

รายละเอียดประกอบการจัดจ้าง
เหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของคณะกรรมการธุรกิจ
อาคาร ๑, อาคาร ๒, อาคาร ๓ และอาคาร ๔
จำนวน ๔ อาคาร ราคา ๓,๘๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท

.....

ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุเครื่องมืออุปกรณ์ การทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี

๒. มีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำ ความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว และให้จัดส่งประวัติของผู้ควบคุมพร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับส่งตัวพนักงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่

๓. พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และให้จัดส่งประวัติของพนักงานพร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับส่งตัวพนักงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ และหากภายหลังผู้ว่าจ้างพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใด ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องปรับเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่ภายใน ๗ วันทำการ โดยผู้รับจ้าง จะต้องทำเอกสารแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

๕. ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ เป็น อย่างน้อย โดยแนบเอกสารหลักฐานการรับรองมาตรฐานที่ยังไม่หมดอายุ แนบมาพร้อมในการเสนอราคา

๖. ผู้รับจ้างต้องได้รับการรับรองมาตรฐานธรรมาภิบาลธุรกิจจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยแนบเอกสาร รับรองมาตรฐานที่ยังไม่หมดอายุ แนบมาพร้อมในการเสนอราคา

๗. ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๘. ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ข. รายละเอียดพัสดุ / การจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารที่ทำความสะอาด ๑๖,๕๓๐ ตารางเมตร

๑.๑ พื้นที่ภายในอาคาร และบริเวณรอบอาคาร ประกอบด้วย

อาคาร ๑	จำนวน	๔	ชั้น
อาคาร ๒	จำนวน	๔	ชั้น
อาคาร ๓	จำนวน	๔	ชั้น
อาคาร ๔	จำนวน	๑๐	ชั้น

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

๑.๒ กระจกประตู , หน้าต่าง ของแต่ละชั้น

๑.๓ ลิฟต์ ๔ ตัว (อาคาร ๔)

๑.๔ บริเวณรอบอาคารทุกอาคาร , โรงจอดรถ , ลานอเนกประสงค์

๑.๕ ถนนและคูน้ำด้านทิศตะวันออก และ ทิศตะวันตก ของอาคาร ๔

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารทั้ง ๔ อาคาร ประกอบด้วย พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน และมีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๑๖ คน ในกรณีที่คนงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนงานมาให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาโดยทันที

๒.๒ ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี และผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทุกคนตามสัญญาให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ

๒.๓ หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนพนักงานเข้ามาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนที่พนักงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงาน

๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบว่าพนักงานแต่ละคนทำงานประจำอยู่ชั้นอะไร **ให้ติดรูปพร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของพนักงานผู้รับผิดชอบประจำชั้น** ที่สามารถสังเกตได้

๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของคณะฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที

๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมพนักงานเพื่อชี้แจงปัญหาทุก ๆ ๓ เดือน หรือในกรณีที่ ผู้ว่าจ้างพบปัญหาแล้วแจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบ พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยทุกครั้ง

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องแจ้งเวลาพักกลางวันสำหรับพนักงานแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ **ยกเว้นห้ามพักช่วงเวลา ๑๑.๓๐-๑๒.๓๐ น.** เป็นเวลาที่มีผู้ใช้บริการมาก จึงควรมีพนักงานทำความสะอาดในเวลาดังกล่าว นอกจากนี้ ต้องแจ้งพนักงานทราบว่า ตอนพักกลางวัน ห้ามมิให้พนักงานนอนในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสม

๒.๙ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามปกติ แต่มีความจำเป็นหรือฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทันที และต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนพนักงานในข้อ ๒.๑ โดยเร็ว ซึ่งจะต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างทราบ โดยพนักงานชั่วคราวจะต้องบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

๒.๑๐ ต้องรักษาความสะอาดอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดอยู่เสมอ

