

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
 โครงการจัดจ้างรักษาความสะอาดอาคาร และบริเวณโดยรอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. ความเป็นมา

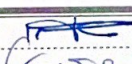
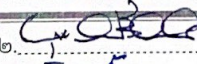
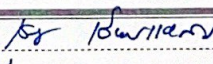

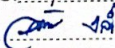

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารเรียน และพื้นที่โดยรอบทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ซึ่งขณะนี้ใกล้จะสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้ว เพื่อให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการได้ทัน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จึงเห็นควรดำเนินการจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีความประสงค์จัดจ้างรักษาความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมเพื่อให้เกิดความสวยงาม ต่ออาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมรวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยงบประมาณ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวงเงินงบประมาณและราคากลางเป็นเงิน ๑๓,๙๘๗,๐๐๐ บาท (สิบสามล้านเก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าล่วงเวลา ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงาน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิตบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด
- ๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- ๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
 ๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

ภาครัฐ พร้อมแนบเอกสารแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP ณ วันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๙ ผู้รับจ้างต้องมีจำนวนพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด โดยขึ้นทะเบียนประกันสังคมกับทางบริษัท จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๑๔ คน


๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖,๙๙๓,๕๐๐ บาท (หกล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น วิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ และผลงานต้องไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันที่ลงนามในประกาศพร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว

๔. รายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ งานรักษาความสะอาดอาคารเรียนและอาคารสำนักงานประกอบด้วย

๔.๑.๑ รายชื่ออาคาร

ลำดับที่	ชื่ออาคาร
๑	อาคาร ๔
๒	อาคาร ๒๕ (อาคารจันทรากาญจนาภิเษก)
๓	อาคาร ๒๘ (อาคารเรียนรวม ๘ ชั้น)
๔	อาคาร ๒๙ (อาคารเรียนอเนกประสงค์ ๙ ชั้น)
๕	อาคาร ๓๑ (อาคารสำนักงานอธิการบดี)
๖	อาคาร ๓๒ (อาคารกิจการนักศึกษา)
๗	อาคาร ๓๓ (อาคารนวัตกรรมการศึกษา)
๘	อาคาร ๓๔ (อาคารเรียนรวม ๘ ชั้น)
๙	อาคาร ๓๕ อาคารราชภัฏภักดี
๑๐	อาคาร ๓๖ อาคารวชิระมหาจักรี
๑๑	คณะเกษตรและชีวภาพ ประกอบด้วย - อาคาร ๑๐ ปี คณะเกษตรและชีวภาพ - อาคาร ๑๙ อาคารส่งเสริมการเกษตร - อาคาร ๑๓ อาคารโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ - อาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหาร - อาคารโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีอาหารและโรงเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ
๑๒	คณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย - อาคาร ๙ - อาคาร ๙/๑
๑๓	คณะศึกษาศาสตร์ ประกอบด้วย - อาคารพลศึกษา ๑ - โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๑๔	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย - อาคาร ๓

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

ลำดับที่	ชื่ออาคาร
	- อาคาร ๓/๑ - ห้องประชุมหงส์พันธุ์ - ลานธรรม อาคารมานิจ ชุมสาย - หอประชุมมานิจชุมสาย - อาคารกิจการนักศึกษาชั้น ๒ และ ๕ - อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์
๑๕	คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย - อาคาร ๑๑ (อาคารคณะวิทยาศาสตร์) - อาคาร ๑๒ (สาขาออกแบบ/โยธา) - อาคาร ๒๖ (ศูนย์วิทยาศาสตร์ ๙ ชั้น) - อาคาร ๖ - อาคารปฏิบัติการคณะกรรมการศาสตร์
๑๖	วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก ประกอบด้วย - อาคารนวัตกรรมการศึกษาอาคาร ๓๓ (ชั้น ๘ และ ๙) - อาคารคลินิกแพทย์ทางเลือก
๑๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๘	อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๑๙	โรงพยาบาลสัตว์
๒๐	หอพักนักศึกษาจีน
๒๑	อาคารมหาจักรีสิรินธร (จันทร์เกษมปาร์ค)
๒๒	สนามกีฬาในร่มสระว่ายน้ำและสโมสรอาจารย์
๒๓	พื้นที่อื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

