รายละเอียดแนบท้ายจ้างทำความสะอาด
อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ และบริเวณรอบอาคาร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

ข้อกำหนดทั่วไป

ก. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดประมาณ ๑๑,๐๐๐ ตารางเมตร ได้แก่ อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (AB๑), อาคารปฏิบัติการเซรามิกส์ (AB๒), อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์ (AB๓) , บริเวณพื้นที่ซุ้มอาหาร ลาดจอดรถ และบริเวณรอบอาคาร

ข. คุณสมบัติพนักงาน

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในกรณีที่อายุไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คณะศิลปกรรมศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือก

๒. พนักงานฯ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับทำความสะอาด ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๓. พนักงานฯ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔. พนักงานฯ ต้องไม่มีประวัติต้องโทษในคดีอาญาใด ๆ รวมถึงคดีที่เกี่ยวกับลักทรัพย์หรือยักยอกทรัพย์

๕. หากเป็นพนักงานต่างด้าว ต้องขึ้นทะเบียนแรงงานตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

๖. พนักงานฯ ต้องมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน กระตือรือร้น และมีคุณธรรมจริยธรรม

๗. ห้ามดื่มสุรา ของมึนเมา และสูบบุหรี่ในเวลาปฏิบัติงาน

ค. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนสวมเครื่องแบบมีชื่อ เครื่องหมายของบริษัท และติดบัตรชื่อพนักงานอย่างชัดเจน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติงานตามที่คณะศิลปกรรมศาสตร์หรือผู้แทนกำหนด หากพนักงานคนใดของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่คณะศิลปกรรมศาสตร์หรือผู้แทนตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานคนใหม่แทน

๑.๓ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาแก้ไขสัญญา ภายหลังสัญญามีผลบังคับใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑.๔ ห้ามไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างไปรับงานอื่นมาทำเป็นการส่วนตัว ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องตักขยะวัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูลในสระน้ำ และทำความสะอาดบริเวณบ่อน้ำรูปปั้นประติมากรรมหลอดสี บ่อน้ำรูปปั้นองค์พระพิฆเนศ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด กวาดใบไม้ รถน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร สวน ลานจอดรถ ซุ้มร้านอาหาร อาคารเรียน และอาคารปฏิบัติการ รวมถึงพื้นที่อื่นที่คณะศิลปกรรมศาสตร์อาจมีเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องนำวัชพืชใบไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด และขยะอื่นๆ ไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งป้ายแสดงพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยแสดงชื่อบริษัท ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงานชื่อพนักงานและเบอร์โทรศัพท์ โดยรูปแบบและจำนวนคณะศิลปกรรมศาสตร์จะเป็นผู้กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำ และผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมแผ่นป้ายแสดงรูปถ่าย พร้อมชื่อของพนักงานแต่ละชั้น เพื่อติดตั้งให้ทราบโดยทั่วกัน โดยสถานที่ในการติดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ จะเป็นผู้กำหนด

๑.๘ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมาแสดงตนด้วยลงลายมือชื่อตามจุดที่คณะศิลปกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด ทั้งเวลาเข้า – ออกในการทำงานทุกวัน หากสแกนนิ้วมือไม่ติดให้แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี

๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนงานใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. จำนวนพนักงานทำความสะอาด วันและเวลาปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน
- วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

และในจำนวนนี้จะต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้างเหมา อย่างน้อย ๑ คน

ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน **โดยหยุดวันนักขัตฤกษ์**

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับสถานที่ทำความสะอาด ดังนี้

๓.๑ กระดาษชำระที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ต้องการใช้ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร คือกระดาษชำระม้วนเล็กให้แก่คณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นประจำทุกเดือนๆ ละ ๓๐๐ ม้วน พร้อมให้ระบุราคากระดาษชำระต่อม้วนด้วย และจะต้องส่งมอบกระดาษในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์จัดเก็บ