๒.๑๑ ให้จัดหาผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกห้อง

๒.๑๒ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤติ และปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน และยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้เสมอ

๒.๑๓ ในกรณีที่เกิดการสูญหาย ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริงของราคา ในท้องตลาดขณะนั้น หรืออาจยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นสิ่งที่เหมือนของเดิม (ทั้งขนาด, ลักษณะ, คุณภาพ และยี่ห้อหรือเทียบเท่า)

๒.๑๔ หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๒.๑๕ ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุกๆ อย่าง กรณีที่เกิดจากความประมาทหรือสูญหาย ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว

๒.๑๖ ห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างใช้โทรศัพท์ของทางผู้ว่าจ้าง โดยเด็ดขาด

๒.๑๗ ให้สอดส่องความประพฤติของพนักงาน โดยเฉพาะในเรื่องความผิดซู้สาวและต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันทีที่ผู้รับจ้างสงสัยและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

๒.๑๘ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบสิ่งของก่อนเข้า-ออก อาคาร นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทราบว่าห้ามมิให้พบบุคคลภายนอกขึ้นอาคาร

๒.๑๙ ให้มีหัวหน้าตรวจสอบความสะอาดและทำงานของพนักงานโดยจัดทำตารางตรวจเช็คและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

๒.๒๐ ให้ทำบันทึกการเข้า – ออก อาคารของพนักงาน พร้อมแจ้งเหตุการณ์ออกนอกสถานที่ในเวลางานและแจ้งให้หัวหน้าพนักงานทราบทุกครั้ง แล้วต้องรายงานผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๒.๒๑ คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะมีการตรวจการทำงานของพนักงานแต่ละชั้นโดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบพนักงานอยู่ประจำชั้นเกิน ๔ ครั้ง ในเวลาปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

๒.๒๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ก่อนเริ่มเข้าปฏิบัติงาน เป็นแผนการปฏิบัติงานรายปี โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานแยก อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ และอาคาร ๔

๒.๒๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีสายตรวจการปฏิบัติงาน เข้ามาสุ่มตรวจการปฏิบัติงานโดยไม่แจ้งพนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แล้วต้องรายงานผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๒.๒๔ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งข้อกำหนดตามสัญญา ให้พนักงานรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะดวก

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed จำนวน ๒ เครื่อง

๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ประจำแต่ละชั้น จำนวน ๕ เครื่อง

๓.๓ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้น และฝ้าผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว จำนวน ๒ เครื่อง

๓.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน-ภายนอก

๓.๕ บันไดอลูมิเนียม

๓.๖ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก
ชั้นน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๓.๗ เครื่องซักเบาะ, เก้าอี้ และโซฟา จำนวน ๒ เครื่อง

๓.๘ อุปกรณ์อื่น ๆ เท่าที่จำเป็นในการทำความสะอาด

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด (ต้องมีคุณภาพใช้งานได้ดี)

ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บน้ำยาไว้และให้พนักงานของผู้รับจ้างมาเบิกใช้เป็นรายสัปดาห์ หากน้ำยาที่นำมาใช้หมดผู้รับจ้างต้องจัดหาตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

๔.๑ น้ำยาที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน)

๔.๑.๑	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๑๕	แกลลอน
๔.๑.๒	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๑๕	แกลลอน
๔.๑.๓	น้ำยาถูพื้น (มีกลิ่นหอม)	๑๕	แกลลอน
๔.๑.๔	น้ำยาเช็ดกระจก	๓	แกลลอน
๔.๑.๕	สบู่เหลวล้างมือ	๑๕	แกลลอน
๔.๑.๖	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำ	๕	แกลลอน

(ชนิดกรดเข้มข้น (ซานิการ์ด SANIGARD))

