซองเสนองาน
5. ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับมาตรฐาน ด้านบริการไม่น้อยกว่า ISO 9001
6. ผู้เสนอราคาต้องยื่นแสดงตารางคำนวณค่าใช้จ่ายมาประกอบการพิจารณา
7. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของคณะฯ

ข. รายละเอียดพัสดุ/การจ้าง

1. สถานที่ทำความสะอาดทั้งหมด มีพื้นที่โดยประมาณ ดังนี้

1.1. อาคารสำนักงานคณบดี (3 ชั้น)	1,752 ตารางเมตร
1.2. อาคาร 70 ปี เกษตรปทุม (6 ชั้น)	4,600 ตารางเมตร
1.3. อาคารปฏิบัติการไฮโดโปนิคส์ (ชั้นเดียว)	346 ตารางเมตร
1.4. อาคารเฉลิมพระเกียรติ (4 ชั้น)	3,897 ตารางเมตร
1.5. อาคารเครื่องกล (2 ชั้น)	480 ตารางเมตร
1.6. อาคารอำนวยการสนามกีฬา	360 ตารางเมตร
1.7. อาคารห้องสมุดเก่า (2 ชั้น)	735 ตารางเมตร
1.8. อาคารเรียนประมง (2 ชั้น)	1,068 ตารางเมตร
1.9. อาคารปฏิบัติการประมง 1 (ชั้นเดียว)	240 ตารางเมตร
1.10. อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (ชั้นเดียว)	240 ตารางเมตร
1.11. อาคารพืชศาสตร์ 1 (2 ชั้น)	678 ตารางเมตร
1.12. อาคารพืชศาสตร์ 2 (2 ชั้น)	678 ตารางเมตร
1.13. อาคารปฏิบัติการพืชศาสตร์ (2 ชั้น)	658 ตารางเมตร
1.14. อาคารโภชนาการ	1,314 ตารางเมตร
1.15. อาคารสัตวศาสตร์ 1 (2 ชั้น)	882 ตารางเมตร

1.16. อาคารสัตวศาสตร์ 2	(2 ชั้น)	882 ตารางเมตร
1.17. อาคารปฏิบัติการโคนม	(ชั้นเดียว)	162 ตารางเมตร
1.18. อาคารสัตวรักษ์ 1	(3 ชั้น)	1,260 ตารางเมตร
1.19. อาคารสัตวรักษ์ 2	(3 ชั้น)	939 ตารางเมตร
1.20. อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (คลองหก)		4,330 ตารางเมตร
ชั้น 5, 6, 7, 8 และชั้นลอย		

2. จำนวนพนักงาน จำนวน 17 คน และคุณสมบัติของพนักงานดูแลทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.1 มีผู้ควบคุมประจำเต็มเวลา วุฒิ ไม่ต่ำกว่า ม. 6 จำนวน 1 คน มีหน้าที่เป็นหัวหน้าควบคุมงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะรับมอบหมายงานและสั่งการต่าง ๆ จากผู้ว่าจ้างโดยตรง และเป็นผู้ประสานงานกับพนักงานทำความสะอาดระหว่างผู้ว่าจ้างกับพนักงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมงานจะต้องจัดส่งรายงานทุกสัปดาห์ให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงานต้องมีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 คน

