

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และกลุ่มอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

สถานที่ทำความสะอาด

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

รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

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

ข้อกำหนดทั่วไป (ตามมาตรฐานกลาง)

ก. คุณสมบัติ

พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดีและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติโดยผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ควบคุมงานและผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวให้แนบ สำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา

ผู้รับจ้างอาจนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานสำรองเพื่อปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยสามารถยื่นพร้อมกับบัญชีรายชื่อตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดหรือผู้ปฏิบัติงานสำรอง ผู้รับจ้างต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายใหม่ ให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์เห็นชอบล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และกลุ่มอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

สถานที่ทำความสะอาด

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

รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

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

ข้อกำหนดทั่วไป (ตามมาตรฐานกลาง)

ก. คุณสมบัติ

พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์มาอย่างดีและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติโดยผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ควบคุมงานและผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวให้แนบ สำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา

ผู้รับจ้างอาจนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานสำรองเพื่อปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยสามารถยื่นพร้อมกับบัญชีรายชื่อตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดหรือผู้ปฏิบัติงานสำรอง ผู้รับจ้างต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายใหม่ ให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์เห็นชอบล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๑.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบ มีชื่อ เครื่องหมาย และ ตีบัตรชื่อพนักงาน อย่างชัดเจน คณะวิศวกรรมศาสตร์จะออกบัตรประจำตัว ให้ผู้ปฏิบัติงานตามบัญชีรายชื่อเท่านั้น และผู้ปฏิบัติงาน ต้องติดบัตรประจำตัวให้เห็นเด่นชัดตลอดเวลาในการปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์

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

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้าง ค่าแรงงานขั้นต่ำ เขตท้องที่บังคับใช้จังหวัดชลบุรี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน

๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ จัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับ วัสดุแต่ละชนิด อย่างน้อยดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้นซึ่ง ต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตามแผนการทำงาน

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ซึ่งต้องพร้อมในการปฏิบัติงานตาม แผนการทำงาน

๒.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอก

๒.๔ บันไดอลูมิเนียม

๒.๕ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าขี้ริ้ว ที่ตักขยะ ถังน้ำ และเครื่องมือต่าง ๆ เท่าที่เหมาะสมหรือจำเป็น

๒.๖ ไม้กวาดผง ที่ตักผง คราด เป็นต้น

๓. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด จะต้องมีความปลอดภัย ได้แก่

๓.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๓.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๓.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำทุกห้อง

๓.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

- ๓.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม / ทองเหลือง
- ๓.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๓.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๘ น้ำยาซักพรม
- ๓.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๓.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ
- ๓.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓.๑๒ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อสำหรับอุปกรณ์สำนักงาน
- ๓.๑๓ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๔. การทำความสะอาด

- ๔.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องแกรนิตโต้ และพื้นเคลือบอีพ็อกซี
 - ๔.๑.๑ ปิดกวางดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน บันได
 - ๔.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
 - ๔.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/วัน
 - ๔.๑.๔ ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - ๔.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน
- ๔.๒ พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - ๔.๒.๑ ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
 - ๔.๒.๒ ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - ๔.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้
น้ำยาล้างทั่วไป
 - ๔.๒.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น
- ๔.๓ พื้นคอนกรีตขัดมัน
 - ๔.๓.๑ ปิดกวางดสิ่งสกปรกทุกวัน หรือดูดฝุ่น
 - ๔.๓.๒ มีอบน้ำให้สะอาด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/สัปดาห์

หมายเหตุ การทำความสะอาดพื้นต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑ ถึงข้อ ๔.๓ ที่เป็ยกขึ้นต้องตั้งป้าย แจ้งเตือน ระวัง
ลื่น หรือกำลังทำความสะอาดไว้ทุกครั้ง

- ๔.๔ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง และผ้าม่าน
 - ๔.๔.๑ กระจก
 - ๔.๔.๑.๑ ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
 - ๔.๔.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

๔.๔.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
๔.๔.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องและผ้าม่าน

๔.๕.๒.๑ เช็ด ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องและซัก
ผ้าม่านทุก ๖ เดือน

๔.๕ พรอม

๔.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรอมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๔.๕.๒ ซักพรอมด้วยน้ำยาโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น

และทำความสะอาดพรอมทุก ๒ เดือน

๔.๕.๓ ครั้งสุดท้ายซักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและทำการเป่า อบป่น

ให้พรอมแห้งและพินดูสวยงาม

๔.๖ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

๔.๖.๒ ใช้ผ้าชุบน้ำหรือแอลกอฮอล์เช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๗ ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และกระจกเงา

๔.๗.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

๔.๗.๓ ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๔.๗.๔ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๔.๗.๕ ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

๔.๗.๖ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ

๔.๗.๗ เต็มสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๔.๗.๘ หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งหัวหน้าสำนักงานคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์หรือผู้ที่
คณะวิศวกรรมศาสตร์มอบหมายทันที

๔.๘ โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ผ้าเพดาน ผนังอาคาร

๔.๘.๑ ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย

๔.๘.๒ ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก

๔.๘.๓ ปิดหยากไย่ และขจัดคราบสกปรกบนผ้าเพดาน และผนังอาคาร

๕. แผนการทำความสะอาด

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องนำส่งแผนการทำความสะอาด ตามรายละเอียดในข้อ ๖.๑ - ๖.๔ ให้
คณะวิศวกรรมศาสตร์เห็นชอบจึงจะทำสัญญาได้

๕.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขแผนตามข้อ ๕.๑ ให้เสนอความเห็นชอบจากประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ และให้คณะวิศวกรรมศาสตร์อนุมัติทุกครั้ง จึงจะดำเนินการได้

๕.๓ แผนการทำความสะอาดต้องประกอบด้วยอย่างน้อย จำนวนผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด ในแต่ละพื้นที่ กำหนดการทำความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ พื้นที่ทางเดิน บันได ลิฟท์ ห้องน้ำและอื่น 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 เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค หรือแอลกอฮอล์

๖.๑.๖ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)

๖.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงา และ เครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และไม่ส่งกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อที่นั่งสุขภัณฑ์ ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำไม่ให้ขาด

๖.๑.๘ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงอาคาร และ ทางบันไดหนีไฟ

๖.๑.๙ ทำความสะอาด เหน้าและภาตรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ภายในอาคาร และเก็บเศษใบไม้แห้งทิ้ง ใส่ปุ๋ย เติมดิน ตัดแต่งกิ่ง ให้สวยงาม

๖.๑.๑๐ ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมเช็ด หรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๖.๑.๑๒ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์

๖.๑.๑๓ รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยฉนวน หรือทันทีที่พบเห็น เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๖.๑.๑๔ เก็บฝุ่นผงที่ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง หากพบมีน้ำท่วมขังให้รายงานทันที

- ๖.๑.๑๕ ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๖.๑.๑๖ กวาดขยะ ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณโรงจอดรถยนต์ให้สะอาด
- ๖.๑.๑๗ บริเวณพื้นปูนให้กวาดเศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖.๑.๑๘ การกวาดพื้น และทำความสะอาดบริเวณที่มีเครื่องจักรหรือชุดทดลองอื่น ๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
- ๖.๑.๑๙ ให้จัดทำความสะอาดพื้นที่ที่มีสิ่งสกปรกเกิดขึ้น ทุกพื้นที่โดยเฉพาะห้องสุขาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย ตลอดเวลา
- ๖.๑.๒๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

- ๖.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา ตู้เย็นและหลังตู้เก็บเอกสาร ป้ายปิดประกาศ
- ๖.๒.๒ เช็ดฝุ่นเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดโต๊ะวางเครื่องพิมพ์
- ๖.๒.๓ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- ๖.๒.๔ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในสำนักงานทำความสะอาดผาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยา
- ๖.๒.๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๖.๒.๖ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- ๖.๒.๗ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๖.๒.๘ เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดสำนักงาน
- ๖.๒.๑๐ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๖.๒.๑๑ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๒.๑๒ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า เก็บฝุ่นผงที่ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง หากพบว่ามีน้ำท่วมขังให้รายงานทันที
- ๖.๒.๑๓ ล้างถังรองรับผง
- ๖.๒.๑๔ เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในทั้งประตู-หน้าต่าง ทุกห้องทุกชั้น และทางเดิน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๖.๒.๑๕ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
- ๖.๒.๑๖ ชัดเงาและทำความสะอาดลิฟท์

๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๖.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง
- ๖.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๖.๓.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๖.๓.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยา รักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๖.๓.๖ ล้างบ่อปลา
- ๖.๓.๗ ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้ก่อนทำต้องแจ้งหรือประสานงานกับผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ก่อน
- ๖.๓.๘ ล้าง ทำความสะอาดคาดฟ้า ทุกอาคาร
- ๖.๓.๙ ขัดเงาบันได

๖.๔ การทำความสะอาดทุก ๔ เดือน

- ๖.๔.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๖.๔.๒ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย และจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้นทุก ๔ เดือน (๓ ครั้งต่อปี)
- ๖.๔.๓ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด ด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยทำหมุนเวียนตามกลุ่มอาคารและแต่ละชั้น และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละชั้นทุก ๔ เดือน (๓ ครั้งต่อปี)
- ๖.๔.๔ ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารและจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละชั้นทุก ๔ เดือน (๓ ครั้งต่อปี)
- ๖.๔.๕ ปิดกวาดหยากไยในที่สูง ชักผ้าม่าน (ปีละ ๒ ครั้ง ตามที่หน่วยงานกำหนด)

๗. การตรวจจ้างเหมาทำความสะอาด

คณะวิศวกรรมศาสตร์จะตรวจสอบความครบถ้วนและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงานตามแผนทุกเดือน และจะแจ้งผลการประเมิน ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุงให้ผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันที

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๑. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ในอัตรางวดละเท่ากัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้

ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว และได้รับผลประเมิน “ผ่าน” เท่านั้น

๒. ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญา มีผลใช้บังคับผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

๓. ผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การทำความสะอาดทุก ๆ ๔ เดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ ให้ครบถ้วน รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำเดือน “ไม่ผ่าน” ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

๔. หากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการปรับ ตามอัตราแรงงานขั้นต่ำ/คน/วัน ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมบังคับใช้ในเขตจังหวัดชลบุรี ขณะนั้น

๕. หากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่เป็นไปตามแผนงานประจำวัน และได้รับเอกสารแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำวันนั้น “ไม่ผ่าน” ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินตามสัญญา

ง. 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. ๒๕๖๓

หมายเหตุ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากพิจารณาเห็นว่า ผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ หรือผลงานไม่ผ่านการประเมินของหน่วยงาน

ให้จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือน และอื่น ๆ แยกแต่ละอาคาร เสนอเพื่อพิจารณาประกอบ

แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ต้องดำเนินการในแต่ละพื้นที่ที่กำหนดในรายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ ใบแจ้งปริมาณรายการวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดและประเภทการใช้งาน เอกสารแสดงข้อมูลการป้องกันความเสี่ยง การรักษาความปลอดภัย หรือผลกระทบที่อาจเกิดแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการได้ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดและอัตราเงินเดือน พร้อมบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด

ข้อกำหนดเฉพาะ (ของคณะวิศวกรรมศาสตร์)

อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๑. ผงขัด ผงซักฟอกและ น้ำยาทำความสะอาด อย่างน้อย ๕๓ แกลลอน/เดือน
๒. ถูดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด 18*20 อย่างน้อย ๑๐ กิโลกรัม/เดือน
- ถูดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด 20*28 อย่างน้อย ๑๐ กิโลกรัม/เดือน
- ถูดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด 30*40 อย่างน้อย ๑๐ กิโลกรัม/เดือน

(ให้นำส่งสัปดาห์แรกของเดือนที่ งานพัสดุคณะวิศวกรรมศาสตร์) ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้าง ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น

จำนวนพนักงานและวันปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗:๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖:๓๐ นาฬิกา
๒. ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ที่ตรงกับช่วงสอกลงภาคและสอบปลายภาคตามปฏิทินการศึกษา ๒๕๖๒ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ระหว่างเวลา ๐๗:๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖:๓๐ นาฬิกา
๓. จำนวนพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม รวมทั้งสิ้น ๒๒ คน รายละเอียดดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗:๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖:๓๐ นาฬิกา จะต้องมีพนักงานปฏิบัติงาน

จำนวน ๒๒ คน

- ๓.๑ อาคารเกษม จาติกวณิช ชั้น ๑-๔ ทั้งชั้น รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน
- ๓.๒ อาคารเกษม จาติกวณิช ชั้น ๕-๙ ทั้งชั้น รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

ยกเว้นพื้นที่ดังต่อไปนี้

ชั้น ๕ สำนักงานภาควิชาการจัดการเรียนรู้ คณะศึกษาศาสตร์ และห้องเรียน IT คณะวิทยาการสารสนเทศชั้น ๗ ห้องเรียน ฝั่งทิศตะวันตก และห้องคอมพิวเตอร์ คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์

- ๓.๓ อาคารโรงประลอง วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า

รวมทั้งสิ้น ๔ อาคาร จำนวนอาคารละไม่น้อยกว่า ๒ คน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน

๓.๔ อาคารปฏิบัติการเรียนรวม (ด้านหลังอาคารวิศวกรรมเครื่องกลและอุตสาหกรรม) ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๓.๕ อาคารโรงประลองวิศวกรรมอุตสาหกรรม และอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหกรรม จำนวน ๒ อาคาร ใช้พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ คน

๓.๖ ผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ คน ให้ระบุชื่อ และสถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงาน ได้ทันที

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

๕. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแสดงตนด้วยการสแกนลายนิ้วมือตามจุดที่คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนด ทั้งเวลาเข้าและออกในการทำงานทุกวัน เพื่อผู้ว่าจ้างจะได้จัดทำรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๖. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งป้ายแสดงในพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยแสดงชื่อบริษัท ชื่อผู้ประสานงานเบอร์โทรศัพท์ ผู้ประสานงาน โดยรูปแบบและจำนวน คณะวิศวกรรมศาสตร์จะเป็นผู้กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำและติดตั้งตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนด

ผู้ออกรายละเอียด



(ดร.ปิติ โรจวรรณสินธุ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางานการ



(นายจิตตภาคย์ จิวาร์ตน์)

นักวิชาการพัสดุ



(นางประภาสรี ประชาพิทักษ์กุล)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ชำนาญการพิเศษ



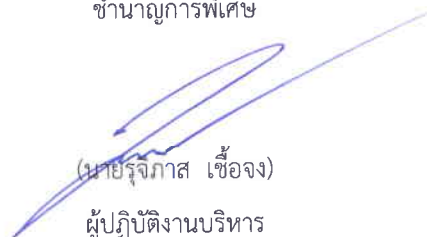
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักพงศ์ จันทเปรมจิตต์)

อาจารย์ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล



(นางวนิดา ควรรตี)

นักวิชาการพัสดุ



(นายรุจีภาส เชื้อจง)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร



(ดร.เพชรรัตน์ ลิ้มสุปรียาร์ตน์)

อาจารย์ภาควิชาวิศวกรรมโยธา