๔.๑.๗	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (๑ ขวด / ๔๕๐ ซี.ซี)	๕	ขวด
๔.๑.๘	น้ำยาดันฝุ่น	๕	แกลลอน
๔.๑.๙	ผงซักฟอก	๑๕	กิโลกรัม
๔.๑.๑๐	แผ่นดับกลิ่นโถปัสสาวะ ห้องน้ำชาย	๔๐	แผ่น
๔.๑.๑๑	ก้อนดับกลิ่น	๑๖	แพ็ค

๔.๑.๑๒ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็นในการทำความสะอาด (ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้สำหรับการใช้งานตามความเหมาะสม)

๔.๒ วัสดุที่ต้องนำส่งในวันเริ่มทำสัญญา

๔.๒.๑	ถุงขยะ ขนาด ๘"X๒๐"	๒๐๐	กิโลกรัม
๔.๒.๒	ถุงขยะ ขนาด ๒๘"X๓๖"	๘๐๐	กิโลกรัม
๔.๒.๓	ถุงขยะ ขนาด ๓๖"X๔๕"	๑,๐๐๐	กิโลกรัม

ผู้รับจ้างจะต้องส่งถุงขยะสำหรับใส่ขยะ (อย่างหนา) ทั้งหมดในวันเริ่มทำสัญญา

๔.๓ อุปกรณ์ที่ต้องนำส่งในวันเริ่มสัญญา

๔.๓.๑	ไม้ดันฝุ่น	๑๖	ด้าม
๔.๓.๒	ไม้ถูพื้น	๑๖	ด้าม
๔.๓.๓	ไม้กวาดน้ำ	๑๖	ด้าม
๔.๓.๔	ไม้กวาดแข็ง	๑๖	อัน
๔.๓.๕	ถังน้ำพลาสติก	๑๖	ถัง
๔.๓.๖	ชั้นน้ำพลาสติก	๑๖	ชั้น

๔.๓.๗ ฟ็อกกี้ (กระบอกฉีดน้ำ)	๑๖	อัน
๔.๓.๘ ผ้าดันฝุ่น	๓๒	ผืน
๔.๓.๙ ผ้าเช็ดโต๊ะ	๓๒	ผืน
๔.๓.๑๐ ที่ตักขยะ	๑๖	อัน
๔.๓.๑๑ ไม้กวาดหยากไย่	๑๖	ด้าม
๔.๓.๑๒ ไม้กวาดขนไก่	๑๖	อัน
๔.๓.๑๓ แผ่นสก๊อตไปรท์	๑๖	แผ่น

หากอุปกรณ์ดังกล่าวชำรุด และเสื่อมสภาพผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ดังกล่าวให้ทันที

๔.๔ วัสดุที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน)

๔.๔.๑ กระดาษชำระม้วนใหญ่	๓๖๐	ม้วน
--------------------------	-----	------

ผู้รับจ้างจะต้องส่งกระดาษชำระม้วนใหญ่ ความหนาอย่างน้อย ๒ ชั้น มีรอยปรุ ความยาวอย่างน้อย ๓๐๐ เมตร/ม้วน

๔.๕ วัสดุที่ต้องนำส่งทุก ๓ เดือน (ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน)

๔.๕.๑ ไม้กวาดอ่อน	๑๖	อัน
๔.๕.๒ ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว (ไม้กวาดแข็ง)	๑๖	อัน
๔.๕.๓ ผ้าถูพื้น (สีแดง ๑๖ ผืน, สีน้ำเงิน ๑๖ ผืน)	๓๒	ผืน
๔.๕.๔ ผ้าเช็ดเคาน์เตอร์	๓๒	ผืน
๔.๕.๕ แปรงขัดห้องน้ำ	๑๖	อัน
๔.๕.๖ ที่เช็ดและกรีดน้ำกระຈก พร้อมผ้าขนแกะ	๑๖	ชุด
๔.๕.๗ ถังมียาง	๑๖	คู่
๔.๕.๘ ไม้ถูพื้นพองน้ำ	๑๖	อัน

