

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และกลุ่มอาคาร ปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

สถานที่ทำความสะอาด

๑. อาคารเกษม จาติกวณิช
๒. อาคารโรงประลองภาควิชาวิศวกรรมโยธา
๓. อาคารโรงประลองภาควิชาวิศวกรรมเคมี
๔. อาคารโรงประลองภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
๕. อาคารโรงประลองภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
๖. อาคารโรงประลองหล่อโลหะ (ด้านหลังอาคารวิศวกรรมเครื่องกลและอุตสาหกรรม)
๗. อาคารโรงประลองวิศวกรรมอุตสาหกรรม
๘. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหกรรม

รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ให้บริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องน้ำ ฯลฯ ให้มีความสะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้ งานได้ตลอดเวลา และมีความปลอดภัย

ข้อกำหนดทั่วไป (ตามมาตรฐานกลาง)

ก. คุณสมบัติ

พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์อย่างดีและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติโดยผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ควบคุมงานและผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวให้แนบ สำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา

ผู้รับจ้างอาจนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยสามารถยื่นพร้อมกับบัญชีรายชื่อตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดหรือผู้ปฏิบัติงานสำรอง ผู้รับจ้างต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายใหม่ ให้คณะวิศวกรรมศาสตร์เห็นชอบล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงาน



A small, stylized blue ink signature located in the bottom right corner of the page.

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๑.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบ มีชื่อ เครื่องหมาย และ ติดบัตรชื่อ พนักงานอย่างชัดเจน บัตรพนักงานจะต้องให้คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีคณะ วิศวกรรมศาสตร์ ลงนามกำกับ จึงจะนำมาใช้เป็นหลักฐานแสดงตัวในการเข้าปฏิบัติงานในอาคารได้

๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ มีกิริยา มารยาท เรียบร้อย สะอาดสะอ้าน ไม่นั่งนอนระเกะระกะ และไม่กระทำการใด ๆ ให้เป็นการ เสื่อมเสียชื่อเสียงและ ภาพลักษณ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยน พนักงานใหม่ในทันที

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของ แรงงาน จังหวัดชลบุรี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้ เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด อย่างน้อยดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น ซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตาม แผนการทำงาน

๒.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอก

๒.๔ บันไดอลูมิเนียม

๒.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มือดันฝุ่น มือผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ พลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าขี้ริ้ว ที่ตักขยะ ถังน้ำ และเครื่องมือต่าง ๆ เท่าที่เหมาะสมหรือ จำเป็น

๒.๖ ไม้กวาดผง ที่ตักผง คราด เป็นต้น

๓. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมีคุณภาพดี ได้แก่

๓.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์

๓.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น

๓.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง

๓.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๓.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม / ทองเหลือง

๓.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์



- ๓.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๘ น้ำยาซักพรม
- ๓.๙ น้ำยาจัดคราบหินปูน
- ๓.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ
- ๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓.๑๒ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อสำหรับอุปกรณ์สำนักงาน
- ๓.๑๓ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๔. การทำความสะอาด

๔.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๔.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน บันได
- ๔.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
- ๔.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง/วัน
- ๔.๑.๔ ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๔.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/วัน

๔.๒ พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๔.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ๔.๒.๒ ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๔.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณ

ใกล้เคียง ใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๔.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

หมายเหตุ การทำความสะอาดพื้นต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ ที่เป็ยกขึ้นต้องตั้งป้าย แจ้งเตือน
ระวังลิ้น หรือกำลังทำความสะอาดไว้ทุกครั้ง

๔.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

๔.๓.๑ กระจก

- ๔.๓.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๔.๓.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๔.๓.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๔.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องและผ้าม่าน
- ๔.๓.๒.๑ เช็ด ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง

และซักผ้าม่านทุก ๖ เดือน

๔.๔ พรม



Handwritten signature in blue ink.

๔.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๔.๔.๒ ซักพรมด้วยน้ำยาโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น

และทำความสะอาดพรมทุก ๒ เดือน

๔.๔.๓ ครั้งสุดท้ายซักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและทำการเป่า อบป็น

ให้พรมแห้งและพื้นดูสวยงาม

๔.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และ
ประติมากรรม เครื่องรับโทรศัพท์ นาฬิกา ป้ายประกาศ ฯลฯ)

๔.๕.๒ ใช้ผ้าชุบน้ำหรือแอลกอฮอล์เช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๖ ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และกระจกเงา

๔.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

๔.๖.๓ ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๔.๖.๔ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๔.๖.๕ ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

๔.๖.๖ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ จัดเตรียมกระดาษชำระให้เพียงพอเสมอ

ในห้องน้ำ ในที่ที่กำหนด

๔.๖.๗ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์เช็ดทำความสะอาดที่นั่งสุขภัณฑ์

