

รายละเอียดประกอบการจ้างเหมาทำความสะอาด

อาคาร 1, อาคาร 2 , อาคาร 3 และ อาคาร 4 (ยกเว้นบริเวณร้านค้า) ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
จำนวน 1 งาน วงเงิน 1,980,000.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

.....

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารที่ทำความสะอาด

- 1.1 อาคาร 1 , อาคาร 2 , อาคาร 3 และ อาคาร 4 (ยกเว้นบริเวณร้านค้า)
- 1.2 พื้นที่ห้องทุกห้องในอาคารและห้องสุขาทั้งหมด รวมถึงรอบบริเวณอาคาร ทำความสะอาดเป็นประจำ (ขัดล้างใหญ่ปีละ 2 ครั้ง)
- 1.3 กระโจมอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารและทางเดินทั้งหมด ทำความสะอาดเป็นประจำ (ขัดล้างใหญ่ปีละ 2 ครั้ง)
- 1.4 ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- 1.5 กันสาด รอบอาคารทั้งหมด
- 1.6 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- 1.7 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในอาคาร เช่น
 - โต๊ะ, เก้าอี้
 - เครื่องใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์, เครื่องปริ้นเตอร์, ตู้เก็บเอกสาร
 - โทรศัพท์
 - พัดลม, โคมไฟ
 - เครื่องปรับอากาศ
 - เครื่องทำน้ำเย็น
- 1.8 ลิฟต์
- 1.9 บริเวณลานอเนกประสงค์และลานจอดรถ

2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องนำมาประจำ มีดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้น
- 2.2 ไม้กวาดดอกหญ้า
- 2.3 ไม้ถูพื้น , ผ้าเช็ดโต๊ะ, ถูมือ
- 2.4 ถูขยະ
- 2.5 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2.6 ถังน้ำ, ขันน้ำ
- 2.7 น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพดี มีกลิ่นหอม
- 2.8 พวงจี้, พวงกุญแจ

2.9 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

2.10 น้ำยาลอกแว็กซ์และเคลือบเงา

2.11 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

3. รายละเอียดการทำความสะอาด

3.1 การทำความสะอาดรายวัน

3.1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือปัด เก็บฝุ่นพื้น โดยทั่ว รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย ทำความสะอาดพื้นโดยใช้วิธี ม็อบเปียก ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

3.1.2 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดชอกมุมต่าง ๆ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

3.1.3 เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้โดยสม่ำเสมอ พร้อมทำความสะอาดถังขยะ

3.1.4 เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด

3.1.5 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

3.1.6 ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

3.1.7 ทำความสะอาดทางเดิน ทางเชื่อมต่ออาคาร ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

3.1.8 ทำความสะอาดทางขึ้นบันไดและราวบันได

3.1.9 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ถ้างสุกทันทีเป็นประจำ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทำความสะอาดกระจกเงา

3.1.10 ทำความสะอาดอื่น ๆ ให้สะอาดทุกวัน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

3.1.11 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์โดยด่วน

3.1.12 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเท่าที่จำเป็น และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

3.1.13 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบความสะอาดทุกวันที่มีการปฏิบัติหน้าที่ของงานข้างดังกล่าว

3.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

3.2.1 บัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ ขูดฝุ่นพรมเฉพาะห้อง

3.2.2 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

3.2.3 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

3.2.4 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

3.2.5 ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

3.2.6 ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ

3.2.7 ทำความสะอาดกันสาดของอาคาร

3.3 การทำความสะอาดรายเดือน

3.3.1 เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

3.3.2 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น

3.3.3 เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

3.3.4 ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

3.3.5 เช็ดกระจกในส่วนที่ไม่ได้เช็ดภายในสัปดาห์

3.3.6 ดูแลบำรุงรักษาพื้น ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ ตรวจสอบความสะอาดประจำเดือน
ในบริเวณที่รับผิดชอบ

4. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 3 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 การทำความสะอาดพื้น

4.1.1 การปัดกวาด ให้ปัดกวาดพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดดอกหญ้าในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

4.1.2 การถูด้วยมือปัด ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือปัดชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือปัดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือปัดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือปัดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

4.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับพื้น

4.1.5 ลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก ริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.3 การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง

4.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกสูงให้ใช้น้ำฉีด เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน

4.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

4.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.7 การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศและพัดลม

เครื่องปรับอากาศให้ถอดแผ่นกรองอากาศทำความสะอาดเบื้องต้น

พัดลมให้ล้างหรือเช็ดถู ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

4.9 ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เช่น เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ ทรัพย์สินสำนักงาน จัดห้องประชุม จัดห้องสอบ

5. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.1 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.2 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ประพฤติ มีความซื่อสัตย์สุจริต ผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และจัดส่งสำเนาประวัติของพนักงานให้กับผู้ว่าจ้าง

5.3 ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ และจัดส่งสำเนาประวัติกับผู้ว่าจ้างด้วย

5.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

5.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

5.6 กรณีผู้ว่าจ้าง เห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติตัว หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมกับงานจ้างนั้น ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็ว เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.7 พนักงานของผู้รับจ้าง พึงถือปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.8 ผู้รับจ้างและพนักงานต้องให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมของผู้ว่าจ้างซึ่งจะเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

6.1 การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน ในเดือนนั้นๆ พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดโดยไม่ต้องทวงถาม

6.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.00 – 17.00 น. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงงานที่เกินเวลาราชการแก่พนักงาน 1 ชั่วโมง ของทุกวันทำการ ยกเว้น ชั้น 2 อาคาร 4 ซึ่งปฏิบัติงานจนถึงเวลา 07.00 – 18.00 น. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงงานที่เกินเวลาราชการแก่พนักงาน 2 ชั่วโมง ของทุกวันทำการ

6.3 พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่เรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

6.4 การเบิกจ่ายค่าจ้าง จะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)

6.5 พนักงานทำความสะอาดจำนวน 14 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน 1 คน รวมเป็นพนักงานจำนวน 15 คน

6.6 งานจัดพื้นที่และเคลื่อนย้ายพื้นที่ภายในบริเวณงานจ้างทำความสะอาดจะทำ 2 ครั้งต่อปี

6.7 นั้ยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำใน 1 เดือน (ดังเอกสารแนบ) ส่งมอบไว้ที่หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่ ณ วันทำสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ตามรายการที่จำเป็นต้องใช้งานให้กับผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดเก็บเวลาและสำรองไว้ใช้งาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาสถานที่จัดเก็บให้

6.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ผู้รับจ้างจัดหาจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

6.9 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนวันและผู้รับจ้างไม่สามารถหาผู้ทดแทนได้ตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างและค่าปรับเป็นรายวันตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

6.10 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ หากพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายจรัญ คุ้มครองพันธ์)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่