วัสดุอุปกรณ์ให้มีไว้ใช้จนสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามขอบเขตที่กำหนด มีวันเดือนปีที่ผลิต และวันหมดอายุอย่างชัดเจน ทุกรายการเมื่อนำส่งต้องให้กรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบคุณภาพก่อน

๕. การทำความสะอาด

๕.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด หินอ่อน

- ๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วช้า (Low Speed)
- ๕.๑.๓ ล้างผ้าไม้มอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง (High Speed) ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ปัด ๑ ครั้ง
- ๕.๑.๖ พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

๕.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๕.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดม็อบพื้น
- ๕.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๕.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๕.๒.๕ พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

๕.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฝ้าม่านและฉากกันห้อง

๕.๓.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

๕.๓.๑.๑ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

๕.๓.๑.๒ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๕.๓.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ และฉากกันห้อง

๕.๓.๒.๒ ใช้เครื่องมือทำความสะอาดดูดฝุ่นอีกครั้ง

๕.๓.๒.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๔.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสารรูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ)

๕.๔.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๕.๔.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๕ ห้องน้ำ

๕.๕.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และทำความสะอาดผนังห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ

๕.๕.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

๕.๕.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๕.๕.๔ ขมาเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๕.๕.๕ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๕.๕.๖ เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๕.๕.๗ พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

๕.๕.๘ จัดให้มีน้ำหอมปรับอากาศ เพื่อให้ห้องน้ำมีกลิ่นหอมอยู่เสมอ

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๖.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๖.๑.๒ เทและทำความสะอาด และล้างที่เปียกหรี

๖.๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และล้างถังรองรับผง

๖.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟ

๖.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

๖.๑.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและฟัง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖.๑.๗ ทำความสะอาดคอมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๖.๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสบู่มือในห้องน้ำไม่ให้ขาด

๖.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลงอาคารทุกชั้น เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นอาคารทุกชั้น

๖.๑.๑๐ ทำความสะอาด เหน้าและภาตรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ

๖.๑.๑๑ ทำความสะอาด เทคน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น , ตู้เย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๖.๑.๑๒ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทั้งหมด

๖.๑.๑๓ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ,ทางเดิน

๖.๑.๑๔ ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ , เช็ดกระจก ผนัก และพื้นภายในลิฟต์

๖.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๑.๑๖ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างในห้อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๖.๑.๑๗ ดูแลไม้ประดับภายในห้อง และให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำ เพื่อให้ดูสวยงาม

๖.๑.๑๘ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๖.๑.๑๙ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์

๖.๑.๒๐ ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ

๖.๑.๒๑ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๖.๑.๒๒ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๖.๑.๒๓ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรม

๖.๑.๒๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๖.๑.๒๕ ทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

๖.๑.๒๖ ทำความสะอาดห้องโถง และห้องพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อการทำงานต่าง ๆ

๖.๑.๒๗ พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

๖.๑.๒๘ ทำความสะอาดโรงรถ บริเวณอาคาร ๔ คณะบริหารธุรกิจ

๖.๑.๒๙ เทและล้างทำความสะอาดถังขยะ

๖.๑.๓๐ ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดในห้องเรียน

๖.๑.๓๑ เช็ดถูทำความสะอาด และเก็บขยะในห้องเรียน

๖.๑.๓๒ เช็ดฝุ่นอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องเรียนทุกชนิด เช่น คอมพิวเตอร์ ชุดเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง โต๊ะ เก้าอี้ สายไฟ เป็นต้น

๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๖.๒.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- ๖.๒.๒ เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๒.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๖.๒.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๖.๒.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือแท้
- ๖.๒.๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๖.๒.๗ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ๖.๒.๘ พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

๖.๓ ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ๖.๓.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ๖.๓.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรก
- ๖.๓.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อน หรือไม่ใสสะอาด
- ๖.๓.๔ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะเก้าอี้
- ๖.๓.๕ พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ
- ๖.๓.๖ ทำความสะอาดพัดลมเพดานทุกห้อง
- ๖.๓.๗ ซักเบาะ เก้าอี้ผ้า และโซฟา อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมน้ำยาซักมาให้

