

รายละเอียดประกอบการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ๒๐ อาคาร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน ๑ งาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

.....

ก. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างเหมางานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานการทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,400,000.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันฯ เชื้อถือ โดยแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงานตามสัญญานั้นมาแสดงพร้อมกับเอกสารในวันยื่นซองเสนองาน
5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของคณะฯ

ข. รายละเอียดพัสดุ/การจ้าง

๑. สถานที่ทำความสะอาดทั้งหมด

| | | | | | |
|-------|--|------------------|------------------|-------|-----------|
| 1.1. | อาคารสำนักงานคนบดี | (3 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 1,752 | ตารางเมตร |
| 1.2. | อาคาร 70 ปี เกษตรปทุม | (6 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 4,600 | ตารางเมตร |
| 1.3. | อาคารปฏิบัติการไฮโดโปนิคส์ (อาคารชั้นเดียว) | | พื้นที่โดยประมาณ | 346 | ตารางเมตร |
| 1.4. | อาคารเฉลิมพระเกียรติ | (4 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 3,897 | ตารางเมตร |
| 1.5. | อาคารเครื่องกล | (2 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 480 | ตารางเมตร |
| 1.6. | อาคารอำนวยการสนามกีฬา | | พื้นที่โดยประมาณ | 360 | ตารางเมตร |
| 1.7. | อาคารห้องสมุดเก่า | (2 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 735 | ตารางเมตร |
| 1.8. | อาคารเรียนประมง | (2 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 1,068 | ตารางเมตร |
| 1.9. | อาคารปฏิบัติการประมง 1 | (อาคารชั้นเดียว) | พื้นที่โดยประมาณ | 240 | ตารางเมตร |
| 1.10. | อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (อาคารชั้นเดียว) | | พื้นที่โดยประมาณ | 240 | ตารางเมตร |
| 1.11. | อาคารพืชศาสตร์ 1 | (2 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 678 | ตารางเมตร |
| 1.12. | อาคารพืชศาสตร์ 2 | (2 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 678 | ตารางเมตร |
| 1.13. | อาคารปฏิบัติการพืชศาสตร์ | (2 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 658 | ตารางเมตร |
| 1.14. | อาคารโภชนาการ | | พื้นที่โดยประมาณ | 1,314 | ตารางเมตร |
| 1.15. | อาคารสัตวศาสตร์ 1 | (2 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 882 | ตารางเมตร |
| 1.16. | อาคารสัตวศาสตร์ 2 | (2 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 882 | ตารางเมตร |
| 1.17. | อาคารปฏิบัติการโคนม | (อาคารชั้นเดียว) | พื้นที่โดยประมาณ | 162 | ตารางเมตร |
| 1.18. | อาคารสัตวรักษ์ 1 | (3 ชั้น) | พื้นที่โดยประมาณ | 1,260 | ตารางเมตร |

- 1.19. อาคารสัตว์รักษ์ 2 (3 ชั้น) พื้นที่โดยประมาณ 939 ตารางเมตร
1.20. อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร(คลองหก) ชั้น 5, 6, 8 และชั้นลอย พื้นที่โดยประมาณ 4,330 ตารางเมตร

๒. จำนวนพนักงาน จำนวน ๑๗ คน และคุณสมบัติของพนักงานดูแลทำความสะอาด ประกอบด้วย

2.1 มีผู้ควบคุมวุฒิ ปว.ช., ม. 6 หรือ เทียบเท่า จำนวน 1 คน

มีหน้าที่เป็นหัวหน้าควบคุมงาน เพื่อดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะรับมอบหมายงานและสั่งการต่าง ๆ จากผู้ว่าจ้างโดยตรง และเป็นผู้ประสานงานกับพนักงานทำความสะอาด ระหว่างผู้ว่าจ้างกับพนักงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมงานจะต้องจัดส่งรายงานทุกสัปดาห์ให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงานต้องมีความรู้ความสามารถในการทำ ความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติ มาเรียบร้อยแล้ว

