

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑. ความเป็นมา

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่ที่ ๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ปัจจุบันมีอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน จำนวนทั้งสิ้น ๔ อาคาร แต่มีพนักงานทำความสะอาดไม่เพียงพอ เนื่องจากอัตราลูกจ้างประจำที่มีอยู่ในปัจจุบันลดลง เมื่อเกษียณอายุราชการและถูกยุบตำแหน่ง ไม่มีการจ้างแทนในตำแหน่งเดิม จึงทำให้ขาดอัตราเจ้าหน้าที่ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ จำนวน ๒ อาคาร ประกอบด้วย อาคารเรียนปัญญา ๑ หลัง และอาคารโชติเวช ๑ หลัง และบริเวณโดยรอบคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ จึงมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลเรื่องการรักษาความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
- ๒.๓ เพื่อให้ให้นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และอาจารย์พิเศษ ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์มีสุขภาพอนามัยที่ดี
- ๒.๔ เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติเรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

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

(นายฐิติ โฟทิ)

ประธานกรรมการ

(นายนพพร สุกตยีนงสุข)

กรรมการ

(นางสาวผการัตน์ หุ่นช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจกรรมร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ พื้นที่จ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๔.๑.๑ อาคารเรือนปัญญา พื้นที่รวม ๖,๖๖๕.๕๑ ตารางเมตร

๔.๑.๑.๑ ชั้นใต้ดิน บริเวณที่จอดรถ, โถงหน้าลิฟต์, ทางลงชั้นใต้ดิน

๔.๑.๑.๒ อาคารชั้นที่ ๑ ห้องประชาสัมพันธ์, ห้องสโมสรนักศึกษา, ห้องแสดงผลงาน, ห้อง

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

ทางเดินร่วม, โถงหน้าลิฟต์, ฝาผนัง, ฝ้าเพดาน, ห้องน้ำชาย - หญิง, บ่อบัว , ผนังกระจก

รอบบันไดเวียน, ลานอเนกประสงค์รอบเจดีย์



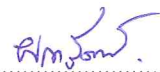
(นายฐิติ โพธิ์)

ประธานกรรมการ



(นายนพพร สกุนยีนงสุข)

กรรมการ



(นางสาวผการัตน์ หุ่นช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๑.๓ อาคารชั้นที่ ๒ ห้องประชุมบัวชมพู, ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องหัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์, ห้องรองคอมพิวเตอร์ ๒ ห้อง ห้องพักอาจารย์พิเศษ, ห้องสำนักงานคอมพิวเตอร์, ห้องสำนักงานฝ่ายบริหาร, ห้องเรียนรวม, ห้องเตรียมอาหาร, บันไดโถงบันได, ทางเดินร่วม, โถงหน้าลิฟต์, ฝ้าผนัง, ฝ้าเพดาน, ห้องน้ำชาย - หญิง, ผนังกระจกกรอบบันไดเวียน

๔.๑.๑.๔ อาคารชั้นที่ ๓ ห้องรองคอมพิวเตอร์ ๒ ห้อง, ห้องผู้ช่วยคอมพิวเตอร์, ห้องพักอาจารย์พิเศษ, ห้องสำนักงานฝ่ายวิชาการ, ห้องสำนักงานฝ่ายวางแผน, ห้องสมุด, ห้องเตรียมอาหาร, บันได, โถงบันได, ทางเดินร่วม, โถงหน้าลิฟต์, ฝ้าผนัง, ฝ้าเพดาน, ห้องน้ำชาย - หญิง, ผนังกระจกกรอบบันไดเวียน

๔.๑.๑.๕ อาคารชั้นที่ ๔ ห้องประชุมโชติเวช, ห้องเตรียมอาหาร, ห้องบัณฑิตศึกษา, ห้องเก็บอุปกรณ์, บันได, โถงบันได, ทางเดินร่วม, โถงหน้าลิฟต์, ฝ้าผนัง, ฝ้าเพดาน, ห้องน้ำชาย - หญิง, ผนังกระจกกรอบบันไดเวียน

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

๔.๑.๒ อาคารโชติเวช พื้นที่รวม ๔,๐๓๒.๒ ตารางเมตร

๔.๑.๒.๑ อาคารชั้นที่ ๑ ห้องบัวฉลองขวัญ, ห้องเก็บแก๊สหุงต้ม, ลานอเนกประสงค์รอบอาคาร, บันได, โถงบันได, ชานพักบันได, ทางเดินร่วม, ลิฟต์โดยสาร, ฝ้าผนัง, ฝ้าเพดาน, บันไดหนีไฟ