๗. มาตรฐานการทำความสะอาด

- ๗.๑ คุณภาพและมาตรฐานของวัสดุและน้ำยาทำความสะอาด จะต้องมีความคุณภาพ
- ๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายที่มีลักษณะเดียวกัน (ยูนิฟอร์ม) ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน
- ๗.๓ พนักงานต้องมีมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ให้ครอบคลุมกับภาระงาน

๘. การควบคุมและประสานงาน

๘.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่า บุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้น ไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่จนเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ผู้รับจ้างต้องเชื้อฟังผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เมื่อคำสั่งนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือคนงานผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการยกเลิกสัญญาจ้างได้

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ควบคุมดูแลงานอีกชั้นหนึ่งนั้น หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบแม้แต่ประการใดไม่ ผู้รับจ้างต้องยอมรับแก้ไขการทำงานของผู้รับจ้างในส่วนที่พบได้ว่าไม่ถูกต้องสมบูรณ์ หรือไม่ให้ผลเท่าที่ควร โดยผู้ที่รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกประการ

ถ้าปรากฏว่าผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย พิจารณาแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่องชักช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่เสนอและได้รับอนุมัติไว้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะกำหนดวิธีการและสั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น การละเลยไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุ ไม่ปฏิบัติตามสัญญา และทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินตามสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามนั้น

๘.๒ การประสานงาน ก่อนการเข้าปฏิบัติงานที่จุดใด ๆ ก็ตาม ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔ วัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างจะได้อำนวยความสะดวก และเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๙. การประเมินและการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน และมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ขอให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

๙.๒ จัดทำรายงานประจำวันทุกวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาและเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างจะเป็นโดยใช้สิ่งของที่ไม่ดีหรือปฏิบัติงานด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขซ่อมแซมหรือชดเชยความเสียหายให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ถ้าผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่แก้ไขซ่อมแซมหรือชดเชย ภายในกำหนด ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้นหรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวหรือบังคับเอาจากหลักประกันตามสัญญา ข้อ ๓

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องตามสัญญาประการหนึ่งประการใด หรือผู้รับจ้างหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติกรรมที่ไม่ตั้งใจทำงานให้ได้ผลดี เมื่อผู้ว่าจ้างได้เตือนเป็นหนังสือและ ผู้รับจ้างได้รับหนังสือเตือนแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ลงมือปฏิบัติงานหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเตือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องชดเชยค่าเสียหายใด ๆ แก่ผู้รับจ้าง

ในระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอยู่หากมีอุปสรรคในการดำเนินการ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องนั้น รวมทั้งจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว และจะนำมาเป็นข้อเรียกร้องขอชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และหรือยืดกำหนดเวลาแล้วเสร็จไม่ได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ยกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิจ้างผู้อื่นทำงานจ้างแทนผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ ๖ ผู้รับจ้างยอมจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าสิ่งของ ค่าคํานง และค่าใช้จายอื่นใด (ถ้ามี) ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบตามสัญญาข้อ ๑๒ เสมือนหนึ่งงานที่ผู้รับจ้างคนใหม่ที่ทำนั้นเป็นงานของตน

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- ช่วงเวลาการปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ของทุกวันทำการ และวันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. (ในวันเสาร์ – อาทิตย์ ต้องมีแม่บ้านมาปฏิบัติงาน ๖ คน) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้พนักงานตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกพนักงานไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารเมื่อใดก็ได้

- การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวนันท์ธนภัส อัครฉวีภูธร)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางนฤมล มารู้พันธ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายภูณสิทธิ์ แก้วพิพิธภณท์)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(ศาสตราจารย์ กล้าหาญ ณ น่าน)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี