

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จำนวน ๑ งาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีนโยบายในการดำเนินการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จำนวน ๑ งาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากเงินงบประมาณเงินรายได้ (งบกลาง) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ วงเงินงบประมาณและราคากลางในการดำเนินการเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) มหาวิทยาลัยจึงดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีรายละเอียดดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างเหมาทำความสะอาดส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จำนวน ๑ งาน ให้เกิดความสะอาด ภูมิทัศน์สวยงามต่อบริเวณและอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน โดยแสดงหลักฐานเป็นคู่สัญญา หรือหนังสือรับรองผลงานโดยตรงจากหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันที่มีอายุไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ประกาศประกวดราคาจ้าง

๔. รายละเอียดโครงการ

โครงการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จำนวน ๑ งาน งบประมาณ ๒๕๖๗ (รายละเอียดแนบท้าย)

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (๑๒ เดือน)

๖. วงเงินงบประมาณ / ราคากลาง

๖.๑ วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๖.๒ ราคากลางในการประกวดราคาจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๗. การชำระเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (๑๒ เดือน)

กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบจำนวนในแต่ละวัน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในแต่ละงวดตามจำนวนของพนักงาน ในอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการ เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑) และอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

๘. สถานที่ติดต่อ

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เลขที่ ๓๙/๑ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๖๘๐๐ ต่อ ๗๑๕๔

โทรสาร ๐-๒๕๑๓-๙๗๓๕

.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ ๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดคุณลักษณะการจ้างและเงื่อนไข
โครงการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จำนวน ๑ งาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. งานรักษาความสะอาดอาคารเรียนและอาคารสำนักงาน ประกอบด้วย

๑.๑ รายชื่ออาคาร

ลำดับที่	ชื่ออาคาร
๑	อาคาร ๔
๒	อาคาร ๑๕ (อาคารจันทรา-กาญจนภิเษก)
๓	อาคาร ๒๘ (อาคารเรียนรวม)
๔	อาคาร ๒๙ (อาคารเรียนอเนกประสงค์)
๕	อาคาร ๓๑ (อาคารสำนักงานอธิการบดี)
๖	อาคาร ๓๒ (อาคารกิจการนักศึกษา)
๗	อาคาร ๓๓ (อาคารนวัตกรรมการศึกษา)
๘	อาคาร ๓๔ (อาคารศูนย์เรียนรวม)
๙	อาคาร ๓๕ (อาคารเอนกประสงค์และหอประชุม)
๑๐	อาคาร ๓๖ (อาคารเรียนและปฏิบัติการ)
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 - โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๑๔	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย - อาคาร ๓ - อาคาร ๓/๑ - ห้องประชุมหงส์พันธุ์ - ลานธรรม - อาคารมานิจชุมสาย - หอประชุมมานิจชุมสาย - อาคารกิจการนักศึกษาชั้น ๒ และ ๕ - อาคารปฏิบัติการภาพพิมพ์

ลำดับที่	ชื่ออาคาร
๑๕	คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย - อาคาร ๑๑ (สาขาเทคโนโลยีการผลิต) - อาคาร ๑๒ (สาขาออกแบบ/โยธา) - อาคาร ๒๖ (ศูนย์วิทยาศาสตร์) - อาคาร ๖ - อาคารปฏิบัติการคหกรรมศาสตร์
๑๖	วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก ประกอบด้วย - อาคารนวัตกรรมการศึกษาอาคาร ๓๓ (ชั้น ๘-๑๐) - อาคารคลินิกแพทย์ทางเลือก
๑๗	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๘	อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๑๙	หอพักนักศึกษาจีน
๒๐	อาคารมหาจักรีสิรินธร (จันทร์เกษมปาร์ค)
๒๑	สนามกีฬาในร่มสระว่ายน้ำและสโมสรอาจารย์
๒๒	พื้นที่อื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

๑. เก็บขยะและทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย ตัดหญ้าตักแต่งต้นไม้บริเวณรอบมหาวิทยาลัย สนามฟุตบอล และศาลพระภูมิ พื้นที่อื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๒. หากมีพื้นที่เพิ่มเติมจากพื้นที่ที่กำหนดให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความตกลงของทั้งสองฝ่ายร่วมกัน