๔.๑.๒.๒ อาคารชั้นที่ ๒ ห้องจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม, ห้องเก็บอุปกรณ์และเตรียมอาหาร, ห้องน้ำชาย-หญิง, ทางเดินร่วม, บันได, โถงบันได, ชานพักบันได, ราวบันได, ฝ้าผนัง, ฝ้าเพดาน, โถงหน้าลิฟต์โดยสาร

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

๔.๑.๒.๔ อาคารชั้นที่ ๔ ห้องเรียนปฏิบัติ, ห้องเรียนทฤษฎี, ห้องพยาบาล, ห้องสมาคมศิษย์เก่า, ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำชาย - หญิง, บริเวณทางเดิน, บันได, โถงบันได, ชานพักบันได, ราวบันได, บันไดหนีไฟ, ฝ้าผนัง, ฝ้าเพดาน, โถงหน้าลิฟต์โดยสาร

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

๔.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

๔.๒.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๑ คน

๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาด ๑๑ คน

รวมทั้งสิ้น ๑๒ คน



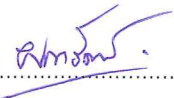
(นายฐิติ โภพี)

ประธานกรรมการ



(นายณพพร สกกุลยืนยงสุข)

กรรมการ



(นางสาวผการัตน์ พุ่มช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด

๔.๓.๑ หัวหน้าทำความสะอาด

- ๔.๓.๑.๑ เพศชายหรือหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี
- ๔.๓.๑.๒ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่ต้องอ่านออกเขียนได้
- ๔.๓.๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถในเรื่องการทำมาหาเลี้ยงชีพ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้น้ำยาสารเคมีมาเป็นอย่างดี
- ๔.๓.๑.๔ มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร การควบคุมและกำกับดูแลพนักงาน ทำความสะอาดให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓.๑.๕ เป็นผู้ที่มีความสุขร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค ต่อการทำงาน

๔.๓.๒ พนักงานทำความสะอาด

- ๔.๓.๒.๑ เพศชายหรือหญิง สัญชาติไทยหรือแรงงานต่างด้าวที่ขึ้นทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย
- ๔.๓.๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- ๔.๓.๒.๓ มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์แก่งาน
- ๔.๓.๒.๔ ปฏิบัติงานเรียบร้อย มีความประพฤติดี และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- ๔.๓.๒.๕ เป็นผู้ที่มีความสุขร่างกายแข็งแรง 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 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด ในด้านต่างๆ เช่นการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด การรับเรื่อง ร้องเรียน หรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด เป็นต้น
- ๔.๔.๑.๔ จัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา
- ๔.๔.๑.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนหัวหน้างานพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้โดยผู้ รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง
- ๔.๔.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



(นายฐิติ โปที)

ประธานกรรมการ



(นายณพพร สกกุลนินยงสุข)

กรรมการ



(นางสาวผการัตน์ หุ่นช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑ คน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๔.๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔.๔.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง กำหนด

๔.๕ พื้นที่ในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดเวลาในการปฏิบัติงาน

พื้นที่รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ให้ทำความสะอาดพื้นที่จ้างเหมาบริการดังกล่าวข้างต้น และจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันทำการ ดังนี้

ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์

๔.๖ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๔.๖.๑. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๔.๖.๒ บันไดอลูมิเนียม

๔.๖.๓ ไม้กวาด

๔.๖.๔ ไม้ถูพื้น

๔.๖.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๔.๖.๖ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๔.๖.๗ ถังขยะภายในห้องน้ำย่อยทุกห้อง

๔.๖.๘ ถังขยะที่มีความเหมาะสมกับถังขยะ

๔.๖.๙ กระดาษทิชชู ประจำห้องน้ำชาย – หญิงทุกพื้นที่และชั้นที่รับผิดชอบ

๔.๖.๑๐ เครื่องดูดฝุ่นสำหรับห้องประชุมขนาดใหญ่

๔.๖.๑๑ ปลั๊กไฟสนาม

๔.๖.๑๒ เครื่องขัดพื้นพร้อมหัวขัด

๔.๖.๑๓ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเอง โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น



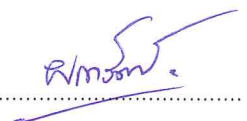
(นายรัฐติ โพพี)

ประธานกรรมการ



(นายณพพร สกุลยีนยงสุข)

กรรมการ




(นางสาวณการ์รัตน์ หุ่นช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๔.๗ การทำความสะอาด

๔.๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

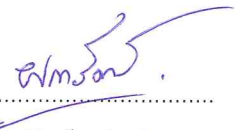
- ๔.๗.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๔.๗.๑.๒ เก็บขยะ และทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และล้างถังรองรับขยะ
- ๔.๗.๑.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน
- ๔.๗.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๔.๗.๑.๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๗.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆของห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๔.๗.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน
- ๔.๗.๑.๘ ทำความสะอาด เทียนและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็น
- ๔.๗.๑.๙ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๔.๗.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หน้าลิฟท์
- ๔.๗.๑.๑๑ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๔.๗.๑.๑๒ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ, วารสาร, โสตทัศนวัสดุทุกชนิด, ขาโต๊ะ, ขาเก้าอี้, หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ๔.๗.๑.๑๓ ทำความสะอาดโต๊ะวาง คอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๔.๗.๑.๑๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียง และดาดฟ้า
- ๔.๗.๑.๑๕ ทำความสะอาดพรมให้สะอาดด้วยการดูดฝุ่นพรมและกำจัดรอยเปื้อนบนพรมด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม
- ๔.๗.๑.๑๖ รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือเหตุการณ์ไม่ปกติที่เกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้างทันที
- ๔.๗.๑.๑๗ พนักงานทำความสะอาดต้องใช้ถุงขยะที่มีขนาดพอดีกับถังขยะโดยต้องทำการเก็บทันทีเมื่อมีปริมาณขยะเต็มถุงโดยไม่รอให้ล้นออกมานอกถุง และนำขยะไปทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นประจำทุกวันและเปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกวัน



(นายฐิติ โปพี)
ประธานกรรมการ



(นายนพพร สกกุลนินยงสุข)
กรรมการ



(นางสาวผการัตน์ หุ่นช่างทอง)
กรรมการและเลขานุการ

๔.๗.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๗.๒.๑ ขัดล้างห้องน้ำประจำสัปดาห์ ทุกละ ๑ ครั้ง ใน پایانวันเสาร์ของทุกพื้นที่ที่มีห้องน้ำประจำทุกอาคาร

๔.๗.๒.๒ ทำความสะอาดพื้นอาคารเรือนปัญญาบริเวณรอบเจดีย์

๔.๗.๒.๓ ล้างทำความสะอาดพื้นโดยรอบอาคารโชติเวช

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 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนต้องคอยตรวจสอบ ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ มิให้เกิดความชำรุดหรือสูญหาย ป้องกันมิให้ก่อให้เกิดเหตุอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง
- ๔.๘.๔ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) ตามแฟ้มที่ได้จัดไว้ให้หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานภายในอาคารเรือนปัญญา และอาคารโชติเวช โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดรายละเอียดของงานจ้างเหมาฯ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สำหรับการปฏิบัติงานในวันเวลาราชการ ต้องมีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑ คน โดยพนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์เมื่อใดก็ได้

๕. ข้อกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการจัดจ้างบริการทำความสะอาด

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จ้างเหมาบริการทำความสะอาด เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ทั้งนี้การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้



(นายฐิติ โพธิ์)

ประธานกรรมการ



(นายนพพร สกุลเย็นยงสุข)

กรรมการ



(นางสาววการ์รัตน์ หุ่นช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ

๖. เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาตามราคา

๗. ระยะเวลาการส่งมอบ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยจะเบิกจ่ายค่าจ้างเป็น ๑๒ งวด ในต้นเดือนถัดไปภายหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้และคณะกรรมการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อย

๘. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑,๙๒๙,๖๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยใช้วงประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เป็นเงิน ๑,๗๖๘,๘๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) และวงประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบดำเนินงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน ๑๖๐,๘๐๐.- บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๒๙,๖๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๙. อัตราค่าปรับ

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๐. สถานที่ติดต่อขอทราบข้อมูล

งานพัสดุ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงวรวิทยาสถาป เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ เบอร์ติดต่อ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๖



(นายฐิติ โพธิ์)

ประธานกรรมการ



(นายณพพร สกกุลยืนยงสุข)

กรรมการ



(นางสาวผการัตน์ หุ่นช่างทอง)

กรรมการและเลขานุการ