

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนรวมคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ชั้นที่ 1-4
และอาคารปฏิบัติการพิมพ์
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
จำนวน 1 งาน วงเงิน 1,676,818.00 บาท (หนึ่งล้านหกแสนเจ็ดหมื่นหกพันแปดร้อยสิบแปดบาทถ้วน)

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร

1.1 ชั้นที่ 1 รวมพื้นที่ 6,540.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1.1.1	พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร	1,400.00	ตารางเมตร
1.1.2	พื้นที่สำนักงานคนบตี	284.00	ตารางเมตร
1.1.3	พื้นที่ห้องน้ำชั้น 1	296.00	ตารางเมตร
1.1.4	พื้นที่ห้องสตูดิโอ 1 และ 2	525.00	ตารางเมตร
1.1.5	พื้นที่ด้านหลังสตูดิโอ	500.00	ตารางเมตร
1.1.6	พื้นที่ห้องสมุด, ห้องประชาสัมพันธ์, ห้องอาหาร	535.00	ตารางเมตร
1.1.9	พื้นที่ส่วนที่ขึ้นลงบันได ชั้นที่ 1-4	200.00	ตารางเมตร
1.1.10	พื้นที่บริเวณหน้าคณะ	2,800.00	ตารางเมตร

1.2 ชั้นที่ 2 รวมพื้นที่ 2,526.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1.2.1	พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร	1,150.00	ตารางเมตร
1.2.2	พื้นที่โรงภาพยนตร์	580.00	ตารางเมตร
1.2.3	พื้นที่ห้องน้ำ	90.00	ตารางเมตร
1.2.4	พื้นที่ระเบียงโดยรอบ	295.00	ตารางเมตร
1.2.5	พื้นที่ห้องพักอาจารย์	255.00	ตารางเมตร
1.2.6	พื้นที่ห้องเรียน	156.00	ตารางเมตร

1.3 ชั้นที่ 3 รวมพื้นที่ 2,695 ตารางเมตร ประกอบด้วย

1.3.1	พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร	1,145.00	ตารางเมตร
1.3.2	พื้นที่ห้องเรียน	830.00	ตารางเมตร
1.3.3	พื้นที่ห้องน้ำ	90.00	ตารางเมตร
1.3.4	พื้นที่ห้องพักอาจารย์	630	ตารางเมตร

1.4	พื้นที่ 4 รวมพื้นที่ 1,896 ตารางเมตร ประกอบด้วย		
1.4.1	พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร	360.00	ตารางเมตร
1.4.2	พื้นที่ห้องเรียน	496.00	ตารางเมตร
1.4.3	พื้นที่ห้องน้ำ	90.00	ตารางเมตร
1.4.4	พื้นที่ตาดฟ้า	800.00	ตารางเมตร
1.4.5	พื้นที่ห้องพักอาจารย์	150.00	ตารางเมตร
1.5	อาคารปฏิบัติการการพิมพ์ รวมพื้นที่ 2,559.00 ตารางเมตร ประกอบด้วย		
1.5.1	พื้นที่ชั้น 1 (รวม 1,054.00 ตารางเมตร) ประกอบด้วย		
1.5.1.1	พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร	340.00	ตารางเมตร
1.5.1.2	พื้นที่ห้องเรียน	714.00	ตารางเมตร
1.5.2	พื้นที่ชั้น 2 (รวม 786.00 ตารางเมตร) ประกอบด้วย		
1.5.2.1	พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร	230.00	ตารางเมตร
1.5.2.2	พื้นที่ห้องน้ำ	40.00	ตารางเมตร
1.5.2.3	พื้นที่ห้องเรียน	516.00	ตารางเมตร
1.5.3	พื้นที่ชั้น 3 (รวม 719.00 ตารางเมตร) ประกอบด้วย		
1.5.3.1	พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร	285.00	ตารางเมตร
1.5.3.2	พื้นที่ห้องน้ำ	40.00	ตารางเมตร
1.5.3.3	พื้นที่ห้องเรียน	394.00	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทำความสะอาดทั้งสิ้น 16,216.00 ตารางเมตร

2. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม ดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน
- 2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 2.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน
- 2.4 เข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- 2.5 บันไดอลูมิเนียม
- 2.6 เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 2.7 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ถูมือ รองเท้าบูท ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็งด้ามยาว ไม้มีอบ ผ้ามีอบถูพื้นชนิดหนา ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่นถูพื้นชนิดหนา ไม้ปาดน้ำพื้น กระจองน้ำ ที่ตักขยะ ขวดฟ็อกกี้ ที่ปัมชักโครก สายยางทำความสะอาด แปรงขัดชักโครก แปรงขัดพื้นแบบมีด้ามยาว แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ เท้าที่จำเป็น

3. น้ำยาเคมีและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดประจำวัน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเคมีและวัสดุอุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / เดือน	หมายเหตุ
1	น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ชนิดเข้มข้น)	10 แกลลอน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ (ชนิดเข้มข้น)	10 แกลลอน	
3	น้ำยาฆ่าเชื้อ/ดับกลิ่น (ชนิดเข้มข้น)	6 แกลลอน	
4	น้ำยาเช็ดกระจก (ชนิดเข้มข้น)	3 แกลลอน	
5	น้ำยาดันฝุ่น	4 แกลลอน	
6	ผงซักฟอก	10 กิโลกรัม	
7	สบู่เหลวล้างมือ	2 แกลลอน	
8	สเปรย์ปรับอากาศ	10 กระป๋อง	
9	ก้อนดับกลิ่น / การบูร	40 ก้อน	
10	น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น	4 แกลลอน	
11	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	2 ขวด	
12	ถุงขยะ ทุกขนาด	30 กิโลกรัม	
13	กระดาษชำระม้วนใหญ่ 2 ชั้น มีรอยปรุ	150 ม้วน	

4. การทำความสะอาด

4.1 การทำความสะอาดประจำวันของพนักงาน

4.1.1 ทำความสะอาด จัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียน ตามข้อ 1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร

4.1.2 ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณทางเดิน, บันได โดยกวาดหรือใช้มือบและใช้เครื่องขัดเงาพื้น รวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาด ตลอดจนเก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

4.1.3 ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาสำหรับล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ต้องมีกลิ่นหอมและไม่ทำลายพื้นห้อง หรือเครื่องสุขภัณฑ์ให้เสียหายและยาฆ่าเชื้อโรค เติมสบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

4.1.4 เก็บขยะในห้องน้ำ และนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะ

4.1.5 เทและทำความสะอาดตะกร้า และถังขยะ ตามที่คณะฯ จัดตั้งไว้ทุกจุดในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

4.1.6 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจก และขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

4.1.7 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู ฝ้าผนัง อ่างล้างหน้า และที่ซักล้าง เช็ดกระจกในห้องสุขา พัดลมดูดอากาศ ช่องระบายอากาศ

4.1.8 กวาดเศษใบไม้ และเศษขยะบริเวณลานจอดรถ

4.1.9 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

4.2 การทำความสะอาด ประจำสัปดาห์ ของพนักงาน

4.2.1 ทำความสะอาดพื้นทางเดินบันได และพื้นห้อง โดยใช้เครื่องขัดพื้นและน้ำยารักษาพื้น

4.2.2 ทำความสะอาดตามหน้าแผงสวิทซ์ต่าง ๆ ป้ายชื่อ กระจก หน้าต่าง ตลอดจนขัดเงาป้ายโลหะต่าง ๆ

4.2.3 ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ช่องทางต่าง ๆ และผนังบันไดขึ้น-ลง

4.2.4 ซักล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำยาดับกลิ่น

4.2.5 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

4.2.6 ทำความสะอาดภายในลิฟต์ รวมไปถึงพรมที่อยู่ในลิฟต์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.3 การทำความสะอาด ประจำเดือน ของพนักงาน

4.3.1 ทำความสะอาดคอมไฟภายในห้องน้ำทุกห้องและบริเวณทางเดินทุกชั้น

4.3.2 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ในสัญญา

4.3.3 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่คาดฟ้าชั้น 4 ทั้งหมด

5. ความสะอาดที่ทางคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนให้

5.1 กระแสไฟฟ้าที่จะใช้กับเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด

5.2 สถานที่ที่จะใช้เก็บอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

5.3 น้ำประปาที่จะใช้ในการทำความสะอาด

6. ขอบเขตความรับผิดชอบ

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารเรียนรวมคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ชั้นที่ 1-4 และ อาคารปฏิบัติการพิมพ์ จำนวน 10 คน และหัวหน้าควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานการทำงาน จำนวน 1 คน **รวมเป็นพนักงานทั้งสิ้นจำนวน 11 คน**

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการตรวจสอบการทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 4. โดยมอบหมายให้หัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจสอบ

- 6.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน
- 6.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- 6.5 ต้องรักษาให้อาคารที่รับจ้างทำความสะอาด ให้มีสภาพสะอาดอยู่เสมอ
- 6.6 ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี รวมทั้งนำประวัติพร้อมรูปถ่ายของพนักงานมอบให้แก่งานอาคารสถานที่ เป็นการล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน
- 6.7 รับผิดชอบในความประพฤติและการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนและยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ได้
- 6.8 ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุก ๆ อย่าง และทุก ๆ กรณีที่เกิดความประมาท หรือสูญหายซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว
- 6.9 ในกรณีที่เกิดการสูญหาย ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริงของราคาในท้องตลาดขณะนั้น หรือจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นสิ่งของที่เหมือนเดิม (ทั้งขนาด ลักษณะ คุณภาพ และยี่ห้อหรือเทียบเท่า)
- 6.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และการทำความสะอาดประจำเดือน ที่มีลักษณะจัดเก็บข้อมูลอ้างอิงได้
- 6.11 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์และประจำเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมดูแลของคณะฯ เป็นผู้ลงนามรับรองและนำส่งแผนกอาคารสถานที่ทุกครั้งและสำเนาแนบในใบแจ้งหนี้เป็นประจำทุกเดือน
- 6.12 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน หรือถูกปรับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวัน
- 6.13 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการบอกกล่าวหรือตักเตือนในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 7. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จะทำการจ้างให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาดเป็นเวลา 11 เดือน (นับตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2562 - เดือนกันยายน 2563)**
8. การเสนอราคาให้เสนอราคาอัตราค่าบริการเหมาเป็นรายเดือน ตลอดระยะเวลา 11 เดือน และทางคณะฯ จะจ่ายเงินค่าบริการให้เป็นรายเดือน
9. การเสนอราคาจะต้องจัดทำรายละเอียดประกอบการเสนอราคาจ้างทำความสะอาดอาคารเรียนรวมฯ มิฉะนั้นคณะฯ จะไม่พิจารณา

10. เวลาทำการ และจำนวนคนงาน มีรายละเอียดดังนี้

10.1 วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 17.00 น. พนักงาน จำนวน 11 คน

10.2 วันเสาร์ ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 17.00 น. พนักงาน จำนวน 6 คน

10.3 วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 17.00 น. พนักงาน จำนวน 5 คน

11. ในการเซ็นชื่อปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเซ็นชื่อ 2 ครั้ง คือ เข้า ก่อนเวลาปฏิบัติงาน และเย็นหลังเวลาปฏิบัติงาน ที่หัวหน้างานบุคลากรของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายธนตรี วรรณรัตน์)

หัวหน้างานอาคารสถานที่