



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างค่าบริการทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 81,82,83,84,86,88,89
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
ค่าบริการทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 81,82,83,84,86,88,89 จำนวน 1 งาน
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,100,000.00 บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป เป็นผลงานสัญญาเดียว และจะต้องมีหนังสือรับรองผลงาน ที่ระบุชื่อผู้ว่าจ้างวันแล้วเสร็จตามสัญญา และวันที่รับมอบงานครั้งสุดท้าย โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาทุกประการ และเป็นผลงานที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ (กรณีที่เป็นผลงานของเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดงาน ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากรแนบมาด้วย)

6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

8. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดดูสถานที่ดำเนินงานในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 ระหว่างเวลา 14.30 - 15.00 น. ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 81,82,83,84,86,88,89 และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียด ณ ห้อง 224 ชั้น 2 อาคาร 81 ระหว่างเวลา 15.00 -16.00 น.

กำหนดยื่นซองประกวดราคา ในวันที่ 7 กันยายน 2560 ระหว่างเวลา 13.30 – 14.00 น. ณ ห้องประชุม 328 ชั้น 3 อาคาร 81 และกำหนดเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 14 กันยายน 2560 ตั้งแต่เวลา 13.45 น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่หน่วยพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น 2 อาคาร 81 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 1518 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 21 -30 สิงหาคม 2560 ระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2585-7355 ในวันและเวลาราชการ หรือทางเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ www.eng.kmutnb.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2560



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน)

อธิการบดี

ข้อกำหนดรายการ

ค่าบริการทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร 81,82,83,84,86,88,89

ประจำปีงบประมาณ 2561

1. พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร คณะวิศวกรรมศาสตร์

- 1.1 อาคาร 81 (6 ชั้น) พื้นที่ 10,080 ตารางเมตร
- 1.2 อาคาร 82 (4 ชั้น) พื้นที่ 3,840 ตารางเมตร
- 1.3 อาคาร 83 (4 ชั้น) พื้นที่ 3,072 ตารางเมตร
- 1.4 อาคาร 84 (4 ชั้น) พื้นที่ 3,584 ตารางเมตร
- 1.5 อาคาร 86 (16 ชั้นและชั้นใต้ดิน 1 ชั้น) พื้นที่ 7,375 ตารางเมตร
- 1.6 อาคาร 88 (9 ชั้น) พื้นที่ 4,592 ตารางเมตร
- 1.7 อาคาร 89 (9 ชั้น) พื้นที่ 8,470 ตารางเมตร

2. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารตามข้อ 1 ทั้งภายในอาคารและบริเวณถนนโดยรอบอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ (เริ่มวันที่ 1 ต.ค. 60 สิ้นสุดวันที่ 30 ก.ย. 61) ดังนี้

2.1 วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 7.00 – 16.00 น.

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 31 คน

หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงาน จำนวน 1 คน (อาคาร 81,82,83,84)

หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงาน จำนวน 1 คน (อาคาร 86,88,89)

2.2 วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 20.00 น.

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน (อาคาร 81,88,89)

หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงาน จำนวน 1 คน (อาคาร 81,88,89)

3. ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 6.1 จะกำหนดอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดนับแต่วันที่ไม่ส่งพนักงานและผู้ควบคุมพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวน หรือทำไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดรายการจ้างเหมา เป็นต้นไปจนกว่าจะปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนด

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมพนักงาน

4.1 มีสัญชาติไทย

4.2 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์

4.3 ผู้ควบคุมพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีความสามารถควบคุมพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นผู้นำที่ดี

4.4 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการทำความสะอาดก่อนปฏิบัติงานจริง

4.5 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย

4.6 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเล่นการพนัน หรือส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอน โดยเด็ดขาด

4.7 ห้ามพนักงานของผู้ว่าจ้างนำหรือเสพของมีนเมา และยาเสพติดเข้ามาในมหาวิทยาลัย โดยเด็ดขาด

4.8 ห้ามทะเลาะวิวาทกันเอง หรือกับบุคคลอื่น (ถ้าคณะวิศวกรรมศาสตร์สอบสวนแล้วมีความผิดจะขอเปลี่ยนตัวพนักงานทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น)