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 คน

มีหน้าที่ตามรายละเอียดในข้อ 5 โดยประจำอาคารดังต่อไปนี้

| | | | | |
|---|----------|----------|-----|-----|
| 1) อาคารสำนักงานคณบดี (3 ชั้น) | (พนักงาน | 2 | คน) | |
| 2) อาคาร 70 ปี เกษตรปทุม (6 ชั้น) | } | (พนักงาน | 3 | คน) |
| 3) อาคารปฏิบัติการไฮโดโปนิคส์ (อาคารชั้นเดียว) | | | | |
| 4) อาคารเฉลิมพระเกียรติ (4 ชั้น) | (พนักงาน | 2 | คน) | |
| 5) อาคารเครื่องกล (2 ชั้น) | } | (พนักงาน | 1 | คน) |
| 6) อาคารอำนวยการสนามกีฬา | | | | |
| 7) อาคารสมาคมศิษย์เก่า (2 ชั้น) | | | | |
| 8) อาคารเรียนรวมประมง (2 ชั้น) | | | | |
| 9) อาคารปฏิบัติการประมง 1 (อาคารชั้นเดียว) | } | (พนักงาน | 1 | คน) |
| 10) อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (อาคารชั้นเดียว) | | | | |
| 11) อาคารพืชศาสตร์ 1 (2 ชั้น) | } | (พนักงาน | 1 | คน) |
| 12) อาคารพืชศาสตร์ 2 (2 ชั้น) | | | | |
| 13) อาคารปฏิบัติการพืชศาสตร์ (2 ชั้น) | | | | |
| 14) อาคารโภชนาการ | (พนักงาน | 1 | คน) | |
| 15) อาคารสัตวศาสตร์ 1 (2 ชั้น) | } | (พนักงาน | 1 | คน) |
| 16) อาคารสัตวศาสตร์ 2 (2 ชั้น) | | | | |
| 17) อาคารปฏิบัติการโคนม (อาคารชั้นเดียว) | | | | |
| 18) อาคารสัตว์รักษ์ 1 (3 ชั้น) | (พนักงาน | 1 | คน) | |
| 19) อาคารสัตว์รักษ์ 2 (3 ชั้น) | (พนักงาน | 1 | คน) | |
| 20) อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร(คลองหก) ชั้น 5, 6, 8 และชั้นลอย | (พนักงาน | 2 | คน) | |

๓. รายละเอียด และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 3.1 พื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย พื้นที่ภายในอาคาร, ในแต่ละชั้นประกอบด้วย ห้องทุกห้องบนชั้นนั้น ๆ, ห้องประชุม, ห้องน้ำ, พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง, บันได, ระเบียงกันสาดด้านใน – ด้านนอก, ลิฟต์ และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- 3.2 ขอบเขตของความรับผิดชอบ
 - 1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร ฯ ตามที่กำหนด
 - 2) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน
 - 3) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ให้ทันที
 - 4) พนักงานของผู้รับจ้างที่ประจำอยู่ สามารถสลับกันไปปฏิบัติหน้าที่ หรือพื้นที่อื่นตามที่คณะ ฯ กำหนด
- 3.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้
 - 1) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น
ขนาด 16 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
ขนาด 18 นิ้ว Low Speed และ High Speed (พร้อมใบขัด)
 - 2) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
 - 3) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน – ภายนอก
 - 4) บันไดอลูมิเนียม 2 ชุด (7 ชั้น และ 9 ชั้น)
 - 5) เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

3.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีคุณภาพดี ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ต้องมีหนังสือรับรอง MSDS

ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ดังนี้

1) น้ำยาเคมีและวัสดุ ที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

| รายการ | จำนวน | หน่วย |
|---|-------|----------|
| น้ำยาล้างห้องน้ำ | 20 | แกลลอน |
| น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น | 20 | แกลลอน |
| น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป | 15 | แกลลอน |
| น้ำยาเช็ดกระจก | 3 | แกลลอน |
| น้ำยาขจัดคราบหินปูน | 2 | แกลลอน |
| สบู่เหลวล้างมือ | 5 | แกลลอน |
| น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง | 2 | แกลลอน |
| สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml. (ยี่ห้อ Glade, King's stella air refresher, Imperia) | 20 | กระป๋อง |
| น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ (1 ขวด / 450 ซี.ซี.) พร้อมสำลี | 2 | ขวด |
| น้ำยากัดสนิม | 2 | แกลลอน |
| น้ำยาดันฝุ่น | 5 | แกลลอน |
| น้ำยาขจัดคราบมัน | 2 | แกลลอน |
| ผงซักฟอก | 15 | กิโลกรัม |
| กระดาษชำระม้วนใหญ่ (หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร) มีรอยปรุ | 72 | ม้วน |
| ก้อนดับกลิ่น | 100 | ก้อน |
| ถุงดำ 18" x 20" | 4 | กิโลกรัม |
| ถุงดำ 30" x 40" | 20 | กิโลกรัม |
| น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ | 1 | แกลลอน |
| น้ำยาเช็ดสแตนเลส | 1 | แกลลอน |

2) น้ำยาเคมีต้องส่งเดือนแรก และเดือนที่เจ็ด

- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ 20 แกลลอน
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ชนิดสูตรเข้มข้น 100 แกลลอน

3) วัสดุที่ต้องนำส่งทุก ๆ 4 เดือน (ครั้งแรกให้ส่งวันที่ทำสัญญา)

- ไม้กวาดอ่อน 2 โหล
- ไม้กวาดทางมะพร้าว 2 โหล
- ไม้กวาดหยากไย่ 1 โหล
- ผ้าถูพื้น 2 โหล
- ผ้าแห้งเช็ดพื้น, เช็ดเคาน์เตอร์, เช็ดห้องน้ำอย่างละ 2 โหล

๔ วิธีการทำความสะอาด

๔.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

4.1.1 ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินเท้า ทางเดินบันได

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

๔.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

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

๔.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

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

๔.๔ พรม

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

๔.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

๔.๖ ห้องน้ำ

- 4.6.1 ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาดอยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง)
- 4.6.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 4.6.3 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา
- 4.6.4 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 4.6.5 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 4.6.6 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

4.6.7 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

4.6.8 พื้นต้องแห้งอยู่เสมอ

๔.๗ การเก็บขยะ

4.7.1 เก็บขยะเศษใบไม้บริเวณรอบอาคาร 1 ครั้ง/วัน

4.7.2 เก็บขยะห้องทำงานทั้งหมดอย่างน้อย 1 ครั้ง/วัน

๕. รายละเอียดการทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- 5.1.1 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ
- 5.1.2 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน เช็ดทำความสะอาดรั้วแสดนเลสของสำนักงาน
- 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 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- 5.1.8 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- 5.1.9 ดูแลทำความสะอาดระเบียง
- 5.1.10 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นทางเดิน และบริเวณทางเดินรอบตัวอาคาร ที่เป็นตัวนอน ทั้งหมด พื้นทีบริเวณโรงจอดรถ 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 สมกับวัสดุ ทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ
- 5.1.19 ทำความสะอาดเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและถังน้ำร้อน

- 5.1.20 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 5.1.21 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียด ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในกรณีต่างๆ เช่น การทำความสะอาดภาชนะ และอุปกรณ์ใช้สอยประจำวัน จัดห้องจัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม เคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน ล้างทำความสะอาด เก็บภาชนะเพื่อใช้ในการประชุมภายในคณะ