มีหน้าที่ตามรายละเอียดในข้อ 5 โดยประจำอาคารดังต่อไปนี้

1) อาคารสำนักงานคนบตี	(3 ชั้น)	}	(พนักงาน	2	คน)
2) อาคาร 70 ปี เกษตรปทุม	(6 ชั้น)		(พนักงาน	3	คน)
3) อาคารปฏิบัติการไฮโดรโปนิกส์	(ชั้นเดียว)				
4) อาคารเฉลิมพระเกียรติ	(4 ชั้น)	}	(พนักงาน	2	คน)
5) อาคารเครื่องกล	(1 1/2 ชั้น)				
6) อาคารอัมจรรยส์นามกีฬา			(พนักงาน	1	คน)
7) อาคารสมาคมศิษย์เก่า	(2 ชั้น)	}			
8) อาคารเรียนรวมประมง	(2 ชั้น)				
9) อาคารปฏิบัติการประมง 1	(ชั้นเดียว)		(พนักงาน	1	คน)
10) อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	(ชั้นเดียว)	}			
11) อาคารพืชศาสตร์ 1	(2 ชั้น)				
12) อาคารพืชศาสตร์ 2	(2 ชั้น)		(พนักงาน	1	คน)
13) อาคารปฏิบัติการพืชศาสตร์	(2 ชั้น)	}			
14) อาคารโภชนาการ			(พนักงาน	1	คน)
15) อาคารสัตวศาสตร์ 1	(2 ชั้น)				
16) อาคารสัตวศาสตร์ 2	(2 ชั้น)	}	(พนักงาน	1	คน)
17) อาคารปฏิบัติการโคนม	(ชั้นเดียว)				
18) อาคารสัตวรักษ์ 1	(3 ชั้น)		(พนักงาน	1	คน)
19) อาคารสัตวรักษ์ 2	(3 ชั้น)		(พนักงาน	1	คน)
20) อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (คลองหก)			(พนักงาน	2	คน)
ชั้น 5, 6, 7, 8 และชั้นลอย					

3. รายละเอียด และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 3.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคาร ในแต่ละชั้นประกอบด้วย ห้องทุกห้องบนชั้นนั้น ๆ ห้องประชุม ห้องน้ำ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง บันได ระเบียงกันสาดด้านใน – ด้านนอก ลิฟต์ และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- 3.2 ขอบเขตของความรับผิดชอบ
 - 3.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร ฯ ตามที่กำหนด
 - 3.2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน
 - 3.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันที
 - 3.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างที่ประจำอยู่ สามารถสลับกันไปปฏิบัติหน้าที่ หรือพื้นที่อื่นตามที่คณะ ฯ กำหนด
- 3.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด มาประจำที่หน่วยงานดังนี้
 - 3.3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวน 2 ชุด ประจำที่พื้นที่ ศูนย์รังสิต และคลองหก ขนาด 18 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด สีดำ สีแดง อย่างละ 4 แผ่น แปรงขัดใช้กับเครื่อง 2 อัน)
 - 3.3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง 2 ชุด
 - 3.3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก
 - 3.3.4 บันไดอลูมิเนียม 4 อัน (7 ชั้น และ 9 ชั้น)
 - 3.3.5 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นครบตามจำนวนพนักงานที่ทำงานบริการตลอดเวลา ซึ่งหากชำรุดผู้รับจ้างต้องนำมาทดแทน
 - 3.3.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาชนิดสแกนใบหน้า สำหรับลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ติดตั้งเชื่อมต่อข้อมูลเข้าระบบของคณะ ทั้งสองหน่วยงาน (พื้นที่ศูนย์รังสิต และคลองหก) เพื่อบันทึกและตรวจสอบ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาให้ตกเป็นทรัพย์สินของคณะ
- 3.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพดี ตามเครื่องหมายการค้าที่คณะกำหนด ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ต้องมีหนังสือรับรอง MSDS
- 3.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ดังนี้
 - 3.5.1 น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

รายการ	จำนวน	หน่วย
1) น้ำยาล้างห้องน้ำ	12	แกลลอน
2) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	12	แกลลอน
3) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	12	แกลลอน
4) น้ำยาเช็ดกระจก	3	แกลลอน
5) น้ำยาขัดคราบหินปูน	2	แกลลอน
6) สบู่เหลวล้างมือ	5	แกลลอน

7) น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	2	แกลลอน
8) สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. (ยี่ห้อ King's stella air refresher)	14	กระป๋อง
9) น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (1 ขวด/450 ซี.ซี.) พร้อมสำลี	2	ขวด
10) น้ำยากัดสนิม	5	แกลลอน
11) น้ำยาดันฝุ่น	5	แกลลอน
12) น้ำยาขจัดคราบมัน	2	แกลลอน
13) ผงซักฟอก	16	กิโลกรัม
14) กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มี รอยปรู	72	ม้วน
15) ถังดำ 18" x 20"	10	กิโลกรัม
16) ถังดำ 24" x 28"	10	กิโลกรัม
17) ถังดำ 30" x 40"	12	กิโลกรัม
18) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1	แกลลอน
19) น้ำยาเช็ดสแตนเลส	1	แกลลอน
20) ก้อนดับกลิ่น	100	ก้อน

3.5.2 อุปกรณ์เครื่องมือที่จะต้องมีใช้ให้เพียงพอตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

1) ที่ตักผงขยะ	17	อัน
2) ไม้ม็อบ	34	อัน
3) ไม้ดันฝุ่น	17	อัน
4) ไม้ปาดน้ำ	17	อัน
5) แปรงด้ามยาว	17	อัน
6) ไม้กรีดกระจา	17	อัน
7) ถังน้ำ	17	ใบ
8) เครื่องดูดฝุ่น	2	เครื่อง
9) เกรียงแซะ	17	อัน
10) กระบอกฉีดน้ำยา	17	อัน
11) ผ้ารองดันฝุ่น	17	อัน
12) ชันน้ำ	17	ใบ

3.5.3 น้ำยาเคมีต้องส่งเดือนแรก และเดือนที่เจ็ด

1) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	70	แกลลอน
2) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น	50	แกลลอน

3.5.4 วัสดุที่ต้องนำส่งทุก ๆ 2 เดือน (ครั้งแรกให้ส่งวันที่ทำสัญญา)

1) ไม้กวาดอ่อน	2	โหล
2) ไม้กวาดแข็ง (ทางมะพร้าว)	2	โหล
3) ผ้าถูพื้น	2	โหล
4) ผ้าแห้งเช็ดพื้น เช็ดเคาน์เตอร์ เช็ดห้องน้ำอย่างละ	2	โหล

5) สก๊อตไบรท์	2	โหล
3.5.5 วัสดุที่ต้องนำส่งทุก ๆ 4 เดือน (ครั้งแรกให้ส่งวันที่ทำสัญญา)		
1) ไม้กวาดหยากไย่	2	โหล
2) ผ้าปิดจมูก	2	โหล
3) ถุงมือ	2	โหล
4) ไม้ชนไก่	2	โหล
5) ให้จัดหาผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกห้อง		

4. วิธีการทำความสะอาด

4.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- 4.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 4.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วช้า (Low Speed)
- 4.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- 4.1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง (High Speed) ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 4.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ 3 ครั้ง
- 4.1.6 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- 4.1.7 ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น

4.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- 4.2.1 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- 4.2.2 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 4.2.3 เดินเครื่องขัดเงาพื้น
- 4.2.4 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

4.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- 4.3.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
 - 4.3.1.1 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
 - 4.3.1.2 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 4.3.2 มู่ลี่ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
 - 4.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ และฉากกันห้อง
 - 4.3.2.2 ใช้เครื่องมือทำความสะอาดดูดฝุ่นอีกครั้ง
 - 4.3.2.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

4.4 พรม

- 4.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
- 4.4.2 ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์ Bonnet Cleaning ซึ่งวิธีนี้ทำให้สิ่งสกปรกที่ติดอยู่ลอยตัวขึ้นมา ทิ้งไว้ประมาณ 2-3 นาที
- 4.4.3 ครึ่งสุดท้ายใช้เครื่องทำความสะอาด Rotary ดูดสิ่งสกปรกบริเวณที่มีการพ่นสเปรย์ไว้ เครื่องจะช่วยดูดซับน้ำทำให้พรมแห้งเร็วขึ้น และขจัดฝุ่นสกปรกได้อย่างหมดจด

4.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 4.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ)
- 4.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- 4.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

