

**รายละเอียดประกอบการจัดจ้างทำความสะอาด
อาคารหอพักนักศึกษา และอาคารบริการกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

อาคารหอพักนักศึกษา จำนวน 5 อาคาร อาคารละ 4 ชั้น

อาคารบริการกลาง จำนวน 1 อาคาร

และอาคารหอพักศึกษานานาชาติ 2 อาคาร อาคารละ 6 ชั้น

ก. คุณสมบัติ

1. ผู้รับจ้างทำความสะอาดต้องอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจน การใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
2. ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
3. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งผลการตรวจของพนักงานทำความสะอาด โดยแยกเป็น 2 ประเภทดังนี้

3.1 พนักงานทำความสะอาดที่ทำความสะอาด ณ อาคารบริการกลาง จำนวน 2 คน และหัวหน้าแม่บ้านจำนวน 1 คน ต้องส่งผลตรวจสุขภาพสำหรับบุคคลที่สัมผัสอาหารและสัมผัสกับภาชนะสำหรับใส่อาหาร ภายใน 15 วันทำการหลังเริ่มสัญญา เหตุผลที่ให้มีการตรวจสุขภาพสำหรับบุคคลที่สัมผัสอาหาร เนื่องจาก พนักงานทำความสะอาดทั้ง 3 คน เป็นผู้สัมผัสกับภาชนะที่ใส่อาหารโดยตรงและต้องเดินทำความสะอาดโต๊ะทานอาหารในเวลาที่นักศึกษาทานอาหารอยู่ด้วย โดยทั้ง 3 คน จะต้องไม่เป็นพาหะนำโรคติดต่อตาม พรบ. โรคติดต่อ พ.ศ. 2523

3.2 พนักงานทำความสะอาดที่ทำความสะอาดภายในอาคารหอพักนักศึกษาและอาคารหอพักศึกษานานาชาติ จำนวน 6 คน ต้องส่งผลตรวจสุขภาพ(ใบรับรองแพทย์) ชนิดปกติภายใน 7 วันทำการหลังเริ่มสัญญา

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

อาคารหอพักนักศึกษา เป็นอาคารสูง 4 ชั้น จำนวน 5 อาคาร อาคารหอพักศึกษานานาชาติ 2 อาคาร เป็นอาคารสูง 6 ชั้น มีพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง แต่ละชั้น บันไดระหว่างชั้น , บันไดหนีไฟ ระเบียงกันสาดด้านในและด้านนอก พื้นที่บริเวณหน้าอาคารหอพักทุกอาคารและอาคารบริการกลาง 1 อาคาร ห้องประชุมทุกห้อง ห้องน้ำทุกห้องทั้ง 3 ชั้น ห้องสำนักงานหอพัก ห้องทุกห้องที่อยู่บนอาคารบริการกลาง พื้นที่บริเวณโถงชั้น 1 ที่รับประทานอาหารและร้านค้า

2 ขอบเขตของความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารหอพักนักศึกษาสูง 4 ชั้น จำนวน 5 อาคาร ๆ ละ 1 คน อาคารหอพักศึกษานานาชาติ จำนวน 2 อาคาร จำนวน 1 คน และอาคารบริการกลาง 2 คน รวมจำนวน 8 คน และมีหัวหน้าผู้ควบคุมความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 1 คน รวมพนักงานทั้งสิ้น จำนวน 9 คน (ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเป็นอย่างดี) โดยมีกำหนดเวลาการปฏิบัติงานดังนี้

2.1.1 พนักงานทำความสะอาดอาคารหอพักนักศึกษา อาคารละ 1 คน จำนวน 5 อาคาร รวม 5 คน อาคารหอพักศึกษานานาชาติ 2 อาคาร จำนวน 1 คน เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

2.1.2 พนักงานทำความสะอาดอาคารบริการกลาง 1 อาคาร อาคารละ 2 คน ให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ (ค่าล่วงเวลาของพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด)

2.1.3 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ และให้ลงชื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานงานหอพักนักศึกษาเท่านั้น

2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อและเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

2.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของสำนักงานหอพักนักศึกษาและมหาวิทยาลัยฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