๑. เก็บขยะและทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ตัดหญ้าตกแต่งต้นไม้บริเวณรอบมหาวิทยาลัย สนามฟุตบอล และศาลพระภูมิ พื้นที่อื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย



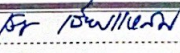

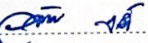

๒. หากมีพื้นที่เพิ่มเติมจากพื้นที่ที่กำหนดให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความตกลงของทั้งสองฝ่ายร่วมกัน

๔.๑.๒ งานเก็บกวาดขยะ เศษกิ่งไม้ ใบไม้และงานรักษาความสะอาดทั่วบริเวณมหาวิทยาลัย

๔.๑.๓ งานตัดหญ้าและสวนหย่อม สนามฟุตบอลภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

๔.๒ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีคุณภาพ และปริมาณเพียงพอ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ มหาวิทยาลัยจะจัดพื้นที่การเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ข้างต้นนี้ให้กับผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บและดูแลเรื่องกุญแจโดยผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดเป็นไปด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา







๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดและผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัด
สาธารณูปโภคดังกล่าว ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นเบื้องต้น มีดังต่อไปนี้

๑. เครื่องขัดพื้น
๒. เครื่องดูดฝุ่น
๓. เครื่องมือเช็ดกระจกและไม้รีดน้ำที่กระจก
๔. ไม้กวาด
๕. ไม้ถูพื้น
๖. ไม้ม็อบพื้น
๗. ไม้รีดน้ำที่พื้น
๘. แปรงขัดพื้น/ลานซีเมนต์
๙. ผ้าเช็ดโต๊ะ ถูดำใส่ชยะ
๑๐. ถังน้ำชั้นน้ำ สายยาง
๑๑. รถเข็นชยะ
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่
๑๓. บันไดที่ใช้ปั่นเช็ด ทำความสะอาด
๑๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำและที่รีดน้ำในห้องน้ำ
๑๕. น้ำยาหรือสารเคมีกำจัดยุง มด แมลง และกั๊กตักหนู
๑๖. น้ำยาต่าง ๆ ได้แก่
 - น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ
 - ผงซักฟอก
 - น้ำยาล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
 - น้ำยาขจัดคราบสนิมหรือร่องรอยต่าง ๆ
 - น้ำยาล้างและขัดห้องน้ำ
 - น้ำยาฆ่าเชื้อ
 - สเปรย์ปรับอากาศ
 - อุปกรณ์ดับกลิ่นในห้องน้ำ และก่อนดับกลิ่นในโถปัสสาวะชาย โดยต้องอยู่ในสภาพ
ที่ใช้งานได้ทุกวัน ตลอดระยะเวลาตามสัญญา
๑๗. เชื้อเพลิงในการตัดหญ้า
๑๘. เครื่องตัดหญ้า
๑๙. รถขนชยะ เพื่อการเก็บชยะรอบบริเวณมหาวิทยาลัยและน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดหาไม้กวาดให้จัดหาจากชมรม “ไม้กวาดเกษียณสุข” ตำบลวังหมัน อำเภอวังสิงห์
จังหวัดชัยนาท ซึ่งอยู่ในพื้นที่การบริการวิชาการ/ท้องถิ่น ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นลำดับแรก
เว้นท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการให้ได้

ทั้งนี้ ตามข้อที่ ๑๕ และ ๑๖ น้ำยาหรือสารเคมีต่างๆ ที่นำมาใช้จะต้องเป็นน้ำยาที่ดีมีคุณภาพ
และประสิทธิภาพเหมาะสมกับการใช้งาน และมีความปลอดภัยสูงต่อชีวิตและทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม โดย
ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

ทั้งนี้ผู้จ้างจะต้องเสนอรายการควบคุมวัสดุ อุปกรณ์และการเบิกจ่ายพร้อมจัดทำบัญชีวัสดุ และแสดงแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์รายเดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจจ้างที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมแต่งตั้ง ภายในเดือนแรกของสัญญาและรายงานข้อมูลการใช้วัสดุอุปกรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการฯ เป็นประจำทุกเดือน

๔.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานและรายละเอียดการรักษาความสะอาด