หากคณะศิลปกรรมศาสตร์ต้องการที่จะใช้กระดาษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้ตามที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ต้องการ ซึ่งกระดาษที่จัดส่งให้ต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่คณะศิลปกรรมศาสตร์กำหนดไว้ ในวันเปิดซองเสนอราคา หรือกระดาษอื่น ๆ เช่น กระดาษเช็ดมือ กระดาษเช็ดปาก เป็นต้น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน หากวันที่ ๑ เป็นวันหยุดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้จัดส่งในวันทำการปกติถัดไป

๓.๒ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้นซึ่งต้องมีพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

๓.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ซึ่งต้องมีพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๓.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๓.๕ บันไดอลูมิเนียมสำหรับใช้ทำความสะอาดในที่สูง

๓.๖ ชุดถังปั่น ไม้ม็อบแบบมีล้อเลื่อนตามจำนวนพนักงาน

๓.๗ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานต้องเป็นของใหม่ทั้งหมดในวันเริ่มสัญญา เช่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ฟองน้ำ แปรงอ่อนขัดโถสุขภัณฑ์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ไม้ปัดหยากไย่ ไม้กรีดกระจก ถังน้ำพลาสติก กะละมัง ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังขยะใส่ในห้องสุขาแต่ละห้อง ถุงพลาสติกสีดำสำหรับรองรับขยะ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ เช่น แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ฟองน้ำ ผ้าม็อบ และผ้าเช็ดโต๊ะ เป็นของใหม่ทั้งหมดทุกเดือน

๓.๘ เครื่องมือตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพาย เลื่อยมือ มีด กรรไกรตัดกิ่ง และคราด ไม้กวาดมะพร้าว บุ้งกี๋ (ที่ตักใส่ขยะ)

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดคุณภาพอย่างดี ได้แก่

๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๓ น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๔.๔ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น (น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)

๔.๕ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)

๔.๖ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๔.๗ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์

๔.๘ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๙ น้ำยาซักพรม

๔.๑๐ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๔.๑๑ สบู่เหลวล้างมือ พร้อมภาชนะใส่ในห้องน้ำแต่ละชั้น (น้ำยาที่มีกลิ่นหอม)

๔.๑๒ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๔.๑๓ การบูร เพื่อดับกลิ่นในห้องน้ำ

๔.๑๔ ลูกเหม็น เพื่อใส่ในโถปัสสาวะห้องน้ำชาย

๔.๑๕ น้ำยาดันฝุ่น

๔.๑๖ น้ำยาฆ่าเชื้อ ที่มีฤทธิ์สามารถฆ่าเชื้อโรคได้ ๙๙.๙๙% เช่น เดทตอล เป็นต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตรต่อเดือน

๔.๑๗ ถุงใส่ผ้าอนามัย

๔.๑๘ ถังขยะห้องน้ำชายและหญิงทุกห้อง

๔.๑๙ น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น ในการทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอต่อการใช้งาน และตามคำขอของผู้ว่าจ้าง นอกจากนี้ ให้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการทำความสะอาดให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบก่อนเริ่มสัญญา **โดยวัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทั้งหมดต้องผลิตในประเทศไทย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้งานจ้างนั้น**

หากคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ปรับเปลี่ยนวัสดุในการทำความสะอาดและที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ตามที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ประสงค์ ซึ่งกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ที่จัดส่งต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวันเริ่มสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน หากวันที่ ๕ เป็นวันหยุดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้จัดส่งในวันทำการปกติถัดไป

๕. รายละเอียดการทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑.๑ เก็บล้างทำความสะอาดภาชนะ จาน ชาม แก้ว ฯลฯ

๕.๑.๒ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๕.๑.๓ เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะและเปลี่ยนถุงขยะใส่เศษอาหารเป็นประจำทุกวัน

๕.๑.๔ เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่าง และบานประตูหน้าต่างทุกบาน

๕.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

๕.๑.๖ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๕.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกช่องลม กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งน้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว (ภาชนะ) การบูร และลูกเหม็น ภายในห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๕.๑.๘ การทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละชั้น ให้แต่ละชั้นสลับเวลากันทำความสะอาด

๕.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงของอาคาร และบันไดหนีไฟ

๕.๑.๑๐ รดน้ำต้นไม้ เช็ดใบไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษาไม้ประดับในสำนักงาน

๕.๑.๑๑ ดูแลทำความสะอาด ถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ภายในอาคาร