4.6 ห้องน้ำ

- 4.6.1 ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 4.6.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 4.6.3 จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา
- 4.6.4 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 4.6.5 ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 4.6.6 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- 4.6.7 เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- 4.6.8 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

4.7 การเก็บขยะ

- 4.7.1 เก็บขยะเศษใบไม้บริเวณรอบอาคาร 1 ครั้ง/วัน
- 4.7.2 เก็บขยะห้องทำงานทั้งหมดอย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน

5. รายละเอียดการทำความสะอาด

5.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 5.1.1 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟ
- 5.1.2 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดตู้แสดงเอกสารของสำนักงาน
- 5.1.3 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้า - ออก สำนักงาน
- 5.1.4 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและรายงานไฟฟ้าส่องสว่าง (ลิ้มปิด) สว่างทั้งภายใน - ภายนอกอาคาร และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 5.1.5 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 5.1.6 ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- 5.1.7 ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
- 5.1.8 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- 5.1.9 ดูแลทำความสะอาดระเบียง
- 5.1.10 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบตัวอาคาร ที่เป็นตัวหนอน ทั้งหมด พื้นที่เป็นโรงจอดรถ และพื้นที่ถนนหน้าอาคาร
- 5.1.11 เก็บขยะในห้องน้ำใส่ถุงขยะสีดำ และนำไปทิ้งในจุดทิ้ง
- 5.1.12 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้
- 5.1.13 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงครอบถุงขยะสีดำ
- 5.1.14 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

- 5.1.15 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังพนักพิงโซฟา หลังตู้เอกสารและบอร์ดปิดประกาศ
- 5.1.16 เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์
- 5.1.17 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 5.1.18 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรก ตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม สกปรกวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ
- 5.1.19 ทำความสะอาดเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำร้อน
- 5.1.20 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 5.1.21 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้างในกรณีต่างๆ เช่น การทำความสะอาดภาชนะ และอุปกรณ์ใช้สอยประจำวัน จัดห้องจัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม เคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน ล้างทำความสะอาด เก็บภาชนะเพื่อใช้ในการประชุมภายในคณะ

5.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วย ไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้ากันห้อง
- 5.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
- 5.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 5.2.4 ปิดหยากไย่ในที่สูงภายในและนอกอาคาร
- 5.2.5 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละ ชนิดเหมาะสมกับวัสดุพื้นแต่ละชนิด
- 5.2.6 ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และติดผนังประจำสำนักงาน
- 5.2.7 ล้างขัดพื้นทำความสะอาดพื้นทางเดิน
- 5.2.8 ล้างขัดถูพื้นทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่าง ๆ ทั้งหมด 3 เดือน/ครั้ง (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์ 2 ครั้ง)
 - เดือน ตุลาคม 2560
 - เดือน กุมภาพันธ์ 2561
 - เดือน มิถุนายน 2561(ผู้รับจ้างส่งแผนดำเนินการในวันเข้าปฏิบัติงาน)
- 5.2.9 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด 1 ครั้ง ในเดือน พฤศจิกายน
- 5.2.10 ทำความสะอาดกระจกทุกบาน ทุกอาคาร 6 เดือน/ครั้ง รวม 2 ครั้ง

5.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- 5.3.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้น บันได ที่นั่งหน้าระเบียบ ในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม และลงน้ำยาเคลือบเงา
- 5.3.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน และภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด
- 5.3.3 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- 5.3.4 กำจัดวัชพืชของพื้นที่บริเวณรอบอาคารที่เป็นอิฐตัวหนอน