๔.๓.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

วันและเวลาการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน วันหยุด ๑ วัน ปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง พัก ๑ ชั่วโมง รวมเป็น ๙ ชั่วโมง หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจาก วัน เวลา ที่กำหนด ให้กำหนดเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากทางมหาวิทยาลัย

กำหนดการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันต่อสัปดาห์ และต้องมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖๐ คนต่อสัปดาห์ หรือรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ชั่วโมง-คน/สัปดาห์ หรือ ๘,๖๔๐ ชั่วโมง-คน/ปี โดยสามารถถัวเฉลี่ย จำนวน ชั่วโมง-คน ของการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดที่ปฏิบัติงานล่วงหน้าต่อวันได้ และจัดทำสรุยอดรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาเสนอต่อมหาวิทยาลัย ทุก ๓ เดือน ทั้งนี้จำนวนและเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้เป็นไปตามสภาพการปฏิบัติงานจริง โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้มหาวิทยาลัยเห็นชอบ ภายในเดือนแรกของสัญญาและมีการทบทวนทุก ๆ เดือน หากการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนดโดยผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดไม่ครบจำนวน จะต้องจ่ายเงินคืนให้กับมหาวิทยาลัยเป็นรายคน หากมหาวิทยาลัยใช้พนักงานเกินจำนวนมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างส่วนเกินให้กับผู้รับจ้าง เช่นเดียวกัน ทั้งนี้จำนวนที่เกินต้องเป็นจำนวนที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้วเท่านั้น



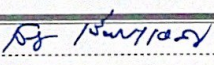
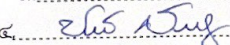


ทั้งนี้ ให้มีการลงชื่อลงเวลาการปฏิบัติงานและการตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างเสนอรูปแบบ วิธีการและแบบฟอร์ม ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนแรกของสัญญา

หากมหาวิทยาลัยประกาศให้มีวันหยุดพิเศษ หรือเพิ่มเติม นั้น มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนเงินค่าจ้างประจำวันในวันนั้น ๆ หรืออาจให้ทำงานอื่นชดเชยแทน

๔.๓.๒ รายละเอียดการรักษาความสะอาดภายในอาคาร

ลักษณะงานมาตรฐานของงานทำความสะอาดภายในอาคาร ให้เป็นไปโดยมีลักษณะคุณภาพไม่ต่ำกว่าข้อกำหนด ดังนี้

- การทำความสะอาดรายวัน
 - ในแต่ละอาคาร จะต้องดำเนินการ ดังนี้
 ๑. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ ทำพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
 ๒. ปัดฝุ่นละอองและเช็ดเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าของทุกอาคาร
 ๓. เช็ดกระจกบริเวณที่ใกล้จุดสัมผัสทุกแห่ง ด้วยผ้าเช็ดกระจก (ห้ามใช้กระดาษหนังสือพิมพ์) ให้มีความสะอาดใส ไม่มีคราบ
 ๔. ทำความสะอาดที่นั่งพัก ทางเดินร่วมหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบของอาคาร
 ๕. ทำความสะอาดกระจกบริเวณหน้าต่าง ทุกอาคารทุกห้องและทุกชั้น
 ๖. ทำความสะอาดเก้าอี้ในห้องเรียน จัดระเบียบเก้าอี้ในห้องเรียน ทำความสะอาดกระดานดำหรือไวท์บอร์ดทุกครั้งที่สิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
 ๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)