4.9 ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

4.10 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมพนักงาน

5.1 เปิดห้องเรียนก่อนเวลาอาจารย์เข้าสอน 15 นาที และเมื่ออาจารย์สอนเสร็จให้ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และปิดประตูใส่กุญแจห้องเรียนให้เรียบร้อย

5.2 ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดภายในห้องเรียน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียนแล้วทุกวัน (ในกรณีที่ได้รับแจ้งว่าไม่ได้ทำดังกล่าวข้างต้น ติดต่อกันเกิน 3 ครั้ง จะให้เปลี่ยนพนักงานทันที)

5.3 ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องธุรการภาควิชา ห้องสำนักงานคณบดี และห้องประชุมคณะ ห้องประชุมภาควิชา ห้องรับแขก ห้องผู้บริหารและรองผู้บริหาร ฯลฯ

5.4 ทำความสะอาดเช็คกระจกประตูทางเข้า-ออก ลูกบิด มือจับประตู/หน้าต่าง ขอบประตู หน้าต่างภายในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ล้างอ่างน้ำภายในห้องสำนักงาน ฯลฯ

5.5 กวาด เช็ด ถู บริเวณพื้นทางเดินภายในหรือภายนอก บริเวณรอบอาคารให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด

5.6 รดน้ำต้นไม้ที่ปลูกไว้บนอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร

5.7 ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน โต๊ะเรียน เก้าอี้ ชั้นวางของ เคาน์เตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกวัน

5.8 ในการสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา หรือมีการสอบ การรับนักศึกษาใหม่ พนักงานต้องช่วยจัดโต๊ะ และเก้าอี้ (จัดร่วมกันกับพนักงานสถานที่ของคณะวิศวกรรมศาสตร์)

5.9 รักษาเวลาการปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

5.10 ต้องมาปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ ช่วงที่คณะมีกิจกรรม จำนวน 3 วัน/สัปดาห์

5.11 ในกรณีที่มีการขัดข้องเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ และเหตุการณ์ ผิดปกติอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้ควบคุมพนักงานหรือพนักงานของผู้ รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ในทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเอง โดยรายงานตาม แบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.12 พนักงานต้องอยู่ประจำชั้นที่รับผิดชอบ และพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ห้ามมานั่งคุยกันหรือนอนพักในเวลาทำงาน

5.13 วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องมาติดต่อขอรับกุญแจประจำห้องเรียนต่าง ๆ ที่งานอาคารสถานที่ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น 2 อาคาร 81 และในวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องคืนกุญแจให้ครบตามจำนวนที่รับไป ในการนี้ให้ผู้รับจ้างต้องกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการถือ กุญแจและเก็บรักษาไว้ ห้ามมิให้ส่งมอบให้แก่ผู้ใด การส่งมอบกุญแจจะต้องทำเป็นหนังสือยืนยันการ ส่งมอบ

5.14 พนักงานและผู้ควบคุมพนักงาน จะต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามลงชื่อแทนกัน) ตามแฟ้มที่จัดไว้ให้ตามอาคารที่ปฏิบัติงาน และจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตาม กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานลงชื่อแทนกันจะถือว่าพนักงานคนนั้นขาดการ ปฏิบัติงานในวันนั้นและจะให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ทั้งผู้ที่ลงชื่อแทนและผู้ให้ ลงชื่อแทน

5.15 ห้ามใช้โทรศัพท์และเครื่องมือสื่อสารในระหว่างปฏิบัติหน้าที่เว้นแต่สาเหตุจำเป็น

5.16 ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

6.1 ส่งประวัติพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน ใบรับรองแพทย์ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัด จากวันทำสัญญาจ้าง

6.2 พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมพนักงาน ต้องแต่งกายอยู่ในเครื่องแบบที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรป้ายชื่อประจำตัวทุกคนอย่างเคร่งครัด

6.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

6.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานนั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความ ซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาแล้ว

6.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการสับเปลี่ยนพนักงานให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ ล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้าง ทุกครั้ง

6.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มา ปฏิบัติงาน และให้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทุกประการอย่างเคร่งครัด



