

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑. ความเป็นมา

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่ที่ ๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ปัจจุบันมีอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น ๔ อาคาร แต่มีพนักงานทำความสะอาดไม่เพียงพอ เนื่องจากอัตราลูกจ้างประจำที่มีอยู่ในปัจจุบันลดลง เมื่อเกณฑ์อายุราชการและถูกยุบตำแหน่ง ไม่มีการจ้างแทนในตำแหน่งเดิม จึงทำให้ขาดอัตราเจ้าหน้าที่ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ จำนวน ๒ อาคาร ประกอบด้วย อาคารเรือนปัญญา ๑ หลัง และอาคารชาติเวช ๑ หลัง และบริเวณโดยรอบคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถานที่ราชการ จึงมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลเรื่องการรักษาความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาของบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
- ๒.๓ เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และอาจารย์พิเศษ ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์มีสุขภาพอนามัยที่ดี
- ๒.๔ เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติเรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน

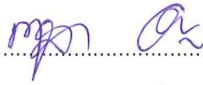
๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระจับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



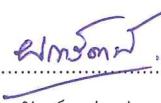
(นายกิตติ พูพี)

ประธานกรรมการ



(นายกรุษฎา บุญชู)

กรรมการ



(นางสาวพารัตน์ หุ่นช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกกระบุขอ้างในบัญชีรายชื่อผู้ที่งานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่งานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดายหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารธุรกิจหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ละเอกสารธุรกิจและความคุ้มกันเช่นว่าดังนี้

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ พื้นที่จ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๔.๑.๑ อาคารเรือนปัจจุบัน พื้นที่รวม ๖,๖๖๕.๕๑ ตารางเมตร

๔.๑.๑.๑ ชั้นใต้ดิน บริเวณที่จอดรถ, โถงหน้าลิฟต์, ทางลงชั้นใต้ดิน

๔.๑.๑.๒ อาคารชั้นที่ ๑ ห้องประชาสัมพันธ์, ห้องสมอสรนักศึกษา, ห้องแสดงผลงาน, ห้อง

๒๑๐๑, ห้อง ๒๑๐๒, ห้อง ๒๑๐๓, ห้อง ๒๑๐๔, ห้อง ๒๑๐๕, บันได, โถงบันได,

ทางเดินร่วม, โถงหน้าลิฟต์, ผ้าผนัง, ผ้าเพดาน, ห้องน้ำชาย - หญิง, บ่อบัว, ผนังกระจก
รอบบันไดเรียน, ลานอเนกประสงค์รอบเจดีย์

(นายกิตติ พ็อปปิ)

ประธานกรรมการ

(นายกฤตยา บุญรุ่ง)

กรรมการ

(นางสาวการรัตน์ หุ่นซ่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๓ อาคารชั้นที่ ๒ ห้องประชุมบัวชมพู, ห้องคณบดี, ห้องหัวหน้าสำนักงานคณบดี, ห้องรองคณบดี ๒ ห้อง ห้องพักอาจารย์พิเศษ, ห้องสำนักงานคณบดี, ห้องสำนักงานฝ่ายบริหาร, ห้องเรียนรวม, ห้องเตรียมอาหาร, บันไดโถงบันได, ทางเดินร่วม, โถงหน้าลิฟต์, ผาผนัง, ผ้าเดคน, ห้องน้ำชาย - หญิง, ผนังกระจากรอบบันไดเวียน

๔.๑.๔ อาคารชั้นที่ ๓ ห้องรองคณบดี ๒ ห้อง, ห้องผู้ช่วยคณบดี, ห้องพักอาจารย์พิเศษ, ห้องสำนักงานฝ่ายวิชาการ, ห้องสำนักงานฝ่ายวางแผน, ห้องสมุด, ห้องเตรียมอาหาร, บันได, โถงบันได, ทางเดินร่วม, โถงหน้าลิฟต์, ผาผนัง, ผ้าเดคน, ห้องน้ำชาย - หญิง, ผนังกระจากรอบบันไดเวียน

๔.๑.๕ อาคารชั้นที่ ๔ ห้องประชุมโซติเวช, ห้องเตรียมอาหาร, ห้องบันทึกศึกษา, ห้องเก็บอุปกรณ์, บันได, โถงบันได, ทางเดินร่วม, โถงหน้าลิฟต์, ผาผนัง, ผ้าเดคน, ห้องน้ำชาย - หญิง, ผนังกระจากรอบบันไดเวียน

๔.๑.๖ อาคารชั้นที่ ๕ ห้อง fitness, บันได, โถงบันได, ทางเดินร่วม, โถงหน้าลิฟต์

๔.๑.๗ อาคารโซติเวช พื้นที่ร่วม ๔,๐๓๒.๒ ตารางเมตร

๔.๑.๒.๑ อาคารชั้นที่ ๑ ห้องบัวคลองขวัญ, ห้องเก็บแก๊สหุงต้ม, ลานอเนกประสงค์รอบอาคาร, บันได, โถงบันได, ชานพักบันได, ทางเดินร่วม, ลิฟต์โดยสาร, ผาผนัง, ผ้าเดคน, บันไดหนีไฟ

๔.๑.๒.๒ อาคารชั้นที่ ๒ ห้องจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม, ห้องเก็บอุปกรณ์และเตรียมอาหาร, ห้องน้ำชาย-หญิง, ทางเดินร่วม, บันได, โถงบันได, ชานพักบันได, ราวบันได, ผาผนัง, ผ้าเดคน, โถงหน้าลิฟต์โดยสาร

๔.๑.๒.๓ อาคารชั้นที่ ๓ ห้องเรียนปฏิบัติ, ห้องเรียนทฤษฎี, ห้องพักอาจารย์, ห้องน้ำชาย - หญิง, บริเวณทางเดินบันได, โถงบันได, ชานพักบันได, ราวบันได, บันไดหนีไฟ, ผาผนัง, ผ้าเดคน, โถงหน้าลิฟต์โดยสาร

๔.๑.๒.๔ อาคารชั้นที่ ๔ ห้องเรียนปฏิบัติ, ห้องเรียนทฤษฎี, ห้องพยาบาล, ห้องสมนาคมศิษย์เก่า, ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำชาย - หญิง, บริเวณทางเดิน, บันได, โถงบันได, ชานพักบันได, ราวบันได, บันไดหนีไฟ, ผาผนัง, ผ้าเดคน, โถงหน้าลิฟต์โดยสาร

๔.๑.๒.๕ อาคารชั้นที่ ๕ ห้องเรียนปฏิบัติ, ห้องเรียนทฤษฎี, ห้องพักอาจารย์, ห้องน้ำชาย - หญิง, บริเวณทางเดิน บันได, โถงบันได, ราวบันได, บันไดหนีไฟ, ผาผนัง, ผ้าเดคน, บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร, ดาดฟ้า

๔.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

๔.๒.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๑ คน

๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาด ๑ คน

รวมทั้งสิ้น ๑๒ คน

(นายธิติ พะเพ)

ประธานกรรมการ

(นายกฤษฎา บุญชู)

กรรมการ

ผู้จัดการ

(นางสาวการัตน์ ทุ่นช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด

๔.๓.๑ หัวหน้าทำความสะอาด

- ๔.๓.๑.๑ เพศชายหรือหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี
- ๔.๓.๑.๒ ไม่จำกัดด้านวิชาชีวภาพ แต่ต้องอ่านออกเขียนได้
- ๔.๓.๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถในการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้น้ำยาสารเคมีมาเป็นอย่างดี
- ๔.๓.๑.๔ มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร การควบคุมและกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓.๑.๕ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค ต่อการทำงาน

๔.๓.๒ พนักงานทำความสะอาด

- ๔.๓.๒.๑ เพศชายหรือหญิง สัญชาติไทยหรือแรงงานต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- ๔.๓.๒.๒ มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- ๔.๓.๒.๓ ปฏิบัติงานเรียบร้อย มีความประพฤติดี และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- ๔.๓.๒.๔ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค ต่อการทำงาน

๔.๔ ขอบเขตหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ทำความสะอาดด้วย) จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๔.๑.๑ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของคณะ ด้วยความซื่อสัตย์และสุจริต
- ๔.๔.๑.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๔.๑.๓ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในด้านต่างๆ เช่นการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด การรับเรื่องร้องเรียน หรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด เป็นต้น
- ๔.๔.๑.๔ จัดทำพนักงานทำความสะอาดทดลองให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา
- ๔.๔.๑.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง
- ๔.๔.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(นายธีติ พพี)

ประธานกรรมการ

(นายกฤษฎา บุญชู)

กรรมการ

(นางสาวพการัตน์ หุ่นซ่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑ คน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๔.๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔.๔.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕ พื้นที่ในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดเวลาในการปฏิบัติงาน

พื้นที่รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ให้ทำความสะอาดพื้นที่จ้างเหมาบริการ ดังกล่าวข้างต้น และจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ทำการ ดังนี้

ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน อาคารเรือนปัญญา

วันจันทร์ – วันเสาร์ (๖ คน) เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์

ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน อาคารโชติเวช

วันจันทร์ – วันเสาร์ (๖ คน) เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์

๔.๖ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๔.๖.๑. เครื่องมือเช็ดกระจกรถจักรยานยนต์รวมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๔.๖.๒ บันไดอุปกรณ์

๔.๖.๓ ไม้กวาด

๔.๖.๔ ไม้คูพื้น

๔.๖.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๔.๖.๖ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๔.๖.๗ ถังขยะภายในห้องน้ำอย่างทุกห้อง

๔.๖.๘ ถุงขยะที่มีความเหมาะสมกับถังขยะ

๔.๖.๙ กระดาษทิชชู ประจำห้องน้ำชาย – หญิงทุกพื้นที่และขั้นที่รับผิดชอบ

๔.๖.๑๐ เครื่องดูดฝุ่นสำหรับห้องประชุมขนาดใหญ่

๔.๖.๑๑ ปลั๊กไฟสำนวน

๔.๖.๑๒ เครื่องขัดพื้นพร้อมหัวขัด

๔.๖.๑๓ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเอง โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

(นายธนิติ โพพี)

ประธานกรรมการ

(นายกฤษฎา บุญชู)

กรรมการ

(นางสาวพกการัตน์ ทุ่นช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๔.๗ การทำความสะอาด

๔.๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๔.๗.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๔.๗.๑.๒ เก็บขยะ และทำความสะอาดตະกร้าใส่ขยะ และล้างถังรองรับขยะ

๔.๗.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน

๔.๗.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

๔.๗.๑.๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๗.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขาภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม

กับวัสดุ พร้อมหั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม กับวัสดุ

๔.๗.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได ตลอดจนราวน้ำได้ขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๔.๗.๑.๘ ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมหั้งเช็ดหรือปัดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็น

๔.๗.๑.๙ ทำความสะอาด ปัดภาชนะ เช็ดถุงพื้นห้อง ทางเดิน

๔.๗.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หน้าลิฟท์

๔.๗.๑.๑๑ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบบอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๔.๗.๑.๑๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ วารสาร โสตท์ศันวัสดุทุกชนิด ขากี๊ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ

๔.๗.๑.๑๓ ทำความสะอาดโต๊ะวาง คอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไyi ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๔.๗.๑.๑๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาดฟ้า

๔.๗.๑.๑๕ ทำความสะอาดพรมให้สะอาดด้วยการดูดฝุ่นพรมและกำจัดรอยเปื้อนบนพรมด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม

๔.๗.๑.๑๖ รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือเหตุการณ์ไม่ปกติที่เกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้างทันที

๔.๗.๑.๑๗ สนับสนุนทำความสะอาดต้องใช้ถุงขยะที่มีขนาดพอติดกับถุงขยะโดยต้องทำการเก็บทันทีเมื่อมีปริมาณขยะเต็มถุงโดยไม่รอให้ล้นออกมานอกถุง และนำขยะไปทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นประจำทุกวันและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกวัน

(นายคิตติ พapee)

ประธานกรรมการ

(นายกฤตญา บุญรุ่ง)

กรรมการ

(นางสาวการรัตน์ หุนซ่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๔.๗.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๗.๒.๑ ขัดล้างห้องน้ำประจำสัปดาห์ ๗๖ ครั้ง ในบ่ายวันเสาร์ของทุกพื้นที่ที่มีห้องน้ำประจำทุกอาคาร

๔.๗.๒.๒ ทำความสะอาดพื้นอาคารเรือนปัญญาบริเวณรอบเจดีย์

๔.๗.๒.๓ ล้างทำความสะอาดพื้นโดยรอบอาคารโซติเวช

๔.๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๗.๓.๑ เช็ดทำความสะอาดบริเวณช่องแอร์และหน้ากากแอร์ภายในอาคาร

๔.๗.๓.๒ เช็ดล้างทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศภายในอาคาร

๔.๗.๓.๓ ขัดล้าง ทำความสะอาด บ่อบัว – น้ำพุ

๔.๘ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๔.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อลูกจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔.๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง โดยให้พนักงานสวมใส่ในการปฏิบัติงาน และพนักงานต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๘.๓ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ตระหนักรู้ ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ มิให้เกิดความชำรุดหรือสูญหาย ป้องกันมิให้ก่อให้เกิดเหตุอุบัติภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

๔.๘.๔ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลาลากับ (ห้ามเขียนชื่อแทนกัน) ตามแฟ้มที่ได้จัดไว้ให้หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานภายในอาคารเรือนปัญญา และอาคารโซติเวช โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดรายละเอียดของงานจ้างเหมาฯ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สำหรับการปฏิบัติงานในวันเวลาราชการ ต้องมีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยพนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์เมื่อได้ก็ได้

๕. ข้อกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการจัดจ้างบริการทำความสะอาด

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จ้างเหมาบริการทำความสะอาด เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

(นายธิติ พอพี)

ประธานกรรมการ

(นายกรุษฎา บุญชู)

กรรมการ

(นางสาวการัตน์ หุ่นช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๖. เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาตามราคา

๗. ระยะเวลาการส่งมอบ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจะจ่ายทุกสิ้นเดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๘. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑,๙๑๕,๒๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอยของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เป็นเงิน ๑,๗๕๕,๖๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) และงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบดำเนินงานส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน ๑๕๙,๖๐๐.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๑๕,๒๐๐.- บาท(หนึ่งล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๙. อัตราค่าปรับ

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๓๕๓ บาท (สามร้อยห้าสิบสามบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐. สถานที่ติดต่อขอทราบข้อมูล

งานพัสดุ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๑๖๔ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๖

(นายธิติ โพปี)

ประธานกรรมการ

(นายกุชัย บุญรุ่ง)

กรรมการ

(นางสาวภากรัตน์ หุ่นซ่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