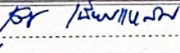

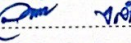

๗. ทำความสะอาดบันไดและราวบันได พร้อมเคลือบเงา
๘. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและหอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา โดยมีการดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง โดยมีการจัดทำป้ายระยะเวลาการทำความสะอาดครั้งต่อไป และชื่อผู้รับผิดชอบ และมีการตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้างเป็นประจำ
๙. ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์และชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ โต๊ะเก้าอี้
๑๐. ทำความสะอาดอ่างน้ำ โตะปฏิบัติการ พื้นและส่วนประกอบอื่น ๆ ในห้องที่มีส่วนประกอบดังกล่าว
๑๑. ทำความสะอาดและจัดระเบียบในห้องเรียน ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด
๑๒. ทำความสะอาดกระสอบปอ หรือ ที่เช็ดเท้าบริเวณบันไดทางขึ้นลงอาคารแต่ละอาคาร
๑๓. เก็บขยะและเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะตามภาชนะที่ใส่ขยะทุกวัน อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีขยะเต็ม โดยนำขยะไปทิ้งในบริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๑๔. รายงานส่วนที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออาจารย์หรือผู้ดูแลอาคารแต่ละอาคาร
๑๕. ปิดน้ำประปา ปิดไฟฟ้า และปิดอาคารหากได้รับการมอบหมายและตรวจตราความเรียบร้อยทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดงานในแต่ละครั้ง
๑๖. ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๗. ในช่วงเช้าต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และนำสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยไปทิ้งไม่ให้ส่งกลิ่นรบกวน
๑๘. ในช่วงเย็นต้องทำงานให้แล้วเสร็จและนำสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอยออกไปทิ้งภายนอกอาคาร ก่อนปิดอาคาร
๑๙. พนักงานรักษาความสะอาดแต่ละอาคารต้องกวาดขยะไปไม้บริเวณรอบ ๆ ตัวอาคารที่รับผิดชอบ
๒๐. ทำความสะอาดใบไม้ กระจ่างต้นไม้ ที่ประดับภายในอาคาร
๒๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเสนอวิธีการ และแบบฟอร์มการตรวจสอบ การทำความสะอาดรายวันให้มหาวิทยาลัยเห็นชอบภายในเดือนแรกของสัญญาจ้าง

• การทำความสะอาดรายสัปดาห์

ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในเดือนแรกของสัญญาจ้างโดยงานที่ต้องทำ ได้แก่

๑. ซักผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าปูโต๊ะต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลอาคาร
๒. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง บานประตูทุกบาน กระจกป้ายประกาศ ด้านหน้าของอาคารต่าง ๆ ทุกชั้น
๓. ปิดหยากไย่ตามเพดาน หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง ฝ้าผนังทุกชอกทุกมุม
๔. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผนัง ราวบันได จมูกบันได ผนังและบานประตูของห้องน้ำในแต่ละอาคาร
๕. ล้างถังขยะทุกใบให้สะอาดทั้งภายนอกและภายใน
๖. เช็ดฝุ่นบริเวณหลังตู้ต่าง ๆ ในแต่ละห้องของแต่ละอาคาร

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

๗. ทำความสะอาดชั้นวางรองเท้าหรือชั้นวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติในงานรายวัน

๘. รายงานส่วนที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออาจารย์หรือผู้ดูแลอาคารแต่ละอาคาร

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

● **การทำความสะอาดรายเดือน**

ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำความสะอาดรายเดือน พร้อมรายละเอียดการเข้าปฏิบัติงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในเดือนแรกของสัญญาจ้าง และแจ้งอาจารย์หรือผู้ดูแลอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ งานที่ต้องทำ ได้แก่

๑. ทำความสะอาดด้วยการล้างพื้นอาคารขัดพื้นทุกแห่งให้ปราศจากคราบหรือสิ่งสกปรกแล้วขัดเงาโดยใช้เครื่องขัดพื้นและเครื่องขัดเงา

๒. ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นตามซอกมุมต่าง ๆ และบริเวณที่ใช้ไม้กวาดไม่สะดวก

๓. เช็ดผนังกระจกภายนอกอาคาร ที่สามารถเข้าดำเนินการได้โดยไม่เกิดอันตราย

๔. ให้พนักงานรักษาความสะอาดระดมกำลังเพื่อพัฒนาพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

● **การทำความสะอาดรายภาคเรียน/รายปี**

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยต้องส่งแผนการทำมาสะอาดรายเดือน พร้อมรายละเอียดเสนอมหาวิทยาลัยภายในเดือนแรกของสัญญา และแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนเข้าปฏิบัติงาน งานที่ต้องทำ ได้แก่

๑. งานที่ปฏิบัติในช่วงงานรายเดือน รายสัปดาห์ และรายวัน หรืองานที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำโดยมุ่งที่จะเป็นการทำความสะอาดครั้งใหญ่