๕.๑.๑๒ เติมน้ำในถังน้ำเย็นให้พร้อมดื่มอยู่เสมอและทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมเช็ดหรือปัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๕.๑.๑๓ ทำความสะอาดปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๕.๑.๑๔ ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ ทุกๆ ๑ ชั่วโมง

๕.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด น้ำประปารั่ว และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๕.๑.๑๖ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากพื้นที่ที่รับผิดชอบ เมื่อเสร็จงานเป็นประจำทุกวัน

๕.๑.๑๗ บริเวณพื้นปูนให้กวาดเศษดิน เศษทราย ออกจากพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๑.๑๘ บริเวณชั้น ๒ ประตูหลังทางออกไปหอประชุมให้ทำความสะอาดทุกวัน

๕.๑.๑๙ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๕.๑.๒๐ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดเครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ

๕.๑.๒๑ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๑.๒๒ ทำความสะอาดพื้น ปัดกวาดหยากไย่ กวาดน้ำที่ขัง ตัดแต่งกิ่งไม้ บริเวณลานจอดรถยนต์ให้เรียบร้อย

๕.๑.๒๓ ทำความสะอาดพื้นที่ เก็บกวาดขยะ ตัดแต่งกิ่งไม้ และหญ้า กวาดน้ำขังบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบทั้งหมด

๕.๑.๒๔ ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถยนต์ เช่น เก็บกวาดมูลนก เศษขยะ และเศษใบไม้ คราบน้ำมัน และสิ่งสกปรกอื่น ๆ

๕.๑.๒๕ ทำความสะอาดเก็บกวาดบริเวณชุ้มร้านอาหารด้านข้างอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ เช็ดถูทำความสะอาดโต๊ะ และเก้าอี้

๕.๑.๒๖ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๕.๒.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

๕.๒.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

๕.๒.๓ ม็อบน้ำให้สะอาด ๒ ครั้ง

๕.๒.๔ ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕.๒.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๕.๓ การทำความสะอาดพื้นโมเสส พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๓.๑ ปัด กวาด เช็ดม็อบพื้น

๕.๓.๒ ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสสและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๓.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๕.๓.๔ เดินเครื่องปัดเงาพื้น

๕.๔ การทำความสะอาดกระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง

๕.๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก

๕.๔.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

๕.๔.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๔.๔ เช็ดปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตาม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้องและผ้าม่าน

๕.๕ การทำความสะอาดพรม

๕.๕.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือทันสมัย

๕.๕.๒ ซักพรมด้วยน้ำยาโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น

๕.๕.๓ ครั้งสุดท้ายซักด้วยน้ำเปล่า และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้งและพื้นดูสวยงาม

๕.๖ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๖.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและประติมากรรม โทรศัพท์ นาฬิกา ป้ายประกาศ และอื่น ๆ ฯลฯ)

๕.๖.๒ ใช้ผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๗ การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ และกระจกเงา

๕.๗.๑ ล้างพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาล้าง

๕.๗.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม

๕.๗.๓ ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๕.๗.๔ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๕.๗.๕ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๕.๗.๖ นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๕.๗.๗ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๕.๗.๘ จัดถุงใส่ผ้าอนามัยให้เพียงพอสำหรับห้องน้ำหญิงทุกชั้นของอาคารเรียนคณะศิลปกรรมศาสตร์

๖. การทำความสะอาดประจำในแต่ละสัปดาห์

๖.๑ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๖.๒ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในสำนักงาน

๖.๓ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๖.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๖.๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทซ์ไฟ

๖.๖ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ

๖.๗ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง

๖.๘ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า

๖.๙ ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งภายนอกและภายใน พร้อมผึ่งให้แห้ง

๖.๑๐ เก็บกวาดขี้นก เศษขยะ และต้นไม้ ตามระเบียงของทุกชั้นในอาคารเรียนคณะศิลปกรรมศาสตร์

๗. การทำความสะอาดประจำในแต่ละเดือน

๗.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝากั้นห้อง

๗.๒ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๗.๓ ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

๗.๔ ปัดกวาดหยากไย่ขอบประตู/หน้าต่าง/พัดลม/ดวงไฟ

๘. การทำความสะอาดในรอบทุก ๔ เดือน

๘.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๘.๒ ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย

๘.๓ ปัดหยากไย่ และเช็ดคราบสกปรกบนฝ้าเพดาน และผนังอาคาร

๘.๔ เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารให้สะอาด

๘.๕ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัดด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามกลุ่มอาคารแต่ละชั้น (เดือนตุลาคม กุมภาพันธ์ และมิถุนายน)

๙. การทำความสะอาดในรอบทุก ๖ เดือน

เช็ดกระจกทั้งหมดภายใน-ภายนอกอาคาร และกระจกบริเวณห้องศิลปะนิทรรศการ, ห้องศูนย์วิจัยศิลปะการออกแบบและวัฒนธรรมบูรพาคณะศิลปกรรมศาสตร์ และทำความสะอาดผนังและกำแพงด้านนอกกระจกภายในโถงอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐. การทำความสะอาดในรอบ ๑๒ เดือน

๑๐.๑ ดูดสิ่งปฏิกูลและกำจัดกลิ่นทุกบ่อภายในพื้นที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ และนำสิ่งปฏิกูลไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ ซักทำความสะอาดพรมและผ้าม่าน

๑๑. การทำความสะอาดอาคารปฏิบัติการเซรามิกส์

ทำความสะอาดโดยการ กวาด ถูพื้น และทิ้งเศษขยะ ในวันจันทร์ พุธ และศุกร์

๑๒. การทำความสะอาดอาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์

ทำความสะอาดโดยการ กวาด ถูพื้น และทิ้งเศษขยะ ในวันอังคาร และวันพฤหัสบดี

๑๓. การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ และบริเวณลานจอดรถยนต์

ต้องทำความสะอาดพื้นที่และเก็บกวาดขยะบริเวณรอบอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ และบริเวณลานจอดรถยนต์

๑๔. การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณซุ้มอาหารของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุดบริเวณซุ้มอาหารทุกวัน ทำความสะอาดพื้นที่และเก็บกวาดใบไม้ เก็บขยะและเศษอาหารเอาไปทิ้ง จัดระเบียบและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ ให้มีความสะอาดเสมอ

๑๕. การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้องศิลปนิทรรศการและห้องศูนย์วิจัยศิลปะการออกแบบและวัฒนธรรมบูรพาคณะศิลปกรรมศาสตร์

ต้องทำความสะอาดทุกวันเก็บกวาดเช็ดถูตามห้องต่างๆ เก็บขยะไปทิ้ง จัดระเบียบและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ ให้มีความสะอาดเสมอ

<u>ขั้นตอนการส่งพนักงานทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้</u>

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน และในกรณีพนักงานที่เป็นต่างด้าวให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ยื่นในวันทำสัญญา และหากภายหลังวันทำสัญญา ใบอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการต่อใบอนุญาตและสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องยื่นให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว

๒. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนมาทำงานทุกครั้ง โดยจะต้องผ่านการทดลองงานอย่างน้อย ๕ วัน และเมื่อผ่านการทดลองงานต้องนำส่งบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายใหม่ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่แจ้งเปลี่ยน

๓. ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตาม พรบ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของลูกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันทำสัญญา)

๔. ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งเงินประกันสังคม เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ยกเว้นเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของสัญญา

๕. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับลูกจ้างทุกคน โดยให้ลูกจ้างเป็นผู้ระบุผู้รับผลประโยชน์ และจะต้องแสดงหลักฐานให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๓๐ วัน (นับจากวันที่ทำสัญญา) หากไม่มาแสดงภายในเวลาดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับรายวันตามสัญญา

๖. จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างน้อยคนละ ๒ ชุด พร้อมป้ายชื่อประจำตัวให้แก่พนักงานทุกคน

๗. จัดหาพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาแล้วพนักงานที่ผู้รับจ้างที่จัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง มีประวัติดี ไม่ส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๘. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าจำนวนไม่เกิน ๒ คน

ในกรณีที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทดแทน และให้มาปฏิบัติงานอย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘:๐๐ นาฬิกา พร้อมเอกสารบัตรประจำตัวแสดงแก่เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