๑.๑.๒ งานเก็บกวาดขยะ เศษกิ่งไม้ ใบไม้และงานรักษาความสะอาดทั่วบริเวณมหาวิทยาลัย

๑.๑.๓ งานตัดหญ้าและสวนหย่อม สนามฟุตบอลภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

๑.๒ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหามาให้มีคุณภาพ และปริมาณเพียงพอ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ มหาวิทยาลัยจะจัดพื้นที่การเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ช่างต้นนี้ให้กับผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บและดูแลเรื่องกุญแจโดยผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดเป็นไปด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดและผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคดังกล่าว ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นเบื้องต้น มีดังต่อไปนี้

๑. เครื่องขัดพื้น

๒. เครื่องดูดฝุ่น

๓. เครื่องมือเช็ดกระจกและไม้รีดน้ำที่กระจก

๔. ไม้กวาด

๕. ไม้ถูพื้น

๖. ไม้ม็อบพื้น

๗. ไม้รีดน้ำที่พื้น

๘. แปรงขัดพื้น/ลานซีเมนต์
๙. ผ้าเช็ดโต๊ะ กุ้งดำใส่ชยะ
๑๐. ถังน้ำชั้นน้ำ สายยาง
๑๑. รถเข็นชยะ
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่
๑๓. บันไดที่ใช้ป็นเช็ด ทำความสะอาด
๑๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำและที่รีดน้ำในห้องน้ำ
๑๕. น้ำยาหรือสารเคมีกำจัดยุง มด แมลง และกับดักหนู
๑๖. น้ำยาต่าง ๆ ได้แก่
 - น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ
 - ผงซักฟอก
 - น้ำยาล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
 - น้ำยาขจัดคราบสนิมหรือร่องรอยต่าง ๆ
 - น้ำยาล้างและขัดห้องน้ำ
 - น้ำยาฆ่าเชื้อ
 - สเปรย์ปรับอากาศ
 - อุปกรณ์ดับกลิ่นในห้องน้ำ และก้อนดับกลิ่นในโถปัสสาวะชาย โดยต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกวัน ตลอดระยะเวลาตามสัญญา
๑๗. เชื้อเพลิงในการตัดหญ้า
๑๘. เครื่องตัดหญ้า
๑๙. รถขนชยะ เพื่อการเก็บชยะรอบบริเวณมหาวิทยาลัยและน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดการไม้กวาดให้จัดหาจากชมรม “ไม้กวาดเกษียณสุข” ตำบลวังหมัน อำเภอวังสิงห์ จังหวัดชัยนาท ซึ่งอยู่ในพื้นที่การบริการวิชาการ/ท้องถิ่น ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยแสดงหลักฐานการสั่งซื้อทุก ๓ เดือน ทั้งนี้ ตามข้อที่ ๑๕ และ ๑๖ น้ำยาหรือสารเคมีต่างๆ ที่นำมาใช้จะต้องเป็นน้ำยาที่ดีมีคุณภาพและประสิทธิภาพเหมาะสมกับการใช้งาน และมีความปลอดภัยสูงต่อชีวิตและทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม โดยได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ทั้งนี้ผู้จ้างจะต้องเสนอรายการควบคุมวัสดุ อุปกรณ์และการเบิกจ่ายพร้อมจัดทำบัญชีวัสดุ และแสดงแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์รายเดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจจ้างที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม แต่งตั้ง ภายในเดือนแรกของสัญญาและรายงานข้อมูลการใช้วัสดุอุปกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการฯ เป็นประจำทุกเดือน

๑.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานและรายละเอียดการรักษาความสะอาด

๑.๓.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

วันและเวลาการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานจำนวน ๗๖ คน/สัปดาห์ละ ๖ วัน วันหยุด ๑ วัน ปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง พัก ๑ ชั่วโมง รวมเป็น ๙ ชั่วโมง หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากวัน เวลา ที่กำหนด ให้กำหนดเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากทางมหาวิทยาลัย

กำหนดการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมกำหนด และต้องมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔๖ คนต่อสัปดาห์ หรือรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑๓๘ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ ๖,๖๔๐ ชั่วโมง/ปี โดยสามารถถัวเฉลี่ยจำนวนชั่วโมง ของการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ที่ปฏิบัติงานล่วงหน้าต่อวันได้ และจัดทำสรุปยอดรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ทุก ๓ เดือน ทั้งนี้จำนวนและเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้เป็นไปตามสภาพการปฏิบัติงานจริง โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้มหาวิทยาลัยเห็นชอบ ภายในเดือนแรกของสัญญาและมีการทบทวนทุก ๆ เดือน หากการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนดโดยผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดไม่ครบจำนวน จะต้องจ่ายเงินคืนให้กับมหาวิทยาลัยเป็นรายคน หากมหาวิทยาลัยใช้พนักงานเกินจำนวนมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างส่วนเกินให้กับผู้รับจ้าง เช่นเดียวกัน ทั้งนี้จำนวนที่เกินต้องเป็นจำนวนที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้วเท่านั้น

ทั้งนี้ ให้มีการลงชื่อลงเวลาการปฏิบัติงานและการตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างเสนอรูปแบบ วิธีการและแบบฟอร์ม ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนแรกของสัญญา หากมหาวิทยาลัยประกาศให้มีวันหยุดพิเศษ หรือเพิ่มเติมวัน มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนเงินค่าจ้างประจำวันในวันนั้น ๆ หรืออาจให้ทำงานอื่นชดเชยแทน

๑.๓.๒ รายละเอียดการรักษาความสะอาดภายในอาคาร

ลักษณะงานมาตรฐานของงานทำความสะอาดภายในอาคาร ให้เป็นไปโดยมีลักษณะคุณภาพไม่ต่ำกว่าข้อกำหนด ดังนี้

• การทำความสะอาดรายวัน

ในแต่ละอาคาร จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ทำพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๒. ปัดฝุ่นละอองและเช็ดเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าของทุกอาคาร
๓. เช็ดกระจกบริเวณที่ใกล้จุดสัมผัสทุกแห่ง ด้วยผ้าเช็ดกระจก (ห้ามใช้กระดาษหนังสือพิมพ์) ให้มีความสะอาดใส ไม่มีคราบ
๔. ทำความสะอาดที่นั่งพัก ทางเดินร่วมหน้าอาคารและบริเวณโดยรอบของอาคาร
๕. ทำความสะอาดกระจกบริเวณหน้าห้อง ทุกอาคารทุกห้องและทุกชั้น
๖. ทำความสะอาดเก้าอี้ในห้องเรียน จัดระเบียบเก้าอี้ในห้องเรียน ทำความสะอาดกระดานดำ หรือไวท์บอร์ดทุกครั้งที่สิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา
๗. ทำความสะอาดบันไดและราวบันได พร้อมเคลือบเงา
๘. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและหอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา โดยมีการดำเนินการ ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง โดยมีการจัดทำป้ายระยะเวลาการทำความสะอาดครั้งต่อไป และชื่อผู้รับผิดชอบ และมีการตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้างเป็นประจำ
๙. ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์และชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ โต๊ะเก้าอี้
๑๐. ทำความสะอาดอ่างน้ำ โตะปฏิบัติการ พื้นและส่วนประกอบอื่น ๆ ในห้องที่มีส่วนประกอบดังกล่าว
๑๑. ทำความสะอาดและจัดระเบียบในห้องเรียน ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด
๑๒. ทำความสะอาดกระสอบป้อ หรือ ที่เช็ดเท้าบริเวณบันไดทางขึ้นลงอาคารแต่ละอาคาร
๑๓. เก็บขยะและเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะตามภาชนะที่ใส่ขยะทุกวัน อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีขยะเต็ม โดยนำขยะไปทิ้งในบริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๑๔. รายงานส่วนที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออาจารย์หรือผู้ดูแลอาคารแต่ละอาคาร
๑๕. ปิดน้ำประปา ปิดไฟฟ้า และปิดอาคารหากได้รับการมอบหมายและตรวจตราความเรียบร้อยทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดงานในแต่ละครั้ง
๑๖. ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๗. ในช่วงเช้าต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และนำสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยไปทิ้งไม่ให้ส่งกลิ่นรบกวน
 ๑๘. ในช่วงเย็นต้องทำงานให้แล้วเสร็จและนำสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอยออกไปทิ้งภายนอกอาคารก่อนปิดอาคาร
 ๑๙. พนักงานรักษาความสะอาดแต่ละอาคารต้องกวาดขยะใบไม้บริเวณรอบ ๆ ตัวอาคารที่รับผิดชอบ
 ๒๐. ทำความสะอาดใบไม้ กระถางต้นไม้ ที่ประดับภายในอาคาร
 ๒๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเสนอวิธีการ และแบบฟอร์มการตรวจสอบ การทำความสะอาดรายวันให้