๒. ขัดเงาพื้น ที่นั่งพัก ส่วนหน้าของห้องพัก

๓. เช็ดฝุ่น หรือทำความสะอาดกระจกในส่วนที่สูงที่ต้องใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานในส่วนรายวัน

๔. ทำความสะอาดโดยการล้างพื้นอาคารจอดรถของอาคารจันทรา-กาญจนาภิเษก และอาคารนวัตกรรมการศึกษา

๕. ล้างถนนหรือลานรอบอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดเก็บเศษไม้ กิ่งไม้บนหลังคาและรางน้ำของอาคารต่าง ๆ

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

● **งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

๑. ฉีดยุง มด แมลงหรือวางกับดักหนูในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุโดยผู้ควบคุมอาคาร

๒. จัดโต๊ะเก้าอี้และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในกิจกรรมหรืองานของมหาวิทยาลัย



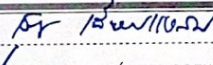


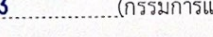
๔.๓.๓ **รายละเอียดการทำมาสะอาดภายนอกอาคาร**

๔.๓.๓.๑ บริเวณที่ต้องทำความสะอาดภายนอกอาคาร/นอกห้อง ได้แก่

- ห้องน้ำชายหญิง ห้องน้ำอาจารย์

- ที่พักหน้าห้อง ที่นั่งของนักศึกษา

- สโมสรอาจารย์

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

- ใต้ต้นไม้และส่วนที่มีการปลูกต้นไม้เพื่อการประดับและตกแต่งอาคาร
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่ออาคาร หรือป้ายบอกทางบริเวณโดยรอบอาคาร
- ระเบียง ราวบันได บันได ผ้าม่านและสวิตช์เปิด/ปิด
- ถนนและทางเดินภายในมหาวิทยาลัยฯ ทุกเส้นทาง
- บริเวณพื้นที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- สระน้ำภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด

๔.๓.๓.๒ การกวาดเก็บ ทางเข้า-ออกของมหาวิทยาลัยฯ ทุกด้าน ถนน สระน้ำ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ในแต่ละวัน การกวาด ให้กวาดขยะทั้งหมดทั้งขยะเปียก-ขยะแห้งรวมในถุงดำ บริเวณหน้าอาคารและสวนหย่อมทุกแห่ง และทั่วไปทั้งในที่ที่กำหนด

๔.๓.๓.๓ การเก็บขยะให้เก็บวันละ ๒ ครั้ง ตามช่วงเวลา ดังนี้

- ช่วงเช้า ๐๗.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น.

- ช่วงเย็น ๑๕.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

โดยให้ผู้รับจ้าง จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดเก็บขยะและตัดหญ้า เสนอต่อคณะกรรมการตรวจการรับพัสดุภายในเดือนแรกของสัญญา โดยใช้รถขนขยะของผู้รับจ้างและเครื่องตัดหญ้า (น้ำมันและการซ่อมบำรุง ผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ) ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพักขยะ และนำขยะไปทิ้งวันต่อวัน โดยไม่ให้มีขยะตกค้างภายในมหาวิทยาลัย

๔.๓.๓.๔ การจัดเก็บขยะนอกเหนือจากขยะทั่วไป ที่สำนักงานเขตไม่ได้จัดเก็บ เช่น กิ่งไม้ เศษวัสดุจากการจัดกิจกรรม เศษกระดาษ ขากโต๊ะและเก้าอี้หรืออื่น ๆ เป็นต้น ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการนำไปทิ้งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยไม่ให้มีขยะตกค้าง

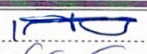

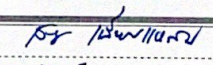


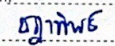
๔.๓.๓.๕ งานตัดหญ้าทั่วบริเวณมหาวิทยาลัย ได้แก่ สนามฟุตบอล ส่วนที่มีการปลูกต้นไม้เพื่อการประดับและตกแต่งอาคาร ริมทางเดิน สวนหย่อม บริเวณรอบสระน้ำ จันทรมหามงคล เป็นต้น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ เชื้อเพลิง วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๔ มาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละรายการ

๔.๔.๑ การทำความสะอาดพื้นผิว

- การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่ที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่ดังเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน หรือเครื่องมือในแต่ละห้องแต่ละอาคาร