๙. ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาท การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้สุภาพเรียบร้อย และหากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้าง เห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสม หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นน่าพอใจ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้าง

๑๐. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างใช้อุปกรณ์สื่อสาร ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน อนุญาตให้ใช้ได้เมื่อเวลาพักเท่านั้น และห้ามชาร์จแบตเตอร์รี่

๑๑. ห้ามพนักงานนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคารโดยเด็ดขาด

๑๒. ห้ามพนักงานนอนหลับในพื้นที่ทำงานระหว่างเวลาการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๓. หากพบสิ่งของที่ลืมไว้ในห้องต่าง ๆ ให้นำส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำอาคารแต่ละชั้น

๑๔. หากพนักงานทำทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยชำรุดหรือเสียหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๕. ห้ามพนักงานเก็บขยะ เช่น ขวดพลาสติก กระดาษ สะสมไว้ภายในอาคาร และจะต้องจัดระเบียบห้องพักพนักงานให้เรียบร้อยตลอดเวลา

๑๖. ห้ามพนักงานตากผ้า หรือวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่สาธารณะ

๑๗. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญานี้ก็ได้ หากผลงานไม่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และไม่เป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดทำสวัสดิการแก่ลูกจ้างที่ทำความสะอาด ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

การรับประกันความเสียหายและสูญหาย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของผู้ที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ภายในวงเงินของทรัพย์สิน ต่อความเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้ง

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๔ เดือน ราย ๖ เดือน และรายปี โดยแนบมาพร้อมในคราวเดียวกันกับการยื่นเอกสารเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและใช้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างส่งงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน ตรวจสอบและแก้ไขงานที่บกพร่อง โดยแนบเอกสารสมุดภาพการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๔ เดือน ราย ๖ เดือน และรายปี เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและใช้ประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไปในแต่ละเดือน โดยผู้ว่าจ้างต้องจัดให้มีผู้แทนที่ได้รับมอบหมายอำนาจที่สามารถตัดสินใจได้เข้าร่วมประชุมด้วย

รายการเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด (ประจำที่คณะ)

เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์	จำนวน ไม่ต่ำกว่า/ปี	จำนวน ไม่ต่ำกว่า/เดือน	หมายเหตุ
๑. ไม้ม๊อบดันฝุ่นพร้อมผ้าอะไหล่	๑๐ ชุด		
๒. ไม้ม๊อบเช็ดน้ำพร้อมผ้าอะไหล่	๑๐ ชุด		
๓. ไม้ปาดน้ำ	๔ ด้าม		
๔. เครื่องขัดล้างพื้นและปั่นเงาพื้น	๒ เครื่อง		
๕. สายยาง ๑๐๐ เมตร	๒ ม้วน		
๖. แผ่นขัดเงา	๒ แผ่น		
๗. แผ่นขัดล้าง	๒ แผ่น		
๘. กระดาษชำระ ๒ ชั้น อย่างดี	๓,๖๐๐ ม้วน	๓๐๐ ม้วน	
๙. เครื่องตัดหญ้า	๑ เครื่อง		
๑๐. กรรไกรตัดกิ่งไม้	๒ เครื่อง		
๑๑. เครื่องดูดฝุ่น	๑ เครื่อง		

หมายเหตุ ให้ส่ง ๒ ครั้งต่อปี
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

<u>ข้อกำหนดอื่น</u>

- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด หากพิจารณาเห็นว่าผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ หรือผลงานไม่ผ่านประเมินของหน่วยงาน
- ให้จัดทำใบเสนอราคาและใบปริมาณงาน โดยแสดงจำนวนพนักงาน อัตราเงินเดือนและอื่นๆ แยกแต่ละรายการ
- ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขงานทำความสะอาดตามสัญญาหลังจากได้รับแจ้งโดยทันที โดยการแจ้งให้แก้ไขงานอาจมีลักษณะการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขงานตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตามสัญญาข้อ ๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชู บุญลิขิตศิริ)
ประธานกรรมการร่างขอบเขตฯ

(นางปภาวี ไชยอินทร์)
กรรมการร่างขอบเขตฯ

(นางสาวกรวรรณ เที่ยงตรง)
กรรมการและเลขานุการร่างขอบเขตฯ