๔.๖.๘ หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการศาสตร์ทันที

๔.๗ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ฝ้าเพดาน ผนังอาคาร

๔.๗.๑ ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย

๔.๗.๒ ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก

๔.๗.๓ ปิดหยากใย และขจัดคราบสกปรกบนฝ้าเพดาน และผนังอาคาร

๕. แผนการทำมาความสะอาด

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องนำส่งแผนการทำมาความสะอาด ตามรายละเอียดในข้อ ๖.๑ - ๖.๔ ให้คณะ
วิศวกรรมศาสตร์เห็นชอบจึงจะทำได้

๕.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขแผนตามข้อ ๕.๑ ให้เสนอความเห็นชอบจากประธาน
กรรมการตรวจรับพัสดุ และให้คณะวิศวกรรมศาสตร์อนุมัติทุกครั้ง จึงจะดำเนินการได้

๕.๓ แผนการทำมาความสะอาดต้องประกอบด้วยอย่างน้อย จำนวนผู้ปฏิบัติงานทำมาความสะอาด
ในแต่ละพื้นที่ กำหนดการทำมาความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ
พื้นที่ทางเดิน บันได ลิฟท์ และอื่น ๆ

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๖.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ซอกมุมต่าง ๆ

๖.๑.๒ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง เปลี่ยนถุงขยะรองตะกร้าใส่ผง ขยะแห้ง อนุโลมให้ใช้ซ้ำได้ แต่ควรเปลี่ยนทุกสัปดาห์ ขยะเปียก เปลี่ยนทุกวัน

๖.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตู หน้าต่างทุกบาน

๖.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

๖.๑.๕ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค หรือ แอลกอฮอล์

๖.๑.๖ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

๖.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงา และ เครื่อง สุขภัณฑ์ ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และไม่ส่งกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อม ทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อที่นั่งสุขภัณฑ์ ก้อนดับกลิ่นใน ห้องน้ำไม่ให้ขาด

๖.๑.๘ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงอาคาร และ ทางบันไดหนีไฟ

๖.๑.๙ ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ภายในอาคาร และเก็บเศษใบไม้แห้งทิ้ง ใส่ปุ๋ย เดิมดิน ตัดแต่งกิ่ง ให้สวยงาม

๖.๑.๑๐ ทำความสะอาด เทเสขน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมเช็ด หรือ ปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๖.๑.๑๒ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์

๖.๑.๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน หรือทันทีที่พบเห็น เช่นกระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๖.๑.๑๔ เก็บฝุ่นผงที่ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง หากพบมีน้ำท่วมขังให้รายงานทันที

๖.๑.๑๕ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อ เสร็จงาน

๖.๑.๑๖ กวาดขยะ ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณโรงจอดรถยนต์ให้สะอาด

๖.๑.๑๗ บริเวณพื้นปูนให้กวาดเศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑.๑๘ การกวาดพื้น และทำความสะอาดบริเวณที่มีเครื่องจักรหรือชุดทดลองอื่น ๆ



Handwritten signature in blue ink.

จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่

๖.๑.๑๙ ให้จัดทำความสะอาดทันทีที่มีสิ่งสกปรกเกิดขึ้น ทุกพื้นที่โดยเฉพาะห้องสุขา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย ตลอดเวลา

๖.๑.๒๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

๖.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา ตู้เย็นและ หลังตู้เก็บเอกสาร ป้ายปิดประกาศ

๖.๒.๒ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาด โต๊ะวางเครื่องพิมพ์

๖.๒.๓ ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๖.๒.๔ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในสำนักงานทำความสะอาด ฝาผนังเซ็ตรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๖.๒.๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๖.๒.๖ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

๖.๒.๗ เซ็ตรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้ เหมาะสมกับวัสดุ

๖.๒.๘ เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดสำนักงาน

๖.๒.๙ ความสะอาดประจำภายในทั้งหมด

๖.๒.๑๐ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

๖.๒.๑๑ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๒.๑๒ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า เก็บฝุ่นผงที่ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง หาก พบว่ามีน้ำท่วมขังให้รายงานทันที

๖.๒.๑๓ ล้างถังรองรับผง

๖.๒.๑๔ เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในทั้งประตู-หน้าต่าง ทุกห้องทุกชั้น และ ทางเดิน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๖.๒.๑๕ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

๖.๒.๑๖ ขัดเงาและทำความสะอาดลิฟท์

๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๖.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง

๖.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

๖.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด



Handwritten signature in blue ink.