- การถูด้วยมีด ให้อุณหภูมิที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ใ้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ด ถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเวียงของมีดติดตามขอบกำแพง บัวพื้น ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน หรือเครื่องมือในห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานดังกล่าว

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

๔.๔.๒ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ ๔.๔.๑ การปิดกวาง ดุดฝุ่น และการถูด้วยมือบแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝามันง และบัวพื้น เปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ปฏิบัติทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใด ๆ บนพื้นนั้น

- การลอกพื้นและการเคลือบน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือต่าง ๆ ที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานหรือเครื่องมือต่าง ๆ เก็บเข้าที่ให้เหมือนเดิม

๔.๔.๓ การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่น ๆ ก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๔.๔.๔ การทำความสะอาดฝามันงและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดุดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้เก็บเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ บริเวณพื้นที่นั้น ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และฝามันงได้หน้าต่าง และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝามันงที่บูด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๔.๕ สารทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้งกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ รอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ห้ามใช้กระดาษหนังสือพิมพ์เช็ดกระจก

๔.๔.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าดังเดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ



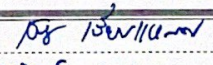



๔.๔.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะและเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการที่เป็นสแตนเลส ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีคราบสนิม

๔.๔.๘ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในรายละเอียดของการทำงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างงาน

๔.๕ คุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาดและการควบคุม

๔.๕.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานนั้นต้องอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อร้ายแรง มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวาน และได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาดผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี

พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานนั้น หากเป็นชาวต่างชาติต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเป็นแรงงานถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

๔.๕.๒ ให้ผู้รับจ้างจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนเริ่มวันปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยส่งที่คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง และสำเนาถึงหน่วยงานที่ดูแล

๔.๕.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรพร้อมรูปถ่ายที่ผู้ว่าจ้างออกให้

๔.๕.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด พร้อมรายชื่อ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยให้รายงานตัวต่อ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคาร พร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรองดังกล่าวที่งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ในกรณีของกลางส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือ รายปี หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้า ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความสูญหายหรือสูญเสียนั้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจริง ผู้รับจ้างจะ ชดใช้ตามสภาพทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหัก หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มา ทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วย การคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

๔.๕.๗ ผู้รับจ้าง จะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ ๑ ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนในแต่ละเดือนนั้น ๆ

๔.๕.๘ ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจดู ผนัง กระจก ระเบียง ราวบันได หรือสิ่งอื่นใดที่ ปรากฏความผิดปกติ

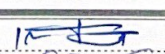





๔.๕.๙ การจัดหาพนักงาน บริษัทจะต้องรับผิดชอบต่อในการเตรียมพนักงานให้มีอย่างเพียงพอ ต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และในด้านพนักงานจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่าน การฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

๔.๕.๑๐ การจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ในกรณีของงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และ ประจำภาคเรียน/รายปี ผู้รับจ้างอาจใช้พนักงานชุดเดียวกันหรือต่างชุดกับที่ปฏิบัติหน้าที่รายวันก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องไม่นำงานมารวมทำกับงานในส่วนงานรายวัน

๔.๕.๑๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับจ้าง และหากพบว่าคุณสมบัติ พนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาทดแทนทันที หรือ สงวนสิทธิตามที่กำหนดในสัญญา

๔.๕.๑๒ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๕.๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน (ไม่นับรวมกับจำนวนพนักงานทำความสะอาด) โดยเสนอแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบ ตรวจสอบการทำงาน และวิธีการ เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในเดือนแรกของสัญญา และต้องปฏิบัติตามการ ควบคุมตรวจสอบตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

๔.๕.๑๒.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง และสามารถประสานงานกับมหาวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานประจำอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕.๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบการทำงาน (สายตรวจ) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเสนอแนวทาง วิธีการ และแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำงานต่อมหาวิทยาลัย ภายในเดือนแรกของสัญญา และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อกรรมการตรวจรับพัสดุทุกเดือน

๔.๕.๑๒.๔ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องและผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานหากเกิดในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับหรือบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๑.๕.๑๒.๕ การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย จะต้องมีการติดตั้งป้ายเตือนอันตรายบริเวณพื้นที่ทำงานนั้น ๆ

๔.๕.๑๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

๔.๕.๑๒.๗ ต้องประสานงานความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับงานอาคารสถานที่ และงานบริการรักษาความปลอดภัยเสมือนเป็นงานเดียวกัน โดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องต่องานที่ปฏิบัติและมี ผลต่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๑๒.๘ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน จะนำพาบุคคลภายนอกเข้ามาห้องปฏิบัติงานไม่ได้

๔.๕.๑๒.๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใด ๆ ตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญาก็ได้

๔.๖ รายละเอียดงานและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารมหาจักรีสิรินธร (จันทรเกษมปาร์ค)

๔.๖.๑ รายละเอียดการทำความสะอาด



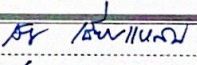

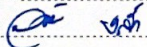

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารมหาจักรีสิรินธร ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จันทรเกษมปาร์ค) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จำนวน ๑ อาคาร (รวม ๑๒ เดือน) โดยจัดส่งพนักงานสัญชาติไทยมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๒๑.๐๐ น. จำนวน ๔ คน ซึ่งกำหนดให้ปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๓ ผลัด ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ผลัดที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังต่อไปนี้

๔.๖.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
วันจันทร์ - วันอาทิตย์

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ ทำเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดเคาน์เตอร์บริการ

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง โดยใช้ผ้าเช็ดกระจกห้ามใช้หนังสือพิมพ์
 - ทำความสะอาดระเบียงที่นั่งพักทางเดินร่วมด้านหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร
 - ทำความสะอาดกระจกบริเวณด้านหน้าห้องทำงานทุกห้องและทุกชั้น
 - ทำความสะอาดบันไดและราวบันได พร้อมเคลือบเงา
 - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและหอมสดชื่น อยู่ตลอดเวลา
 - ทำความสะอาดห้องพัก
 - ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ เช่น วางของ โต๊ะ เก้าอี้
 - รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
 - ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปาและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร
 - ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน
- ๔.๖.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดทำการของอาคารมหาจักรีสิรินธร

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ขัดเงาพื้น ที่นั่งพัก ส่วนหน้าของห้องพัก
- ขัดเงาบริเวณเคาน์เตอร์ติดต่อของฝ่ายบริการส่วนหน้า
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังทุกซอกทุกมุม
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูทุกบาน กระจกป้ายประกาศ ด้านหน้าของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารมหาจักรีสิรินธร
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผนังและราวบันไดและจุ่มบันได ฯลฯ

๔.๖.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือนโดยกำหนดให้ทำในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ทำการล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้เครื่องถักและใช้น้ำยาพร้อมทั้งเคลือบเงา
- ทำความสะอาดห้องสัมมนาทั้ง ๕ ห้อง

๔.๖.๑.๔ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างใน

ระหว่าง เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

๔.๖.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานไม่น้อยกว่า ๔ คน มาประจำอาคารมหาจักรีสิรินธร

๔.๖.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงาน

ทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อย ๑ คน


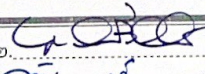
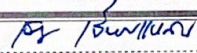

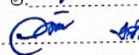

๔.๖.๑.๗ การทำความสะอาดรายปี ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดการปฏิบัติงาน โดยผู้รับ

จ้างต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ ๑ ครั้ง

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ที่ทำการจ้างดังต่อไปนี้

๔.๖.๒.๑ พื้นที่อาคารทั้งหมด บริเวณภายนอกห้อง เช่น ทางเดินส่วนกลาง พื้น

ระเบียง ลอบบี้เทอร์เรส ชั้น ๑ หน้าห้องบันได ราวบันได ที่นั่งหน้าห้อง ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง พร้อมลมน้ำยาเคลือบเงา

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

๔.๖.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก ประตู - หน้าต่างทุกชั้นที่อยู่รอบนอกห้องและ
กระจกในห้องน้ำหญิง - ชาย

๔.๖.๒.๓ ทำความสะอาดฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน เก็บกวาดหยากไย่รอบนอกห้อง

๔.๖.๒.๔ ทำความสะอาดภายในและภายนอก

- ห้องผู้จัดการชั้นที่ ๑

- บริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

- ห้องอื่น ๆ ทุกห้องทุกชั้นตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๖.๒.๕ ทำความสะอาดชักโครกที่มีรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เดือนละ ๑ ครั้ง และ
ดูดฝุ่นพรม หากกรณีที่เกิดความสกปรกพื้นพรมทางบริษัทฯ ยินดีบริการชักโครกให้ทันที)

๔.๖.๒.๖ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๖.๓ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารมหาจักรีสิรินธร ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๔

๔.๖.๔ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดคุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาดและการควบคุม
ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๔.๕

สำหรับผู้ประกอบการซึ่งชนะการประกวดราคาโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้อย่างนี้และได้เข้าทำ
สัญญาเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่เป็นแนวทาง
ปฏิบัติในการจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมโดยเคร่งครัด

๕. ระยะเวลาการดำเนินการจ้างทำความสะอาด มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม


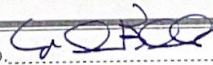
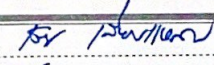

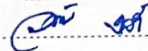

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๑๒ เดือน)

๖. วงเงินงบประมาณ / ราคากลาง

วงเงินจำนวน ๑๓,๙๘๗,๐๐๐ บาท (สิบสามล้านเก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมค่าจ้างและ
ค่าล่วงเวลา และภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๗. สถานที่ติดต่อ

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เลขที่ ๓๙/๑ ถนนรัชดาภิเษก
แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ๐-๒๕๔๒-๖๘๐๐
ต่อ ๑๑๓๐ - ๑๑๓๒ โทรสาร ๐-๒๕๑๓-๙๗๓๕

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)

รายละเอียดงบประมาณ ปีงบประมาณ 2565

(1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

โดยมีรายละเอียดงบประมาณ ดังนี้

- การจ้างทำความสะอาดเวลาทำการปกติ จำนวนพนักงาน 114 คน

ค่าจ้างทั้งปี 114 คน	114 คน x 331 บาท x 294 วัน	=	11,093,796.00 บาท
ค่าจ้าง	11,093,796.00	บาท	
ค่าบริหารจัดการ 7%	776,565.72	บาท	
บวก ค่าวัสดุ 6%	<u>666,627.76</u>	บาท	
รวม	<u>12,535,989.48</u>	บาท	

(ลิบสองล้านห้าแสนสามหมื่นห้าพันเก้าร้อยแปดสิบเก้าบาทสี่สิบแปดสตางค์)

หมายเหตุ

วันทำการ : สัปดาห์ละ 6 วัน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- การจ้างทำความสะอาดล่วงเวลา จำนวนพนักงาน 60 คน

ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง	(331 บาท x 1.5 เท่า) / 8 ชม.	=	62.06 บาท / ชม.
ค่าล่วงเวลาต่อคน	3 ชม. x 62.06 บาท	=	186.18 บาท / คน
ค่าจ้างล่วงเวลา	186.18 บาท x 60 คน x 48 สัปดาห์	=	536,198.40 บาท / ปี

หมายเหตุ

*** วันปฏิบัติงานล่วงเวลา ไม่น้อยกว่า 3 วัน/ต่อสัปดาห์ และจำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 60 คนต่อสัปดาห์



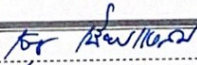
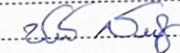
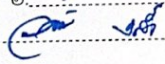

ค่าจ้างเวลาปกติ 114 คน	12,535,989.48	บาท
ค่าจ้างล่วงเวลา	<u>536,198.40</u>	บาท
	13,072,187.88	บาท
Vat 7%	915,053.15	บาท
	<u>13,987,241.03</u>	บาท

(ลิบสามล้านเก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบเอ็ดบาทสามสตางค์)

- ราคาากลางในการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

	<u>13,987,000.00</u>	บาท
--	----------------------	-----

(ลิบสามล้านเก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันบาท)

๑.  (ประธานกรรมการ) ๒.  (กรรมการ) ๓.  (กรรมการ)
 ๔.  (กรรมการ) ๕.  (กรรมการ) ๖.  (กรรมการและเลขานุการ)