มหาวิทยาลัยเห็นชอบภายในเดือนแรกของสัญญาจ้าง

● การทำความสะอาดรายสัปดาห์

ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในเดือนแรกของสัญญาจ้างโดยงานที่ต้องทำ ได้แก่

๑. ซักผ้าเช็ดเท้า ผ้าเช็ดมือ หรือผ้าปูโต๊ะต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลอาคาร
๒. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง บานประตูทุกบาน กระจกป้ายประกาศ ด้านหน้าของอาคารต่าง ๆ ทุกชั้น
๓. ปิดหยากไย่ตามเพดาน หลอดไฟฟ้าแสงสว่าง ผ้าผนังทุกซอกทุกมุม
๔. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผนัง ราวบันได จมูกบันได ผนังและบานประตูของห้องน้ำในแต่ละอาคาร
๕. ล้างถังขยะทุกใบให้สะอาดทั้งภายนอกและภายใน
๖. เช็ดฝุ่นบริเวณหลังตู้ต่าง ๆ ในแต่ละห้องของแต่ละอาคาร
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 โดยต้องส่งแผนการทำความสะอาดรายเดือน พร้อมรายละเอียดเสนอมหาวิทยาลัยภายในเดือนแรกของสัญญา และแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนเข้าปฏิบัติงาน งานที่ต้องทำ ได้แก่

๑. งานที่ปฏิบัติในช่วงงานรายเดือน รายสัปดาห์ และรายวัน หรืองานที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำ โดยมุ่งที่จะเป็นการทำความสะอาดครั้งใหญ่
๒. ขัดเงาพื้น ที่นั่งพัก ส่วนหน้าของห้องพัก
๓. เช็ดฝุ่น หรือทำความสะอาดกระจกในส่วนที่สูงที่ต้องใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานในส่วนรายวัน
๔. ทำความสะอาดโดยการล้างพื้นอาคารจอดรถของอาคารจันทรา-กาญจนานิกิเชก และอาคารนวัตกรรมการศึกษา
๕. ล้างถนนหรือลานรอบอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดเก็บเศษไม้ กิ่งไม้บนหลังคาและรางน้ำของอาคารต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑. ฉีดขุยมด แมลงหรือวางกับดักหนูในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุโดยผู้ควบคุมอาคาร
 ๒. จัดโต๊ะเก้าอี้และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในกิจกรรมหรืองานของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดภายนอกอาคาร

๑.๓.๓.๑ บริเวณที่ต้องทำความสะอาดภายนอกอาคาร/นอกห้อง ได้แก่

- ห้องน้ำชายหญิง ห้องน้ำอาจารย์
- ที่พักหน้าห้อง ที่นั่งของนักศึกษา
- สโมสรอาจารย์
- ใต้ต้นไม้และส่วนที่มีการปลูกต้นไม้เพื่อการประดับและตกแต่งอาคาร
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่ออาคาร หรือป้ายบอกทางบริเวณโดยรอบอาคาร
- ระเบียง ราวบันได บันได ผนังและสวิตช์เปิด/ปิด
- ถนนและทางเดินภายในมหาวิทยาลัยฯ ทุกเส้นทาง
- บริเวณพื้นที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- สระน้ำภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด

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

๑.๓.๓.๓ การเก็บขยะให้เก็บวันละ ๓ ครั้ง ตามช่วงเวลา ดังนี้

- ช่วงเช้า ๐๗.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น.
- ช่วงกลางวัน ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.
- ช่วงเย็น ๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

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

๑.๓.๓.๔ การจัดเก็บขยะนอกเหนือจากขยะทั่วไป ที่สำนักงานเขตไม่ได้จัดเก็บ เช่น กิ่งไม้ เศษวัสดุจากการจัดกิจกรรม เศษกระดาษ ซากโต๊ะและเก้าอี้หรืออื่น ๆ เป็นต้น ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ นำไปทิ้งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยไม่ให้มีขยะตกค้าง

๑.๓.๓.๕ งานตัดหญ้าทั่วบริเวณมหาวิทยาลัย ได้แก่ รอบสนามฟุตบอล ส่วนที่มีการปลูกต้นไม้เพื่อการประดับและตกแต่งอาคาร ริมทางเดิน สวนหย่อม บริเวณรอบสระน้ำ จันทรมณฑลปาร์ก เป็นต้นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ เชื้อเพลิง วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๔ มาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละรายการ

๑.๔.๑ การทำความสะอาดพื้นผิว

- การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นทีว้าง ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่ที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่ตังเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน หรือเครื่องมือในแต่ละห้องแต่ละอาคาร

- การถูด้วยมือบ ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ถูรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ด ถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเงี่ยงของมือบติดตามขอบกำแพง บัวพื้น ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน หรือเครื่องมือในห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานดังกล่าว

๑.๔.๒ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ ๑.๔.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น และการถูด้วยมือบแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังและบัวพื้น เปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ปฏิบัติทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้นนั้น

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

๑.๔.๓ การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่น ๆ ก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๑.๔.๔ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้เก็บเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ บริเวณพื้นที่นั้น ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และฝ้าผนังใต้หน้าต่าง และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังที่บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

๑.๔.๕ สารทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้งกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหิน รอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ห้ามใช้กระดาษหนังสือพิมพ์เช็ดกระจก

๑.๔.๖ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าดังเดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.๔.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะและเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการที่เป็นสแตนเลส ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีคราบสนิม

๑.๔.๘ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในรายละเอียดของการทำงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างงาน

๑.๕ คุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาดและการควบคุม

๑.๕.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานนั้นต้องอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี ต้องเป็นผู้ที่มีความสุขภาพเรียบร้อย ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อร้ายแรง มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวาน และได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาดผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี

พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานนั้น หากเป็นชาวต่างชาติต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและเป็นแรงงานถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

๑.๕.๒ ให้ผู้รับจ้างจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนเริ่มวันปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยส่งที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง และสำเนาถึงหน่วยงานที่ดูแล

๑.๕.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรพร้อมรูปถ่ายที่ผู้ว่าจ้างออกให้

๑.๕.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด พร้อมรายชื่อ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคาร พร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรองดังกล่าวที่งานพัสดุสำนักงานอธิการบดี ในกรณีของกลางส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือ รายปี หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑.๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความสูญหายหรือสูญเสียหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจริง ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามสภาพทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหัก หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

๑.๕.๗ ผู้รับจ้าง จะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ ๑ ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนในแต่ละเดือนนั้น ๆ

๑.๕.๘ ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างตรวจดูสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจดู ผนัง กระจก ระเบียง ยาม หรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏความผิดปกติ

๑.๕.๙ การจัดหาพนักงาน บริษัทจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมพนักงานให้ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และในด้านพนักงานจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่านการฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

๑.๕.๑๐ การจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ในกรณีของงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน/รายปี ผู้รับจ้างอาจใช้พนักงานชุดเดียวกันหรือต่างชุดกับที่ปฏิบัติหน้าที่รายวันก็ได้ ทั้งนี้จะต้องไม่นำงานมารวมทำกับงานในส่วนงานรายวัน

๑.๕.๑๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับจ้าง และหากพบว่าคุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาทดแทนทันที หรือสวณสิทธิตามที่กำหนดในสัญญา

๑.๕.๑๒ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑.๕.๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน (ไม่นับรวมกับจำนวนพนักงานทำความสะอาด) โดยเสนอแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบตรวจสอบการทำงาน และวิธีการ เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในเดือนแรกของสัญญา และต้องปฏิบัติตามการควบคุมตรวจสอบตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

๑.๕.๑๒.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง และสามารถประสานงานกับมหาวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานประจำอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๑.๕.๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบการทำงาน (สายตรวจ) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเสนอแนวทาง วิธีการ และแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำงานต่อมหาวิทยาลัย ภายในเดือนแรกของสัญญา และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อกรรมการตรวจรับพัสดุทุกเดือน

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

๑.๕.๑๒.๕ การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย จะต้องมีการติดตั้งป้ายเตือนอันตรายบริเวณพื้นที่ทำงานนั้น ๆ

๑.๕.๑๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

๑.๕.๑๒.๗ ต้องประสานงานความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันกับงานอาคารสถานที่ และงานบริการรักษาความปลอดภัยเสมือนเป็นงานเดียวกัน โดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องต่องานที่ปฏิบัติและมี ผลต่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๑.๕.๑๒.๘ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน จะนำพาบุคคลภายนอกเข้ามาห้องปฏิบัติงานไม่ได้

๑.๕.๑๒.๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใด ๆ ตามพื้นที่ที่ระบุไว้ในสัญญาก็ได้

๑.๖ รายละเอียดงานและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารมหาจักรีสิรินธร (จันทรเกษมปาร์ค)

๑.๖.๑ 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 ๐๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ผลัดที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังต่อไปนี้

๑.๖.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

วันจันทร์ - วันอาทิตย์

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

๑.๖.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดทำการของอาคารมหาจักรีสิรินธร

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

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

๑.๖.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือนโดยกำหนดให้ทำในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ทำการล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้เครื่องถักและใช้น้ำยา พร้อมทั้งเคลือบเงา
- ทำความสะอาดห้องสัมมนาทั้ง ๕ ห้อง

๑.๖.๑.๔ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างในระหว่าง เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

๑.๖.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานไม่น้อยกว่า ๔ คน มาประจำอาคารมหาจักรีสิรินธร

๑.๖.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อย ๑ คน

๑.๖.๑.๗ การทำความสะอาดรายปี ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ที่ทำการจ้างดังต่อไปนี้

๑.๖.๒.๑ พื้นที่อาคารทั้งหมด บริเวณภายนอกห้อง เช่น ทางเดินส่วนกลาง พื้นระเบียง ลอบบี้เทอร์เรส ชั้น ๑ หน้าห้องบันได ราวบันได ที่นั่งหน้าห้อง ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง พร้อมล้างเคลือบเงา

๑.๖.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก ประตู - หน้าต่างทุกชั้นที่อยู่รอบนอกห้องและกระจกในห้องน้ำหญิง - ชาย

๑.๖.๒.๓ ทำความสะอาดฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน เก็บกวาดหยากไย่รอบนอกห้อง

๑.๖.๒.๔ ทำความสะอาดภายในและภายนอก

- ห้องผู้จัดการชั้นที่ ๑
- บริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
- ห้องอื่น ๆ ทุกห้องทุกชั้นตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๖.๒.๕ ทำความสะอาดซักปรอมที่มีรอยเปื้อนตามจุดต่าง ๆ เดือนละ ๑ ครั้ง และดูฝุ่นปรอม หากกรณีที่เกิดความสกปรกพื้นปรอมทางบริษัทฯ ยินดีบริการซักปรอมให้ทันที)

๔.๖.๒.๖ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๑.๖.๓ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารมหาจักรีสิรินธร ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๔

๑.๖.๔ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดคุณสมบัติพนักงานรักษาความสะอาดและการควบคุมให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๔.๕

สำหรับผู้ประกอบการซึ่งชนะการประกวดราคาโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้และได้เข้าทำสัญญาเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่เป็นแนวทางปฏิบัติในการจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมโดยเคร่งครัด