๖.๓.๔ ดูดฝุ่นผ้าฆ่าหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

๖.๓.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยา รักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

๖.๓.๖ ล้างบ่อปลา

๖.๓.๗ ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการเป็นพิเศษ ทั้งนี้ก่อนทำต้องแจ้งหรือประสานงานกับผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ก่อน

๖.๓.๘ ล้าง ทำความสะอาดดาตไฟฟ้า ทุกอาคาร

๖.๓.๙ ชัดเงาบันได

๖.๔ การทำความสะอาดทุก ๔ เดือน

๖.๔.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๖.๔.๒ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้นต่อ ๔ เดือน (๓ ครั้งต่อปี)

๖.๔.๓ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยทำหมุนเวียนตามกลุ่มอาคารและแต่ละชั้น และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละชั้นต่อ ๔ เดือน (๓ ครั้งต่อปี)

๖.๔.๔ ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารและจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้นต่อ ๔ เดือน (๓ ครั้งต่อปี)

๖.๔.๕ ปัดกวาดหยากไย่ในที่สูง ชักผ้าฆ่า (ปีละ ๒ ครั้ง ตามที่หน่วยงานกำหนด)

๗. การตรวจจ้างเหมาทำความสะอาด

๗.๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์จะตรวจสอบความครบถ้วนและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงานตามแผนทุกเดือน และจะแจ้งผลการประเมิน ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุงให้ผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันที

๗.๒ ผลการประเมินอาจนำไปประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในครั้งต่อไป

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

การส่งมอบ ให้ส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ยกเว้นงวดสุดท้าย ให้ส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การทำความสะอาดทุก ๆ ๔ เดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของ พนักงาน

จ. ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างทำความสะอาดดังนี้




๑. ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตาม พรบ. ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๓๐ วัน (นับถัดจากวันทำสัญญา)

๒. แสดงสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานตาม บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และกลุ่มอาคารปฏิบัติการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโดยให้ยื่นภายใน วันที่ ๒ ของเดือนถัดไป ยกเว้นของเดือนกันยายนให้ยื่นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากพิจารณาเห็นว่า ผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ หรือผลงานไม่ผ่านการประเมินของหน่วยงาน

ให้จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือน และอื่น ๆ แยกแต่ละอาคาร เสนอเพื่อพิจารณาประกอบ

แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ต้องดำเนินการในแต่ละพื้นที่ที่กำหนดในรายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ ใบแจ้งปริมาณรายการวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดและประเภทการใช้งาน เอกสารแสดงข้อมูลการป้องกันความเสี่ยง การรักษาความปลอดภัย หรือผลกระทบที่อาจเกิดแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการได้ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดและอัตราเงินเดือน พร้อมบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

ข้อกำหนดเฉพาะ (ของคณะวิศวกรรมศาสตร์)

อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๑.ผงขัด ผงซักฟอก ถูงด้าสำหรับใส่ขยะ

๒.กระดาษชำระม้วนใหญ่ อย่างน้อย ๒๐๐ ม้วน/เดือน (ทั้งนี้ต้องให้เพียงพอต่อการใช้งาน)

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้าง ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น

จำนวนพนักงานและวันปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดราชการประจำปี) ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้จัดตารางวันหยุดให้กับพนักงานสัปดาห์ละ ๑ วัน โดยผลัดเปลี่ยนกัน พร้อมแนบตารางวันหยุดของ พนักงานทุกเดือนให้กับประธานกรรมการตรวจรับทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

๒. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๒๑ คน รายละเอียดดังนี้

๒.๑ อาคารเกษม จาติกวณิช ชั้น ๑-๔ ทั้งชั้น รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน

๒.๒ อาคารเกษม จาติกวณิช ชั้น ๕-๘ ทั้งชั้น รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

ยกเว้นพื้นที่ดังต่อไปนี้




ชั้น ๕ สำนักงานภาควิชาการจัดการเรียนรู้ คณะศึกษาศาสตร์ และห้องเรียน IT
คณะวิทยาการสารสนเทศ

ชั้น ๗ ห้องเรียน ฝั่งทิศตะวันตก และห้องคอมพิวเตอร์ คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์

ชั้น ๙ สำนักงานบัณฑิต คณะการจัดการและการท่องเที่ยว

๒.๓ อาคารโรงประลอง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า
รวมทั้งสิ้น ๔ อาคาร จำนวนอาคารละไม่น้อยกว่า ๒ คน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน

๒.๔ อาคารโรงประลองหล่อโลหะ (ด้านหลังอาคารวิศวกรรมเครื่องกลและอุตสาหกรรม)
อาคารโรงประลองวิศวกรรมอุตสาหกรรม และอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหกรรม จำนวน ๓ อาคาร ใช้พนักงาน
ทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒.๕ ผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ คน
ให้ระบุชื่อ และสถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงาน ได้ทันทีและ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบันทึก
ลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน หากผลการประเมินไม่ผ่าน
มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.
(พักกลางวัน) อย่างน้อยครั้งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด ตามบริเวณ สถานที่ ต่าง ๆ



ตราประทับของมหาวิทยาลัยราชภัฏบรียรัมย์ (Rajabhat Buriram University) เป็นวงกลมสีแดง มีข้อความภาษาไทยและอังกฤษ รวมถึงสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยอยู่ภายใน มีลายเซ็นลายเส้นสีดำเขียนทับลงไป



ลายเซ็นลายเส้นสีน้ำเงินขนาดเล็ก