2.4 ผู้รับจ้างต้องทำแผ่นป้ายแสดงผู้รับผิดชอบพื้นที่ ของพนักงานทำความสะอาดให้เห็นอย่างชัดเจน ติดไว้ ณ บริเวณที่สำนักงานหอพักฯ กำหนด

2.5 ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบ ในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี รวมทั้งจัดทำประวัติของพนักงานที่มาทำความสะอาดแต่ละคนมอบให้สำนักงานหอพักนักศึกษาฯ

2.6 รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤติและปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน และหากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานหอพักฯ มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงานได้เสมอ

2.7 ในกรณีที่มิสิ่งของเสียหายผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุกๆ กรณีที่เกิดจากความประมาทของพนักงาน ของผู้รับจ้างซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว

2.8 ในกรณีที่เกิดการสูญหาย ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริงของราคาในท้องตลาด ขณะนั้น หรืออาจยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นสิ่งของเดิม (ทั้งขนาด, ลักษณะ, คุณภาพ และยี่ห้อเทียบเท่า)

2.9 หากผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานเข้ามาใหม่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ทางสำนักงานหอพักฯ ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน พร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงาน ที่เข้ามาทำงานใหม่แก่สำนักงานหอพักฯ ก่อนที่พนักงานจะเริ่มปฏิบัติงาน

2.10 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเวลาพักกลางวันสำหรับพนักงานแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ต้องแจ้งพนักงานทราบด้วยว่า ตอนพักกลางวัน ห้ามมิให้นอนในสถานที่ทำงาน

2.11 ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานเพื่อชี้แจงปัญหาทุกๆ 1 เดือน หรือในกรณีที่สำนักงานหอพักฯ พบปัญหาแล้วแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ พร้อมทั้งรายงานผลให้ทราบด้วยทุกครั้ง

2.12 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจการทำงาน of พนักงานแต่ละอาคาร โดยไม่แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบพนักงานอยู่ประจำอาคารในเวลาปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้สำนักงานหอพักฯ ทราบ หรือได้รับการร้องเรียนจากนักศึกษา สำนักงานหอพักฯ จะถือว่าผู้รับจ้างบกพร่องต่อหน้าที่

2.13 หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการหรือของที่อยู่ภายในหอพักหรือห้องพักของนักศึกษา ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่สำนักงานหอพักฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

2.14 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงให้พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานกำหนด และต้องจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

2.15 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องยินยอม ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิ่งของก่อน เข้า – ออก อาคารหอพักฯ นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้พนักงานทราบด้วยว่าห้ามมิให้พาบุคคลภายนอกขึ้นอาคาร

2.16 ให้สอดคล้องความประพฤติของพนักงาน โดยเฉพาะในเรื่องความผิดเชิงชู้สาว และต้องเปลี่ยนพนักงานให้ทันทีที่สำนักงานหอพักฯ สงสัยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

2.17 หากมีกรณีจำเป็นต้องให้พนักงานปฏิบัติงานแทนกันหรือจ้างผู้อื่นเข้ามาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งให้สำนักงานหอพักนักศึกษา ทราบโดยเป็นลายลักษณ์อักษร

2.18 ให้จัดหาผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำบริเวณอาคารบริการกลาง และสำนักงานหอพักฯ

2.19 ให้มีหัวหน้าตรวจสอบความสะอาดและการทำงานของพนักงาน โดยจัดทำตารางตรวจเช็คและรายงานให้สำนักงานหอพักฯ ทราบทุกเดือน

2.20 ให้ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องบันทึกเวลาการเข้า – ออก การทำงานของพนักงาน พร้อมแจ้งเหตุการณ์ออกนอกสถานที่ในเวลางานและแจ้งให้หัวหน้าทราบทุกครั้ง ทั้งนี้เครื่องตอกบัตรลงเวลาการทำงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเอง โดยให้ตั้งเครื่องตอกบัตรที่หน้าห้องสำนักงานหอพักนักศึกษา

2.21 กรณีมีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่สำนักงานหอพักฯ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมแก่วัสดุแต่ละชนิด ทั้งนี้อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องมีประจำที่สำนักงานหอพักฯ หากมีการแจ้งให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดโดยต้องใช้เครื่องมือใด ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถนำอุปกรณ์หรือเครื่องมือในการทำความสะอาดมาทำความสะอาดได้ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม สำนักงานหอพักฯ จะดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับเนื่องจากผิดข้อตกลงตามรายละเอียดประกอบการจัดจ้าง

3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้าง และขัดคราบสกปรก บนพื้นขัดมัน จำนวน 2 เครื่อง

3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งแห้งและเปียก จำนวน 2 เครื่อง

3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอก

3.4 บันไดลูมินีเยม (สามารถปรับได้หลายระดับ)

3.5 อุปกรณ์ เช่น สายไฟความยาว 20 เมตร สายยางยาว 20 เมตร มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ไม้ปาดน้ำ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดที่ตกขยะ ที่กदन้ายาล้างมือ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสมกับรอบงานการให้บริการตามที่กำหนด

3.6 เครื่องปั้มน้ำร้อน – เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝ้าผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดันไม่น้อยกว่า 1,000 ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

3.7 รถเข็นสำหรับเก็บภาชนะใส่อาหาร

3.8 รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด

4. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดีเป็นที่เชื่อถือในท้องตลาด (ผู้รับจ้างต้องจัดหาทั้งหมด)

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	จำนวน/เดือน
4.1	น้ำยาลอกพื้นลอกแว็กซ์,กัดสนิทชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น	3.8 ลิตร	ตามหมายเหตุ
4.2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น(แว็กซ์น้ำ)ชนิดซูเปอร์	3.8 ลิตร	ตามหมายเหตุ
4.3	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	3.8 ลิตร	4 แกลลอน
4.4	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	3.8 ลิตร	16 แกลลอน
4.5	น้ำยาเช็ดโลหะประเภทต่างๆ	3.8 ลิตร	2 แกลลอน
4.6	น้ำยาดันฝุ่น	3.8 ลิตร	8 แกลลอน
4.7	น้ำยาเช็ดกระจก	3.8 ลิตร	3 แกลลอน
4.8	สบู่เหลวล้างมือ	3.8 ลิตร	3 แกลลอน
4.9	น้ำยาล้างจาน	3.8 ลิตร	2 แกลลอน
4.10	เจลล้างมือแอลกอฮอล์70%	3.8 ลิตร	2 แกลลอน
4.11	แอลกอฮอล์70% สำหรับฆ่าเชื้อและทำความสะอาด	500 มิลลิลิตร	2 ขวด
4.12	สเปรย์ปรับอากาศ	300 มิลลิลิตร	12 กระป๋อง
4.13	ผงซักฟอก	35 กิโลกรัม	1 ลังใหญ่
4.14	ถุงใส่ขยะสีดำขนาด18นิ้วx20นิ้ว	25 กิโลกรัม	-
4.15	ถุงใส่ขยะสีดำขนาด30นิ้วx40นิ้ว	45 กิโลกรัม	-
4.16	กระดาษชำระม้วนใหญ่สำหรับใช้ในห้องน้ำ	-	24 ม้วนใหญ่
4.17	กระดาษชำระม้วนเล็กแบบแพ็ค24ม้วน	-	12 แพ็ค
4.18	ขวดหัวปั๊มสำหรับแบ่งใส่เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ 70%	250 มิลลิลิตร	5 ขวด
4.19	น้ำยาอื่นๆเท่าที่จำเป็น	-	-

หมายเหตุ :

1. ตามข้อ 4.1 – 4.2 ให้จัดส่งในเดือนที่เป็นการทำความสะอาดใหญ่ซึ่งต้องจัดเตรียมน้ำยาให้เพียงพอต่อการทำความสะอาดและหากผู้รับจ้างต้องการให้แว็กซ์เคลือบเงาพื้น , น้ำยาลอกพื้นลอกแว็กซ์และกัดสนิมเพิ่มเติมในครั้งใด จะต้องมื่อน้ำยาให้ใช้อย่างเพียงพอ

2. ต้องจัดส่งผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในแต่ละเดือน มาจัดเก็บไว้ ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา และเบิกจ่ายโดยตรงจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. วิธีการทำความสะอาด

5.1 พื้นหินขัด

5.1.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่างๆ ทุกห้อง

5.1.2 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นบริเวณที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้าทางเดินบันได

5.1.3 ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ

5.1.4 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

5.1.5 ใช้เครื่องมือความเร็วสูง ขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

5.1.6 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ลง 3 ครั้ง

5.2 พื้นกระเบื้องเคลือบ

5.2.1 ทำความสะอาดห้องทำงานต่างๆ ทุกห้อง

5.2.2 ปิด กวาด เช็ดอบพื้น

- 5.2.3 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- 5.2.4 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนังและบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 5.2.5 เดินเครื่องปิดเงาพื้น
- 5.3 กระจกกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง
 - 5.3.1 กระจก
 - 5.3.1.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - 5.3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจก และทำความสะอาดด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย
 - 5.3.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นที่ติดกับตัวอาคาร
 - 5.3.1.4 เช็ดประตูกระจกหน้าต่างและกระจกโปร่งแสง
 - 5.3.1.5 เช็ดทำความสะอาดกระจกบานกระจกทั้ง ด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย
 - 5.3.1.6 เช็ดทำความสะอาดกระจกโปร่งแสง – กระจกบานเกร็ด
 - 5.3.1.7 เช็ดทำความสะอาดกระจกช่องลมที่ประจำห้องน้ำแต่ละชั้นของอาคารบริการกลางและลงแว็กซ์ให้เงางาม
 - 5.3.1.8 มู่ลี่ ม่านปรับแสง
 - 5.3.1.9 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามมู่ลี่
- 5.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
 - 5.4.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ฯลฯ)
 - 5.4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
 - 5.4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง
 - 5.4.4 ต้องหาน้ำยาเช็ดอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในสำนักงานหอพักฯ
- 5.5 ห้องสุขภัณฑ์
 - 5.5.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
 - 5.5.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างดี
 - 5.5.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
 - 5.5.4 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในสถานที่ที่กำหนด
 - 5.5.5 เต็มสบู่เหลวสำหรับล้างมือทุกๆ วัน
 - 5.5.6 จัดเตรียมกระดาษทิชชูไว้บริการ
- 5.6 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารหอพักนักศึกษา และอาคารบริการกลาง
 - 5.6.1 กวาดเศษใบไม้และขยะต่างๆ เป็นประจำทุกวัน

6. รายละเอียดการทำความสะอาด

อาคารหอพักนักศึกษา จำนวน 5 อาคาร และอาคารหอพักนักศึกษานานาชาติ 2 อาคาร

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน ด้วยการเช็ดมือทำความสะอาด และถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน

- 6.1.1 ประตูกระจกหน้าต่างและกระจกโปร่งแสง
- 6.1.2 ที่นั่งพักผ่อนทุกชั้น ของทุกอาคารหอพักฯ
- 6.1.3 ทางเดินทั้งหมดภายในอาคารทุกอาคารหอพักฯ
- 6.1.4 บันไดทั้งหมดภายในอาคารหอพักฯ ทุกอาคาร
- 6.1.5 บอร์ดปิดประกาศทุกบอร์ดภายในอาคารทุกอาคาร

- 6.1.6 ทวีและตู้วาง
- 6.1.8 เคาน์เตอร์หน้าอาคารหอพักนักศึกษา ทั้ง 5 อาคารและเก้าอี้ทุกตึก
- 6.1.9 ตู้เย็น – เครื่องทำน้ำร้อน – ไมโครเวฟและตู้ทำน้ำเย็น
- 6.1.10 บริเวณโรงจอดรถจักรยานยนต์และบริเวณรอบๆ อาคารหอพักฯ
- 6.1.11 เกือบขยะ- ทำความสะอาดด้านหน้าและบริเวณโดยรอบอาคารหอพักนักศึกษา
- 6.1.12 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 6.2 รายการที่ต้องทำความสะอาด อาทิตย์ละ 1 ครั้ง
 - 6.2.1 กั้นสาดสีเขียว, หลังคาบันไดทางขึ้นชั้นที่ 2 และระเบียงของทุกอาคารหอพักฯ
 - 6.2.2 ห้องประปา – ไฟฟ้าและถังดับเพลิงของทุกตึกและกวาดผ้าเพดานและหยากไย่
 - 6.2.3 ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด – มิเตอร์น้ำและห้องมิเตอร์ไฟของทุกตึกและทุกห้อง
 - 6.2.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 6.3 รายการที่ต้องทำความสะอาด เดือนละ 1 ครั้ง
 - 6.3.1 เช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดานของทุกตึกและทุกชั้น
 - 6.3.2 ขัดพื้นและลงแว็คพื้นอาคารทางเดินให้เงางาม
 - 6.3.3 กระจกบานเกร็ดทุกบานและทุกตึก
 - 6.3.4 ต้องทำความสะอาดหน้าต่าง(ล้างหน้าต่าง)และบันได
 - 6.3.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อาคารบริการกลาง(โดมกลาง) จำนวน 1 อาคาร

- 6.4 รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน
 - 6.4.1 ทำความสะอาดห้องน้ำทุกชั้นที่อยู่ในอาคารบริการกลาง(โดมกลาง) วันละ 4 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้กำหนดเวลาทำความสะอาดให้ชัดเจนและแจ้งให้สำนักงานหอพักนักศึกษาฯ ทราบ
 - 6.4.2 ทำความสะอาดพื้นที่ชั้นที่ 2 และ 3 ในอาคารบริการกลาง(โดมกลาง) ทุกๆ วัน อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง
 - 6.4.3 ทำความสะอาดห้องสำนักงานหอพักนักศึกษา ทุกวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ก่อนเวลา 09.00 น.) และหลังเวลา 16.00 น.
 - 6.4.4 ทำความสะอาดห้องประชุม , ห้องพนักงานและห้องคนขับรถพยาบาล
 - 6.4.5 ทำความสะอาดห้องทบทวนบทเรียนและห้องต่างๆ ของอาคารบริการกลาง อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
 - 6.4.6 เกือบขยะทุกจุดภายในอาคารบริการกลางและพื้นที่ข้างเคียงสนามฟุตบอล , โรงจอดรถ , พื้นสนามหญ้าและถนนโดยรอบ
 - 6.4.7 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับประทานอาหารของอาคารบริการกลาง ตลอดเวลา โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา 07.00 น. - 17.00 น.
 - 6.4.8 เช็ดทำความสะอาดตามบอร์ดต่างๆ
 - 6.4.9 โต๊ะทานอาหารและทำความสะอาดที่เก็บของ
 - 6.4.10 เช็ดทำความสะอาดกระจกโปร่งแสง – กระจกบานเกร็ด
 - 6.4.11 ราวบันไดทุกชั้นของอาคารบริการกลาง
 - 6.4.12 เกือบภาชนะจาน-ชามของอาคารบริการกลาง ที่ชั้นเก็บ
 - 6.4.13 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.5 รายการที่ต้องทำความสะอาด อาทิตย์ละ 1 ครั้ง

6.5.1 กระจกช่องลมที่ประจำห้องน้ำแต่ละชั้นของอาคารบริการกลางและกระจกบนหน้าต่างทุกบานและล้างพื้นทุกชั้นของอาคารกลางๆ และลงแว็กซ์ให้เงางาม

6.5.2 กวาดหยากไย่ตามเพดาน

6.5.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.6 รายการทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง

6.6.1 ต้องทำการล้างทำความสะอาดบันไดโดยการล้าง

6.6.2 ขัดล้างทำความสะอาดบันไดขึ้นลงตามทางเดินและลงแว็กซ์ให้เงางาม

6.6.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.7 รายการทำความสะอาดใหญ่ โดยทำความสะอาดภายใน อาคารหอพักนักศึกษา ทั้ง 7 อาคาร และอาคารบริการกลาง ปีละ 1 ครั้ง ตามช่วงเวลาที่สำนักงานหอพักนักศึกษาเป็นผู้กำหนด

6.7.1 ทำความสะอาดทุกห้องพักของอาคารหอพักนักศึกษา ทั้ง 7 อาคาร

6.7.2 ล้างและขัดห้องน้ำทุกห้อง ทั้งภายในห้องพักและอาคารบริการกลาง

6.7.3 ทำความสะอาดอุปกรณ์ ภายในหอพักนักศึกษาทุกอย่าง โดยการล้างหรือขัดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ

6.7.4 ทำความพูนในห้องพักนักศึกษา ด้วยการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักทั้งหมดออก แล้วดำเนินการขัดทำความสะอาดด้วยอุปกรณ์ที่มีความทันสมัยและรวดเร็ว

6.7.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารหอพักนักศึกษาทั้ง 7 อาคาร ทำความสะอาดทั้งภายในห้องพัก , ทางเดินร่วมในแต่ละชั้นและอาคารบริการกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมเข้าพักอาศัย , สะอาดปราศจากฝุ่นผงและรอยคราบสกปรกอันเกิดจากการใช้งาน โดยผู้รับจ้างสามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาเพิ่มเติมเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

6.7.6 ผู้รับจ้างต้องเช็ดทำความสะอาดโครงหลังคาบริเวณอาคารกลาง อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเช็ดทำความสะอาดโครงหลังคา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

7. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน (ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทุกครั้งหากมีการทดแทนหรือเปลี่ยนพนักงาน)

8. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการบอกกล่าวตักเตือนในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไข ข้อตกลงตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

9. การเสนอราคาให้เสนออัตราค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนตลอดระยะเวลา 9 เดือน และสำนักงานหอพักฯ จะจ่ายเงินค่าบริการให้เป็นรายเดือนเช่นกัน เป็นเวลา 9 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

10. การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายเป็นรายเดือนเป็นเวลา 9 เดือน (มกราคม 2565 – กันยายน 2565)

11. ความสะอาดที่หอพักนักศึกษามีให้

- กระแสไฟฟ้าที่จะใช้เครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด
- สถานที่ที่จะใช้ในการเก็บอุปกรณ์ในการทำมาสะอาด
- น้ำประปาที่จะใช้ในการทำความสะอาด

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญา และส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวดตามสัญญา
- ข้อ 4. โดยผู้รับจ้างแนบบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานหรือบุตรตอก
- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกไปตักเตือนทำความสะอาดจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณ หอพักนักศึกษาได้ตลอดเวลา หากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานหอพักนักศึกษา ตรวจสอบแล้วไม่พบแม่บ้านในเวลาการปฏิบัติงานเกิน 4 ครั้ง ภายในเดือนเดียวกัน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทันที ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ง. เงื่อนไขในการยื่นเสนอราคา

1. ผู้ยื่นซองเสนอราคาต้องเข้าตรวจเนื้องานที่จะทำความสะอาด ในสถานที่จริง ในวันเวลาราชการ โดยสำนักงานหอพักนักศึกษา จะถือว่าผู้เสนอราคาได้พิจารณาเงื่อนไขของงานแล้วและสามารถดำเนินการได้ จึงได้ยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ขอบเขตและรายละเอียดตามที่สำนักงานหอพักศึกษากำหนด
2. ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระเบื้อง พลาสติก ผนังเพดาน และเครื่องสุขภัณฑ์ สบู่เหลว น้ำยาฆ่าเชื้อ แวกซ์น้ำและน้ำยาลอกแวกซ์ให้ผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบ โดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ 1 แกลลอน (ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร) โดยให้นำตัวอย่างน้ำยาตามที่ระบุไว้มาส่งให้สำนักงานหอพักภายใน 1 วัน หลังจากการยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ตัวอย่างน้ำยา สำนักงานหอพักนักศึกษา จะสงวนสิทธิ์ไม่คืนตัวอย่างไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าการประกวดราคานั้นจะดำเนินการสำเร็จหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
3. ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องระบุวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยจัดทำรายละเอียดยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำรายละเอียดของงานที่รับจ้างหรือแนบรายละเอียดของงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการผู้กำหนดรายละเอียด
(ผศ.ดร.นงลักษณ์ พรหมทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการผู้กำหนดรายละเอียด
(ผศ.ไพศาล สุขเกษม)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการผู้กำหนดรายละเอียด
(ผศ.พนิดา ตันสิน)

ลงชื่อ.....
(ผศ.ชลิต เขาวัวไย)
ผู้จัดการหอพักนักศึกษา มทร.ธัญบุรี