ค. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 16 คน และมีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง 1 คน รวม 17 คน และพนักงานทุกคนต้องมีอายุไม่เกิน 60 ปี
2. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องติดบัตรแสดงชื่อ-นามสกุล ให้เห็นชัดเจนในเวลาปฏิบัติงาน มีชื่อเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน ถ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะถูกปรับสองเท่าตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ
3. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของม.คณฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที
4. ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี รวมทั้งจัดทำประวัติของพนักงานที่มาทำความสะอาดแต่ละคนส่งให้คณะก่อนเข้าปฏิบัติงาน
6. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤติ และปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมให้คณะฯ เปลี่ยนพนักงานได้ทันที
7. ห้ามพนักงานใช้เครื่องมือสื่อสารโดยไม่จำเป็น ในขณะที่ปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างตรวจพบหรือมีผู้แจ้งเกิน 3 ครั้งผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานผู้นั้นพักงาน และจัดหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน
8. ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายทุก ๆ กรณี ที่เกิดจากความประมาทจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว
9. ในกรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการ ในพื้นที่ที่พนักงานของผู้รับจ้างรับผิดชอบ เกิดการสูญหาย ผู้รับจ้างจะยินยอมชดเชยค่าเสียหายตามความเป็นจริง ของราคาในท้องตลาดขณะนั้น หรืออาจยินยอมชดเชยค่าเสียหายเป็นสิ่งที่เดิม (ทั้งขนาด ลักษณะ คุณภาพและยี่ห้อหรือเทียบเท่า)
10. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ทางคณะฯ ทราบว่าพนักงานแต่ละคนทำงานประจำอยู่พื้นที่ใด ให้ติดรูปพนักงานพร้อมรายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบ ที่สามารถสังเกตและตรวจสอบได้
11. หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนพนักงานเข้ามาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนล่วงหน้าพร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงาน ที่เข้ามาทำงานใหม่ให้แก่คณะฯ ก่อนที่พนักงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงาน
12. ผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมพนักงานเพื่อชี้แจงปัญหาทุก ๆ 1 เดือน หรือในกรณีที่คณะฯ พบปัญหาแล้ว แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบ พร้อมทั้งรายงานผลให้คณะฯ ทราบทุกครั้ง
13. ผู้รับจ้างดำเนินการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานประจำอาคารทุก 6 เดือน หากเป็นพนักงานที่เคยปฏิบัติงานอยู่ก่อนหน้านี้แล้ว ห้ามอยู่ประจำอาคารเดิม
14. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจการทำงานของพนักงานแต่ละชั้นโดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบพนักงานอยู่ประจำชั้นเกิน 3 ครั้ง ในเวลาปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ทางคณะฯ ทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง
15. หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่คณะฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ
16. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานทุกประการ โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
17. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศอย่างเคร่งครัดหน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

18. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องยินยอม ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสิ่งของก่อนเข้า – ออก อาคาร และผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทราบว่า ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าในอาคารโดยเด็ดขาด
19. ให้มีหัวหน้าตรวจความสะอาด และการทำงานของพนักงาน โดยจัดทำตารางตรวจเช็ค และรายงานให้ คณะ ฯ ทราบทุก 2 สัปดาห์
20. ให้ทำบันทึกการเข้า – ออก และสแกนบันทึกเวลา ขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงานของพนักงาน พร้อมแจ้งเหตุผลการออกนอกสถานที่ในเวลางาน และแจ้งให้หัวหน้าพนักงาน และว่าจ้างทราบทุกครั้ง โดยอนุญาตได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง หากเกินกำหนดให้ถือเป็นลาครึ่งวัน
21. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน หรือถูกปรับตาม อัตราสองเท่าของอัตราแรงงานขั้นต่ำ
22. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการตักเตือน ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลง ตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่คณะ ฯ เสียโอกาส และ เวลาในการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่
23. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล ของแต่ละอาคารให้ทำการจำหน่ายกับธนาคารขยะ ของคณะ ฯ โดยผ่านหน่วยงานที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่เป็นผู้รับผิดชอบ
24. การลงชื่อปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสแกนใบหน้า 2 ครั้ง คือ เข้า ก่อนเวลาปฏิบัติงาน และเย็น หลังเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบอาคารนั้น ๆ รวมทั้งการออกนอกสถานที่ให้ สแกนออก และเมื่อกลับมาให้สแกนเข้าด้วย
25. ความสะอาดที่ทางผู้ว่าจ้างมีให้
 - กระแสไฟฟ้าที่จะใช้กับเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด
 - สถานที่ที่จะใช้ในการเก็บอุปกรณ์ในการทำความสะดวก
 - น้ำประปาที่จะใช้ในการทำความสะอาด
26. ผู้รับจ้างต้องยอมรับการประเมินความพึงพอใจของผู้ว่าจ้าง โดยต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
27. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด ยี่ห้อ 3M, Diversey, Ecolab, Unger หรือหลายยี่ห้อดังกล่าวรวมกัน
28. ผู้รับจ้างต้องติดกล่องใส่กระดาษชำระที่ผนังทั้งหมด จำนวน 12 ชุด ตามจุดที่กำหนดให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน นับจากเข้าปฏิบัติงาน ดูแลกล่องใส่กระดาษชำระ กล่องใส่สบู่เหลวให้สะอาดเรียบร้อย เต็มกระดาษชำระ และสบู่เหลวให้เพียงพอตลอดเวลา หากเกิดความชำรุด ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้เต็มเสมอ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมมอบกล่องใส่ กระดาษชำระที่ผู้รับจ้างได้ติดตั้งไว้เป็นทรัพย์สินของคณะ ฯ อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ไม่สามารถนำ กลับคืนไปได้ เช่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัด สก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำ พลาสติก สายยาง ถังม็อบยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ
29. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนใบหน้า จำนวน 2 ชุด สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานสแกนเข้า-ออก ในการ ปฏิบัติงาน
30. ผู้รับจ้างต้องเข้าประชุมกับคณะกรรมการตรวจการจ้างตามกำหนดทุกเดือน

ง. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

1. ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ – วันเสาร์
2. การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 11 เดือน (พฤศจิกายน 2560 – กันยายน 2561)

3. ผู้รับจ้างจะต้องแนบสำเนาเอกสาร แสดงการนำส่งเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมของลูกค้าจ้างมา พร้อมกับใบแจ้งหนี้
4. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ที่แผนกพัสดุของหน่วยงาน ตามจำนวนของต่อเดือน ทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน รวมเป็นจำนวน 12 ครั้ง รวมทั้งวัสดุอื่นตามระยะเวลาที่กำหนด ยกเว้นเดือนแรกให้ส่งในวันทำสัญญา
5. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด

จ. เงื่อนไขในการยื่นเสนอราคา

1. ผู้ยื่นซองเสนอราคาต้องเข้าตรวจเนื้องานที่จะทำความสะอาด ในสถานที่จริง ในวันเวลาราชการ โดยคณะฯ จะถือว่าผู้เสนอราคาได้พิจารณาเงื่อนไขของงานแล้ว และสามารถดำเนินการได้ จึงได้ยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ขอบเขตและรายละเอียดตามที่คณะฯ กำหนด
2. ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระดาษ พลาสติก หนังสือพิมพ์ และเครื่องสุขภัณฑ์ สบู่เหลว และน้ำยาฆ่าเชื้อให้ผู้ว่าจ้าง โดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ 1/4 แกลลอน ซึ่งการจ้าง พร้อมหนังสือรับรองการผ่านการตรวจรับรองคุณภาพ ตามข้อ 3.4 โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา ทั้งนี้ตัวอย่างน้ำยา คณะฯ จะสงวนสิทธิไม่คืนตัวอย่างเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
3. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดทำรายละเอียดระบุราคาค่าปฏิบัติงาน วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยจัดทำรายละเอียดยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา พร้อมจัดทำรายละเอียดของงานที่รับจ้างหรือแนบรายละเอียดของงาน
4. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดทำตารางตรวจการทำความสะอาด และแผนการปฏิบัติงานในการทำความสะอาด ทั้ง 11 เดือน ยื่นพร้อมการยื่นซองประกวดราคา

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายสมิง จำปาศรี)