๕.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วย ไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้ากันห้อง
- 5.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
- 5.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 5.2.4 ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- 5.2.5 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละ ชนิดเหมาะสมกับวัสดุพื้นแต่ละชนิด
- 5.2.6 ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และติดผนังประจำสำนักงาน
- 5.2.7 ล้างขัดพื้นทำความสะอาดพื้นทางเดิน เดือนละ 1 ครั้ง
- 5.2.8 ล้างขัดถูพื้นทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องต่าง ๆ ทั้งหมด 3 เดือน/ครั้ง (ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นแว็กซ์น้ำ ให้ลง 3 ครั้ง)
 - เดือน พฤศจิกายน 2559
 - เดือน กุมภาพันธ์ 2560
 - เดือน พฤษภาคม 2560
 - เดือน สิงหาคม 2560(ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันที่ทำความสะอาด ให้ทราบล่วงหน้า)
- 5.2.9 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- 5.2.10 ทำความสะอาดกระจกทุกบาน ทุกอาคาร 6 เดือน/ครั้ง รวม 2 ครั้ง

๕.๓ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- 5.3.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เป็นปูน หรือไม้เงางาม
- 5.3.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด
- 5.3.3 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- 5.3.4 กำจัดวัชพืชของพื้นที่บริเวณรอบอาคารที่เป็นอิฐตัวหนอน

ค. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 16 คน และมีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง(วุฒิหัวหน้าควบคุมวุฒิ ปวช., ม. 6 หรือเทียบเท่า) จำนวน 1 คน รวม 17 คน
2. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องติดบัตรแสดงชื่อ-นามสกุล ให้เห็นชัดเจนในเวลาปฏิบัติงาน มีชื่อเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน ถ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะถูกปรับสองเท่าตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ
3. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของมคณะฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที
4. ต้องรักษาความสะอาดอาคารที่รับจ้างให้สะอาดอยู่เสมอ

5. ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบ ในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี รวมทั้งจัดทำประวัติของพนักงานที่มาทำความสะอาดแต่ละคนมอบให้กับคณะฯ
6. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤติ และปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมให้คณะฯ เปลี่ยนพนักงานได้ทันที
7. ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุก ๆ กรณี ที่เกิดจากความประมาทจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว
8. ในกรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการ ในพื้นที่ที่พนักงานของผู้รับจ้างรับผิดชอบ เกิดการสูญหาย ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริง ของราคาในท้องตลาดขณะนั้น หรืออาจยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นสิ่งของเดิม (ทั้งขนาด, ลักษณะ, คุณภาพและยี่ห้อหรือเทียบเท่า)
9. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ทางคณะฯ ทราบว่าพนักงานแต่ละคนทำงานประจำอยู่พื้นที่ใด ให้ติดรูปพนักงานพร้อมรายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบ ที่สามารถสังเกตและตรวจสอบได้
10. หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนพนักงานเข้ามาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนล่วงหน้าพร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงาน ที่เข้ามาทำงานใหม่ให้แก่คณะฯ ก่อนที่พนักงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงาน
11. ผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมพนักงานเพื่อชี้แจงปัญหาทุก ๆ 1 เดือน หรือในกรณีที่คณะฯ พบปัญหาแล้วแจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบ พร้อมทั้งรายงานผลให้คณะฯ ทราบทุกครั้ง
12. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจการทำงานของพนักงานแต่ละชั้นโดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบพนักงานอยู่ประจำชั้นเกิน 4 ครั้ง ในเวลาปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ทางคณะฯ ทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง
13. หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่คณะฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ
14. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานทุกประการ โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
15. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานพระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศอย่างเคร่งครัดหน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ
16. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องยินยอม ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิ่งของก่อนเข้า – ออกอาคาร และผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทราบว่า ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าในอาคารโดยเด็ดขาด
17. ให้จัดหาผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกห้อง
18. ให้มีหัวหน้าตรวจความสะอาด และการทำงานของพนักงาน โดยจัดทำตารางตรวจเช็ค และรายงานให้คณะฯ ทราบ 2 สัปดาห์
19. ให้ทำบันทึกการเข้า – ออก และสแกนลายนิ้วมือ นอกสถานที่ทำงานของพนักงาน พร้อมแจ้งเหตุผลการออกนอกสถานที่ในเวลางาน และแจ้งให้หัวหน้าพนักงานทราบทุกครั้ง
20. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน หรือถูกปรับตามอัตราสองเท่าของอัตราแรงงานขั้นต่ำ
21. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการตักเตือน ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลง ตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่คณะฯ เสียโอกาส และเวลาในการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่

22. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล ของแต่ละอาคารให้ทำการจำหน่ายกับธนาคารขยะของคณะฯ โดยผ่านหน่วยงานที่พนักงานปฏิบัติงานอยู่เป็นผู้รับผิดชอบ
23. การลงชื่อปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสแกนลายนิ้ว 2 ครั้ง คือ เข้า ก่อนเวลาปฏิบัติงานและเย็น หลังเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบอาคารนั้น ๆ รวมทั้งการออกนอกสถานที่ให้สแกนออก และเมื่อกลับมาให้สแกนเข้าด้วย
24. ความสะดวกที่ทางผู้ว่าจ้างมีให้
 - กระแสไฟฟ้าที่จะใช้กับเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด
 - สถานที่ที่จะใช้ในการเก็บอุปกรณ์ในการทำความสะอาด
 - น้ำประปาที่จะใช้ในการทำความสะอาด
25. ผู้รับจ้างต้องยอมรับการประเมินความพึงพอใจของผู้ว่าจ้าง โดยต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
26. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด ยี่ห้อ 3M, Clean, ทีโพล หรือเทียบเท่า
27. ผู้รับจ้างต้องติดกล่องใส่กระดาษชำระที่ผนังทั้งหมด จำนวน 6 ชุด ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากเข้าปฏิบัติงาน ดูแลกล่องใส่กระดาษชำระ กล่องใส่สบู่มือให้สะอาดเรียบร้อย เต็มกระดาษชำระ และสบู่มือให้เพียงพอตลอดเวลา หากเกิดความชำรุด ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีเสมอ และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมมอบกล่องใส่กระดาษชำระที่ผู้รับจ้างได้ติดตั้งไว้เป็นทรัพย์สินของคณะฯ อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ไม่สามารถนำกลับคืนไปได้ เช่น มือบดดันฝุ่น มือปัดผ้า แผ่นขัด สก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ
29. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาชนิดใช้ลายนิ้วมือ สำหรับลงเวลาปฏิบัติงานที่ของพนักงาน ติดตั้งเชื่อมต่อข้อมูลเข้าระบบของคณะฯ เพื่อบันทึกและตรวจสอบ

ง. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

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

1. ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน 07.00-17.00 น. ในวันจันทร์ – วันเสาร์
2. การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 12 เดือน (ตุลาคม 2559 – กันยายน 2560)
3. ผู้รับจ้างจะต้องแนบสำเนาเอกสาร แสดงการนำส่งเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมของลูกจ้างมาพร้อมกับใบแจ้งหนี้
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 สบู่มือ และน้ำยาฆ่าเชื้อให้ผู้ว่าจ้าง โดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน ซึ่งการจ้าง พร้อม

หนังสือรับรองการผ่านการตรวจรับรองคุณภาพ ตามข้อ 3.4 โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา ทั้งนี้ตัวอย่างน้ำยา คณะฯ จะสงวนสิทธิไม่คืนตัวอย่างเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

3. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องระบุวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดโดยจัดทำรายละเอียดยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา พร้อมจัดทำรายละเอียดของงานที่รับจ้างหรือแนบรายละเอียดของงาน
4. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดทำตารางตรวจการทำความสะอาด และแผนการปฏิบัติงานในการทำความสะอาด ทั้ง 12 เดือน ยื่นพร้อมการยื่นซองประกวดราคา