6.7 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในกรณีมีพนักงานหรือผู้ควบคุมพนักงานมาร้องเรียนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หรืออย่างหนึ่งอย่างใด ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการประมูลการจ้างงานครั้งต่อไป และผลจากเหตุข้างต้น ผู้รับจ้างจะไม่อาจนำไปเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือยกมาเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

6.8 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการประกันสังคมโดยเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิตามระเบียบประกันสังคมฯ แล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หรือพนักงานได้มีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเข้าเสนอราคาประมูลในการจ้างปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นนี้อีก และผู้รับจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังมิได้

6.9 การดำเนินการของผู้รับจ้างตามข้อ 5.7 จะต้องไม่เป็นสาเหตุให้ผู้รับจ้างกล่าวอ้างหรือเรียกร้องสิทธิไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

6.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานสำรองไว้ เพื่อเสริมในการทำงานและทดแทนพนักงานประจำที่ลาหยุด

6.11 กรณีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนอื่นมาแทน โดยจะต้องแจ้งรายงานตัวให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย พนักงานที่มาทำงานแทนพนักงานประจำจะต้องไม่เป็นผู้ที่ทำงานชั่วคราวจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือจากหน่วยงานภายนอกในเวลาเดียวกันหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนไม่อยู่ปฏิบัติงานแทนตลอดเวลาการทำงาน จะถือว่าเป็นการผิดสัญญา

7. รายละเอียดเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยา อุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่องานทำความสะอาด ส่วนอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาปฏิบัติงานประจำอย่างน้อยต้องมีดังนี้

7.1 เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น จะต้องมียังน้อย อย่างละ 4 เครื่อง

7.2 ไม้กวาดพื้น ไม้กวาดถนน ไม้ขัดขนไก่ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า

7.3 ถังซักผ้าพร้อมที่บีบผ้า (ถังบีบผ้ามีอบ) อย่างน้อยต้องมี 1 คน/ถัง

7.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ เครื่องมือเช็ดกระจก วัสดุขัดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ ถูมီး

7.5 ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง ที่ป้อนอัดลม ถูใส่ขยะ (สีกาอย่างหนา ให้เพียงพอสำหรับถังขยะ

ทุกใบ ทุกชั้น ทุกอาคาร ขนาดไม่น้อยกว่า 30 x40 นิ้ว สำหรับใส่ขยะบนอาคารและนำลงไปที่ชั้นล่าง ผูกมัดเรียบร้อย)

7.6 น้ำยา ผงขัด ผงซักฟอก ที่ใช้ทำความสะอาด

7.7 น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นเก่า และน้ำยาเคลือบเงา

7.8 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

7.9 อุปกรณ์ตามข้อ 7.1-7.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับการ

ปฏิบัติงานและสามารถนำมาใช้ได้ตลอดเวลา ผู้เสนอราคาจะต้องแนบแคตตาล็อกน้ำยาตามตัวอย่าง และหนังสือใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายของน้ำยาแต่ละรายการ ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากระทรวงสาธารณสุขกำหนด ซึ่งจะต้องสอดคล้องกันกับตัวอย่างน้ำยาผู้รับจ้างนำมา มอบให้คณะกรรมการในวันยื่นซองเอกสาร พร้อมตัวอย่างน้ำยาตามแคตตาล็อกที่เสนอ ต้องมี อย. แสดงข้างขวดอย่างชัดเจนทุกตัวอย่าง และจะต้องใช้น้ำยาตามตัวอย่างที่มี อย.อย่างเคร่งครัด และ เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีควรใช้น้ำยาทำความสะอาดที่สกัดจากธรรมชาติ เช่น สับปะรด เปลือกส้ม ผงฟู น้ำส้มสายชู

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดวัน ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ ในวันทำการปกติและเวลาราชการ และจะต้องจัดทำบัญชีวัสดุและอุปกรณ์แจ้ง ผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่น่าเข้า-ออกจากมหาวิทยาลัย โดยส่งไปที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบทุกครั้ง หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจพบว่าผู้รับจ้างใช้น้ำยาที่ไม่มี อย. กำกับตามที่เสนอราคาไว้ กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการคิดค่าปรับแก่ผู้รับจ้างเป็นรายวันๆ ละ 500.00 บาท จนกว่าผู้รับจ้าง จะเปลี่ยนน้ำยาให้ตรงตามที่คุณรับจ้างเสนอไว้

8. รายละเอียดพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด

8.1 พื้นอาคารและพื้นที่ห้องน้ำรวมถึงผนังที่กันห้อง

8.1.1 พื้นที่อาคารที่เป็นหินขัด กระเบื้องยาง พื้นไม้ จะต้องลงน้ำยาเคลือบเงา

8.1.2 พื้นที่ห้องน้ำรวมถึงสุขภัณฑ์ และผนังที่เป็นกระเบื้องเคลือบจะต้องใช้น้ำยาที่ไม่

ทำลายอุปกรณ์ดังกล่าว

8.1.3 พื้นลาดฟ้าอาคาร รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

8.2 กระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารและรางอลูมิเนียมที่มีกระจก

8.3 ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

8.4 บริเวณโดยรอบอาคาร

8.5 ครุภัณฑ์ เช่น ม่าน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บของ ตู้เย็น ฯลฯ

8.6 พื้นที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

9. รายละเอียดการทำงาน

9.1 การทำความสะอาดประจำวัน

9.1.1 เปิด-ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงานและห้องเรียน(กรณีเครื่องปรับอากาศเสีย)

9.1.2 ลบและทำความสะอาดกระดานหน้าห้องเรียน เก็บกวาด เหนียงขยะ รวมถึงเก็บเศษขยะ ใส่ถุงสีขาวย และมัดปากถุงให้เรียบร้อยนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (นำไปวางไว้ที่ด้านหน้าอาคารของ ชั้นที่ 1 ก่อนเวลา 8.00 น.

9.1.3 ส่วนที่เป็นห้องทำงานให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น และเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

9.1.4 เช็ดทำความสะอาดพื้นอาคารทั้งหมด บันไดทางขึ้นลง พื้นภายในและผนังลิฟต์ และ บริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

9.1.5 ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 ทุก ๆ 2 ชั่วโมง อย่างน้อย 4 ครั้ง/วัน ส่วนชั้นอื่น ๆ อย่างน้อย 3 ครั้ง/วัน โดยต้องมีหัวหน้าผู้ควบคุมงานของพนักงานตรวจสอบทุกวัน

9.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

9.2.1 ใช้เครื่องขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้

9.2.2 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร

9.2.3 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้นและบันได

9.2.4 ปิดกวาดหยักไม้ตามเพดานฝ้าผนัง และช่องมุมต่าง ๆ

9.2.5 เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านและมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง

9.3 การทำความสะอาดรายเดือน

(ต้องส่งรายงานการปฏิบัติให้กรรมการรับทราบทุกครั้งที่ทำเสร็จทันที)

9.3.1 ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทุกสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน

9.3.2 ทำความสะอาดประตูหน้าต่างทุกบานด้วยน้ำยาทุกสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน

9.3.3 ทำความสะอาดพื้น ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรทุกสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน

9.4 การทำความสะอาดราย 4 เดือน

(ต้องส่งรายงานการปฏิบัติให้กรรมการรับทราบทุกครั้งที่ทำเสร็จทันที)

9.4.1 ล้างทำความสะอาดลอกพื้นเคลือบเงาเก่าออก และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่

9.4.2 ทำความสะอาด โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า พัดลม ตูเย็น

9.4.3 ทำความสะอาดรางน้ำ กั้นสาทรอบอาคาร และดาดฟ้าทั้งหมด

9.5 ทำความสะอาดใหญ่ 1 ครั้ง

ทำความสะอาดกันสาดและกระจกภายนอก ที่ติดตั้งในที่สูง และทำความสะอาด ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

10. เงื่อนไขทั่วไป

10.1 การทำความสะอาดพื้นที่เป็นหินขัดให้ใช้น้ำยาเคลือบผิว หรือซีเมนต์ที่ทำให้สภาพพื้นหลังขัด แล้วไม่สิ้นจนเกินไป เพราะจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

10.2 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างน้ำยาที่จะใช้ในการทำความสะอาดไปพร้อมกับซองเอกสาร ประกวดราคา