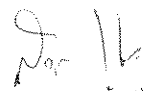


รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารโรงอาหารเทิดทูลกิจกร
(เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๔)

รายละเอียดที่เกี่ยวกับอาคารโรงอาหารเทิดทูลกิจกร จำนวน ๑ อาคาร มีดังนี้
อาคารโรงอาหารเทิดทูลกิจกร เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๑ ชั้น พร้อมชั้นลอย มีพื้นที่ประมาณ
๔,๖๔๕ ตารางเมตร หอ้งน้ำภายใน และภายนอกอาคาร

รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและ
คำนวณงานเองทั้งหมด)

๑. ห้องประชุมโรงอาหารเทิดทูลกิจกรชั้น ๒ หอ้งน้ำ หอ้งสุขา ประตูบันไดทางเข้า-
ออก ทั้ง ๔ ประตู และทางเดินทั่วไป พื้นอาคาร กวาดหยาดไย้เพดานอาคาร
๒. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง
 - ประตูห้องเก็บถ้วย-จาน ที่ใช้แล้ว และภายในห้องเก็บจาน รวมถึงพัดลม
 - หน้าต่างบานกระຈกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
 - ช่องแสงกระຈก
๓. ฝาผนัง
 - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระຈกบานเกล็ด
๔. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ
๕. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๖. ฝ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง ห้องประชุมโรงอาหารเทิดทูลกิจกร
๗. เคาน์เตอร์
๑๐. ประเภทครุภัณฑ์ทั้งหมดที่อยู่ในอาคารเทิดทูลกิจกร .
๑๑. โต๊ะกินข้าวและเก้าอี้นั่ง
๑๒. โต๊ะห้องประชุมและเก้าอี้ เวทีห้องประชุม
๑๓. โทรทัศน์ เครื่องดับเพลิง
๑๔. เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ
๑๕. เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่
อาคารทราบทันที
๑๖. อาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร
๑๗. ทุกอาคารที่มีตลาดฟ้า
๑๘. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด


(นางสุณา ชาวพ่อง)
หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำ ความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

๑. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ โดยให้เข้าทำงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ออกงานเวลา ๑๖.๐๐ น. และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (หมุนเวียนสลับกันใน สัปดาห์) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ออกงานเวลา ๒๑.๐๐ น.

๒. ห้องประชุมโรงอาหารเทิดทูน ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น กระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้ งานและหลังใช้งานเสร็จ

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานทำความสะอาด โดยมี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงสัญญาจ้าง และจัดส่ง รายงานการจัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน ๑ สัปดาห์

๔. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมถุงขยะ (ถุงดำ) เพื่อใส่ขยะอย่างเพียงพอตลอด ระยะเวลาของสัญญาจ้าง ทั้งนี้ จะต้องมีการคัดแยกขยะออกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อนำไปทิ้งในบริเวณที่ กำหนดไว้ โดยต้องมีการจดบันทึกข้อมูลขยะตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. ทุกวันอาทิตย์ของแต่ละสัปดาห์ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานช่วยกันทำความสะอาดโรงพักขยะของโรงอาหารเทิดทูน

๖. ผู้รับจ้างต้องลงชื่อการปฏิบัติงานของอาคารโรงอาหารเทิดทูน และบันทึก เวลาการทำงานและออกงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

๗. พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี

๘. พนักงานทำความสะอาดจะต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดอย่างมีคุณภาพ

๙. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน



(นางสุกัญญา เชาวพ้อง)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทำความสะอาดเช็ดถูเครื่องทำน้ำเย็น ภายในอาคารโรงอาหารเทคกสิกร ให้สะอาด และนำใช้อยู่เสมอ
๒. ทำความสะอาดถังขยะในบริเวณรอบๆ โรงอาหาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด
๓. ปิดฝูละออง เช็ดโต๊ะกินข้าว และเก้าอี้ ให้สะอาดอยู่เสมอ และพร้อมใช้งาน
๔. กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น และเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ
๕. เช็ดผนังรื้อรอบโรงอาหารและขอบประตูที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า
๖. ทำความสะอาดพัดลมทุกตัว สัปดาห์ ๑ ครั้ง
๗. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางเข้า- ออก ของโรงอาหารเทคกสิกร
๘. ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำซังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
๙. ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๐. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นที่สูง (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)
๑๑. ทำความสะอาดคาน้ำร้อน แก๊ส และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
๑๒. ดูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๓. ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องประชุม สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน
๑๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้วยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น และอื่น ๆ พร้อมทำนําสารดับกลิ่นนํ้าวนประจำห้องนํ้าทุกห้อง และดูแลให้มีนํ้าสำรองไว้ใช้ภายในห้องสุขา



(นางสุกษา เชาวทอง)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารเทิดทศสิกร (โรงอาหาร) ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด คูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เพอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือบิดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดตามขอบกำแพง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัว หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม



(นางสุกญา เชาว์พ้อง)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวางด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำจากเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น รวบันได รวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



(นางสกุณา ชาพ้อง)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)

- ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔
- ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔
 - ให้ล้างพื้นโดยลวกน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
 - ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตราบสกปรก ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์



(นางสุกัญญา เชาวพ้อง)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดทำมาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

๑. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด
๒. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด
๓. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
๔. ไม้ถูพื้น(มีขอบ)/ผ้ามีขอบ
๕. ไม้ดันฝุ่น
๖. ผ้าดันฝุ่น
๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)
๘. อุปกรณ์เช็ดกระจก
๙. ถังน้ำ ชันน้ำ
๑๐. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
๑๑. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
๑๒. ถังใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
๑๓. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

๑. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ ๓. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดส่งพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๕ คน พร้อมจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน
๒. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน



(นางลลนา เชาวพอง)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

๓. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์ สุจริตและไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๕. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติ ตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

๖. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของ พนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการ ลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อม กับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

๗. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ ที่ทำในประเทศไทยและต้องมีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายซึ่ง แสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้นและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้ งานได้ดีเป็นปกติ

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายใน ห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

เมื่อมีเวลารว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความ สะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งสมาธิหรือรวมตัวคุยกันไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลา ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำ ความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการให้ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๕ คน)

**ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๑ คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจใน การตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร



(นางสาวสุณา เชาว์พงษ์)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- ๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน
- ๓) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
- ๔) น้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๕) น้ำยาดับกลิ่น
- ๖) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗) น้ำยาล้างจาน
- ๘) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๙) แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดทั่วไป
- ๑๐) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๑) น้ำยาบ้วนปาก
- ๑๒) สเปรย์ปรับอากาศ

๒. ปริมาณการส่งมอบน้ำยา (๑ แกลลอน เท่ากับ ๔.๕ ลิตร)

(น้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปีละ ๒ ครั้ง)

๒.๑. ประเภทน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

- ๑) น้ำยาลอกแว็กซ์
- ๒) น้ำยาแว็กซ์เคลือบพื้น
- ๓) น้ำยาบ้วนปาก
- ๔) น้ำยาซักพรม

ปริมาณน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดครั้งใหญ่ในแต่ละครั้ง ให้มีปริมาณเพียงพอและ

มีประสิทธิภาพ

๒.๒. ส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ทุกอาคารพร้อมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน
ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์



(นางสุกญา เชาวทอง)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

๓. อุปกรณ์และเครื่องมือ

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	น้ำยาดันฝุ่น (ใส)	๕ แกลลอน
๒	น้ำยาเช็ดกระจก	๑ แกลลอน
๓	น้ำยาปั่นเงาพื้น	๒ แกลลอน
๔	น้ำยาเช็ดประจำวัน (ฟอร์โปร)	๓/ แกลลอน
๕	ผงซักฟอก	๕ กิโลกรัม
๖	น้ำยาปรับอากาศ (กลิ่นชิตัสสวีท)	๒ แกลลอน
๓/	น้ำยาเช็ดพวงล้อ	๕ แกลลอน
๔	สบู่มือล้างมือ	๒ แกลลอน
๕	น้ำยากัดสนิม	๑ แกลลอน
๑๐	ถุงขยะดำ 24*28	๑๐ กิโลกรัม
๑๑	ถุงขยะดำ 30*45	๒๐ กิโลกรัม
๑๒	ถุงขยะดำ 36*45	๒๐ กิโลกรัม
๑๓	ไม้กวาดขัดหยักโย	๒ ด้าม
๑๔	ไม้กวาดขน	๕ ด้าม
๑๕	ไม้ขนไก่	๒ ด้าม
๑๖	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๕ ด้าม
๑๗	ไม้กวาดกระจกมีฟองน้ำ	๒ ด้าม
๑๘	ผ้ามือดันฝุ่น 24" (สีน้ำเงิน)	๕ ผืน
๑๙	ผ้าเส้นสีน้ำเงิน 8"	๕ ผืน
๒๐	ผ้าขนหนูใหญ่	๕ ผืน
๒๑	ผ้าขนหนูเล็ก	๑๐ ผืน
๒๒	ผ้ากันเปื้อนผ้าเต็มตัว 29*32	๕ ผืน
๒๓	ผ้าปิดจมูก	๕ ผืน
๒๔	แปรงขัดห้องน้ำ	๕ อัน
๒๕	แปรงขัดพื้น/แปรงซักผ้า	๕ อัน
๒๖	ชั้นน้ำ	๕ อัน
๒๗	ถังน้ำ-ดำ	๕ ใบ
๒๘	ฟ็อกกี้	๕ อัน
๒๙	สก็อตโบตมีฟอง	๕ อัน
๓๐	ที่ดั๊กขยะมีด้าม	๕ ด้าม
๓๑	ปั๊มยางดูดส้วม	๒ อัน
๓๒	รองเท้าบูททำความสะอาด	๕ คู่
๓๓	ถุงมือแบบยาง	๕ คู่
๓๔	แผ่นขัดแดง 18" (เซเว่นเซฟ)	๑ คู่

(นางสาวเนาว์ เขียวพ้อง)

หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

๓๕	ไม้ต้นฝุ่น	๕' ด้าม
๓๖	ไม้ปาดน้ำ	๕' ด้าม
๓๗	ไม้ถูพื้น	๕' ด้าม
๓๘	บันไดอลูมิเนียม	๑ รายการ
๓๙	เครื่องขัดพื้น	๑ รายการ
๔๐	เครื่องดูดฝุ่น	๑ รายการ
๔๑	ถังปับน้ำสีเหลือง	๒ รายการ

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม

๔.๑ นาย้าทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๔.๓ อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

๔.๔ อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน

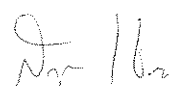
๔.๕ ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๖๐ วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

๔.๖ ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔.๗ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๔.๘ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

๔.๙ กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม


(นางสงญา เชาว์ทอง)

รองคณบดีฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา