

รายละเอียดประกอบการจัดจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิตนครนายก ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารสถาบันวิจัยเคมี และอาคารสื่อสารมวลชนชั้น 7 ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญา ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไปกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และยื่นหลักฐานแบบการลงทะเบียนในวันยื่นเอกสารประกวดราคาด้วย

3.7 มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.8 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.9 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพและสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ หรือ มาตรฐานคุณภาพของ ISO หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

3.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงสำเนารายละเอียดคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด เพื่อประกอบการพิจารณา

4. รูปแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาด

4.1.1 อาคารอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 10 คน
* (หัวหน้างาน 1 คน และพนักงานปฏิบัติการ 9 คน)

4.1.2 อาคารสถาบันวิจัยเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 4 คน

4.1.3 อาคารคณะสื่อสารมวลชน ชั้น 7 ดูแลโดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 2 คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 16 คน

4.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

4.2.1 เพศหญิง มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน หรือ เป็นบุคคลที่ กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นๆ

4.2.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีและไม่เกิน 70 ปี (ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้พนักงานที่อายุมากกว่า 70 ปี ต้องไม่เกิน 75 ปี และต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีหนังสือ รับรองเป็นหลักฐาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง)

4.2.3 มีประสบการณ์ดูแลการทำความสะอาด สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี ในกรณีเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ใน ราชอาณาจักรไทย ต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

4.2.4 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน

4.2.5 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างดี

4.2.6 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.2.7 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

4.2.8 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

4.2.9 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษและไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่

4.2.10 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4.2.11 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของคณะฯ

4.3 ข้อปฏิบัติมาตรฐานและขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ด้านพนักงานของผู้รับจ้าง

4.3.1 พนักงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ, เครื่องหมายบริษัท ติดอยู่อย่างชัดเจน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานสวมใส่อย่างน้อย 2 ชุดเพื่อสับเปลี่ยน พร้อมบัตรประจำตัวแบบติดกระเป๋าสื่อหรือห้อยคอ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ โดยเครื่องแบบและบัตรประจำตัวนี้จะต้องเป็นรายการที่รวมอยู่ในงบประมาณแล้ว มิใช่การเรียกเก็บเงินเพิ่มเติมจากพนักงานอีก

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประสานงานระดับหัวหน้างานเพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสั่งงานได้ทันทีตลอดเวลา และในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยในทันที

4.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและจะต้องเข้าตรวจคุณภาพงานเป็นประจำเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.3.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ จะต้องให้ความคุ้มครอง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.3.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานด้วยเครื่องตอกบัตรอัตโนมัติ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องและบัตรโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

4.3.6 พนักงานทำความสะอาดต้องได้รับการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะการทำงานทำความสะอาดโดยผู้ว่าจ้างอยู่เป็นประจำ

4.3.7 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง เช่น เปลี่ยน ตัวพนักงาน ปลดออก หรือเลิกจ้างโดยเป็นลายลักษณ์อักษร

4.3.8 กรณีพนักงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานแทน โดยรับผิดชอบในส่วน of ค่าแรงและค่าใช้จ่ายทั้งหมดเอง

4.3.9 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างแต่ละเดือนให้กับพนักงานทำความสะอาดในอัตราเหมาจ่าย มีใช้เป็นรายวัน ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่า 9,800 บาท/คน/เดือน ยกเว้นหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบต้องไม่ต่ำกว่า 11,500.- บาท/คน/เดือน เป็นประจำทุกวันสิ้นเดือนโดยแจ้งหรือกำหนดวันจ่ายเงินเดือนอย่างชัดเจน หากกำหนดจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันทำงานสุดท้ายก่อนวันหยุดของสิ้นเดือน

4.3.10 ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าบริการเป็นงวดๆ เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.3.11 หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างทำการหักเงินค่าจ้างและเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้น ๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.3.12 กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้าง มาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้จ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

4.3.13 กรณีมีวันหยุดติดต่อกันเกิน 3 วัน ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของการมาปฏิบัติงาน

4.3.14 การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณีตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือจะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 (และฉบับเพิ่มเติม) และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาการส่งเงินสมทบเงินประกันสังคมลูกจ้างให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ และสัมภาระที่ดี เพื่อประกอบการทำความสะอาด

4.3.15 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสัมภาระที่ดี เพื่อประกอบการทำความสะอาดตามสัญญาให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองโดยแสดงเป็นบัญชีรายการของสิ่งที่นำมาเสนอต่อคณะฯ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำหรือดเว้นกระทำโดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง

4.3.16 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการที่ทรัพย์สินนั้นสูญหาย ซึ่งผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายมีเหตุอันสมควร เชื่อได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้น ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับความเสียหายจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ และผู้ว่าจ้างจะต้องไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ไว้เป็นหลักฐานด้วย

4.3.17 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง เช่น ไม่จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนเมื่อถึงวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หรือภายหลังการทำสัญญาแล้ว ผลงานของผู้รับจ้างไม่อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินที่จะต้องจ่ายให้ตามงวด ลงตามส่วน ได้ตามที่เห็นเหมาะสมและอาจนำผลการปฏิบัติงานไปพิจารณาการประเมินผลงานในครั้งถัดไป

4.4 วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาสำหรับการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเหมาะสมกับสุขภัณฑ์แต่ละชนิด ดังนี้

4.4.1 รายการวัสดุอุปกรณ์ที่จัดส่งเมื่อเริ่มงานจ้าง

4.4.1.1 เครื่องดูดฝุ่นประสิทธิภาพสูงแรงดันไม่ต่ำกว่า 2,000 วัตต์ พร้อมหัวดูดแยกประเภทจำนวน 2 เครื่อง ประจำอาคาร

4.4.1.2 เครื่องขัดพื้น ประเภทขัดด้วยขนแปรง/ใยขัด ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า 1 แรงม้า พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 2 เครื่อง พร้อมแผ่นขัด ดำ/แดง

4.4.1.3 ไม้ดันฝุ่น พร้อมผ้าดันฝุ่น

4.4.1.4 ไม้ถูพื้น แบบเปียก พร้อมผ้าถูพื้นแบบถูเปียก

4.4.1.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ

4.4.1.6 ไม้กวาดด้ามยาว สำหรับกวาดใยแมงมุม

4.4.1.7 ไม้ขนไก่

4.4.1.8 ไม้กวาดดอกหญ้า

4.4.1.9 ไม้กวาดทางมะพร้าว

4.4.1.10 ไม้ปาดน้ำด้ามยาว

4.4.1.11 ยางปาดและฟองน้ำ สำหรับทำความสะอาดกระจก

4.4.1.12 ถังพลาสติกชนิดหิ้ว ความกว้างปากถังประมาณ 30 เซนติเมตร

4.4.1.13 แปรงขัดพื้นด้ามยาว

4.4.1.14 แปรงขัดโถสุขภัณฑ์ ชนิดมีด้ามจับ

4.4.1.15 บันไดอลูมิเนียม ชนิดกางขาตั้ง ความสูงไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร

4.4.1.16 รถเข็น

4.4.1.17 ที่ตากขยะ

4.4.1.18 แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ สำหรับขัดอ่างล้างมือ

4.4.1.19 ถังมือ รองเท้าบูธ ผ้าปิดจมูก

4.4.1.20 ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก

***รายการวัสดุอุปกรณ์ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมจำนวนให้เพียงพอต่อพนักงานและการใช้งาน**

4.4.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดส่งทุกๆ 1 เดือน

4.4.2.1 วัสดุสิ้นเปลือง

4.4.2.2.1 ถูดำ ขนาด 36x45 เดือนละ 20 แพ็ค (แพ็คละ 1 กก.)

4.4.2.2.2 ถูดำ ขนาด 30x40 เดือนละ 60 แพ็ค (แพ็คละ 1 กก.)

4.4.2.2.3 ถูดำ ขนาด 24x28 เดือนละ 40 แพ็ค (แพ็คละ 1 กก.)

4.4.2.2.4 ก้อนดับกลิ่น 40 ก้อน

4.4.2.2.5 กระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวน 180 ม้วน

4.4.2.2.6 กระดาษชำระเช็ดปาก จำนวน 30 แพ็ค

4.4.2.2.7 กระดาษเช็ดมือสำหรับห้องผู้บริหารและห้องประชุม จำนวน 20 แพ็ค

4.4.2.2 น้ำยาเคมีทำความสะอาด

4.4.2.2.1 น้ำยาดันฝุ่นชนิดใส จำนวน 16 แกลลอน

4.4.2.2.2 สบู่เหลวล้างมืออย่างดี จำนวน 16 แกลลอน

- 4.4.2.2.3 น้ำยาล้างห้องน้ำอย่างดี จำนวน 16 แกลลอน
- 4.4.2.2.4 น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 6 แกลลอน
- 4.4.2.2.5 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 6 แกลลอน
- 4.4.2.2.6 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป จำนวน 16 แกลลอน
- 4.4.2.2.7 ผงซักฟอก จำนวน 16 ถุงต่อเดือน
- 4.4.2.2.8 สเปรย์ฉีดฆ่าเชื้อ 4 กระป๋อง
- 4.4.2.2.9 สเปรย์ปรับอากาศ จำนวน 16 กระป๋อง
- 4.4.2.2.10 น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็นตามที่คณะแจ้งเป็นครั้งคราว

4.4.3 รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดส่งทุกๆ 3 เดือน

4.4.3.1 วัสดุสิ้นเปลือง

- 4.4.3.1.1 ไม้กวาดดอกหญ้า
- 4.4.3.1.2 ไม้กวาดทางมะพร้าว
- 4.4.3.1.3 ถุงมือ ผ้าปิดจมูก

4.4.3.2 น้ำยาเคมีทำความสะอาด

- 4.4.3.3.1 น้ำยาเช็ดกระจก จำนวน 5 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตร
- 4.4.3.3.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) จำนวน 16 แกลลอน
- 4.4.3.2.3 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ที่ได้มาตรฐาน จำนวน 4 แกลลอนๆละ 5 ลิตร
- 4.4.3.2.4 น้ำยาเคลือบเงา(Spray Buff) จำนวน 6 แกลลอน
- 4.4.3.2.5 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น จำนวน 6 แกลลอน

4.4.4 รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดส่งทุกๆ 6 เดือน

- 4.4.4.1 บริการเช็ดกระจกและรอยตัว
- 4.4.4.2 ผ้าถูพื้นแบบถูเปียก
- 4.4.4.3 ผ้าม้วนฝุ่น

หมายเหตุ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุต่างๆพร้อมน้ำยาเคมี(ที่ได้รับรองมาตรฐาน)ให้กับงานพัสดุเป็นผู้รับของและเก็บรักษา เท่านั้นหากไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เซ็นรับอุปกรณ์ ถือว่าผู้รับจ้างไม่ได้ส่งอุปกรณ์ของเดือนนั้นๆ หากส่งของไม่เป็นไปตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าของ ที่ยังไม่ส่งมอบโดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน

5. การทำความสะอาด

5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- 5.1.1 ปิดกาวดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นแต่ละห้องและทุกบริเวณที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ฝ้าเพดาน ขอบประตูหน้าต่าง บ้าย บอร์ด โคมไฟ สวิตช์ไฟ
- 5.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด
- 5.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 2 ครั้ง/วัน

- 5.1.4 ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 5.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ 2 ครั้ง/วัน
- 5.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - 5.2.1 ปิด กวาด เช็ดมือบพื้น
 - 5.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - 5.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่นฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - 5.2.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น
- 5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง
 - 5.3.1 กระจก
 - 5.3.1.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - 5.3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือ
 - 5.3.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
 - 5.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง
 - 5.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง
 - 5.3.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- 5.4 พรม
 - 5.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
 - 5.4.2 สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแทกชั่นเดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอิงที่ทั่วไปใช้ทำอยู่
 - 5.4.3 ครั่งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า(น้ำอุ่น)และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่
- 5.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
 - 5.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพ และปฏิมากรรม ฯลฯ)
 - 5.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
 - 5.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- 5.6 ห้องสุขภัณฑ์
 - 5.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
 - 5.6.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
 - 5.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
 - 5.6.4 ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา
 - 5.6.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

5.7 ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

5.7.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกโต๊ะปฏิบัติการ

5.7.2 ใช้น้ำยาและครีมที่ไม่ทำให้พื้นผิวโต๊ะเสียหายและใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

5.7.3 นำขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่กำหนด

6. ขอบเขตภาระงานของการจ้างงาน เป็นดังนี้

6.1 งานทำความสะอาดประจำวัน

6.1.1 อาคารอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระยะเวลาในการทำงาน ทำทุกวัน (วันจันทร์-วันศุกร์) ทำทุกชั้น สำหรับวันเสาร์ ผู้รับจ้างจะทำจำนวน 5 ชั้น คือ ทำชั้น 1,3,4,7,8 และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะทำจำนวน 4 ชั้น คือชั้น 2,5,6,9

เวลาการทำงาน

- วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

- วันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 16.30 น.

อาคารสถาบันวิจัยเคมี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระยะเวลาในการทำงาน ทำทุกวัน (วันจันทร์-วันศุกร์) ทำทุกชั้น สำหรับวันเสาร์ ผู้รับจ้างจะทำจำนวน 2 ชั้น คือ ทำชั้น 1,3 และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะทำจำนวน 2 ชั้น คือชั้น 2,4

เวลาการทำงาน

- วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

- วันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 16.30 น.

อาคารคณะสื่อสารมวลชน ชั้น ๗ ดูแลโดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระยะเวลาในการทำงาน ทำทุกวัน (วันจันทร์-วันศุกร์) สำหรับวันเสาร์ ผู้รับจ้างจะให้พนักงาน 1 คนมาทำงาน และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะให้พนักงานอีก 1 คนมาทำงาน

เวลาการทำงาน

- วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

- วันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 16.30 น.

6.1.2 ทำความสะอาดพื้นทางเดินรวมทั้งหมด เพดานห้อง โดยมีการกวาดฝุ่น กำจัดหยักไย้ เช้น มือบเก็บฝุ่น มือบพื้น สเปรย์บัพชดมันพื้นให้สะอาดเป็นเงาอยู่เสมอ

6.1.3 ทำความสะอาดในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ทั้งบริเวณพื้นและใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก รวมทั้งโต๊ะรับแขก แก้วน้ำและโซฟาสำหรับรับแขก

6.1.4 ทำความสะอาดสิ่งของทุกชนิดรวมทั้งโต๊ะทำงาน แก้วน้ำของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายในห้องทุกห้อง รวมทั้งโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

6.1.5 ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเครื่องมือวิเคราะห์ กระดานดำ โต๊ะ แก้วน้ำ พัดลมเพดาน จัดแก้วน้ำ และอุปกรณ์การสอน ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

6.1.6 เช็ดและทำความสะอาดพร้อมขัดมันบริเวณบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน
เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นทุกชั้นทุกวัน

6.1.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับ
วัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตาม
ขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ รวมทั้ง กระจกเงา ฝาผนัง ขอบประตูและ
บานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตช์ไฟ พรหมเช็ดเท้า มีอบพื้นให้ สะอาดนำขยะ
ไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะและถังน้ำในห้องน้ำ

6.1.8 ทำความสะอาดลิฟท์ โดยเช็ดทำความสะอาดฝาผนัง กระจกเงา พรหมเช็ดเท้า ประตูทั้ง
ภายใน ภายนอก ร่องประตูลิฟท์ ให้สะอาดทุกวัน

6.1.9 ดูแลการเปิด-ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา ของแต่ละห้องก่อนจะออกจากอาคารและในช่วง
หลังจากเลิกการเรียนการสอนในห้องเรียน

6.1.10 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
คอยดูแลขยะและนำไปทิ้งโดยสม่ำเสมอ

6.1.11 ทำความสะอาดต้นไม้ เช็ดใบไม้ เช็ดกระถางพร้อมจานรอง รดน้ำต้นไม้ เก็บก้นบุหรีและ
เศษผงที่อาจมีในกระถางต้นไม้ภายในอาคาร

6.1.12 จัดเติมน้ำดื่มที่คณะจัดไว้บริการให้มินิน้ำดื่มอยู่เสมอ ดูแลความสะอาดถังน้ำและแก้วน้ำที่
วางไว้ให้บริการ

6.1.13 รายงานคณะฯ ในเรื่องความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร่งด่วน เช่น ก๊อกน้ำชำรุด น้ำรั่ว
กระจกร้าว ท่อน้ำตัน ไฟเสีย แอร์เสีย และอื่นๆ

6.1.14 งานอื่นที่คณะฯ มอบหมายให้ทำเป็นครั้งคราวในเวลาที่ว่างจากงานปกติ

7. การจัดส่งเอกสาร

7.1 การจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน

7.1.1 หนังสือส่งมอบการทำความสะอาดในแต่ละเดือน

7.1.2 สำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมและ/หรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงาน

ทำความสะอาด

7.2 การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน 30 วัน นับ
จากวันที่เริ่มทำสัญญา

7.2.1 สำเนาใบสมัครงานพร้อมรูปถ่าย

7.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

8. หน้าที่และข้อปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

8.1 ผู้ว่าจ้างจะจัดหา น้ำ ไฟฟ้า ถังรองรับขยะ เพื่อประกอบการทำความสะอาด

8.2 ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยารักษาความสะอาดให้แก่ผู้รับจ้างตามความเหมาะสม

8.3 ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานทำความสะอาดขณะปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม

8.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของคณะเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ คณะจะแจ้งให้ผู้รับทราบเป็นหนังสือภายในเวลา 48 ชั่วโมง และการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย คณะจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

8.5 หากทำผิดข้อสัญญา คณะฯ จะทำหนังสือตักเตือนไปยังผู้รับจ้าง หากคณะฯ มีหนังสือตักเตือน 2 ครั้งแล้วยังไม่ดำเนินการแก้ไข คณะฯ มีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาได้ และคณะฯ จะพิจารณาถือว่าผลงานไม่ผ่านการพิจารณาการจัดจ้างในครั้งถัดไปโดยมีหนังสือตักเตือนเป็นเอกสารประกอบ

9. ระยะเวลาดำเนินงาน

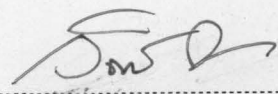
ระยะเวลา 11 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)

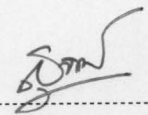
10. ระยะเวลาการส่งมอบ

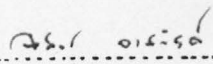
ส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 11 งวด

11. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างครั้งนี้รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,300,000 บาท (สองล้านสามแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ  ผู้กำหนดรายละเอียด
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติพงษ์ กลิ่นจันทร์)
หัวหน้างานอาคารสถานที่

ลงชื่อ  ผู้กำหนดรายละเอียด
(นางสาวสุจิตรา สอนพงษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพัทธ์ จงสวัสดิ์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี