

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน 4 อาคาร
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เป็นสถาบันการศึกษาที่มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกในหลายสาขา ผลิตผลงานวิจัยและให้บริการทางวิชาการ โดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพให้เทียบเคียงได้ในระดับนานาชาติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกของทุกอาคาร ส่วนประกอบของอาคาร ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอ ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร และพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

1. อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ สูง 15 ชั้น
2. อาคารหอประชุมใหญ่ สูง 1 ชั้น
3. อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ สูง 10 ชั้น
4. อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์ สูง 9 ชั้น

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศและมีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันเช่นว่านั้น
4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
6. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเป็นบุคคล หรือนิติบุคคลที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) จะต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บบัญชีข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

7. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

8. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าวและมีผลงานด้านรักษาและทำความสะอาดอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งผลงานนี้เป็นผู้เสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงและจะต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว (สัญญาภายในประเทศ) ที่มีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 1,880,000.- บาท (หนึ่งล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) อย่างน้อย 2 แห่ง เป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาฉบับ และใบแจ้งปริมาณงานและราคา เพื่อประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ (กรณีเป็นผลงานของเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากรแนบมาด้วย และงบการเงินที่แสดงรายได้ของงานดังกล่าวพร้อมฉบับจริงมาแสดงในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิคด้วย) และผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการประกวดราคา มีสิทธิเข้าไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้ อนึ่ง มหาวิทยาลัยของสงวนสิทธิในการพิจารณาผลงานที่ระบุข้างต้นนี้ว่าเป็นผลงานที่ดีและมีคุณภาพหรือไม่

4. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาด

ตามรายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ที่แนบมาพร้อมนี้

5. เงื่อนไขและข้อกำหนดตามประกาศ ป.ป.ช.

บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(2) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเป็นบุคคล หรือนิติบุคคลที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) จะต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บบุคลากรข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

(3) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะไม่ก่อนติดสัมพันธ์กับบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้ออกบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการสั่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนด 1 ปี

7. ระยะเวลาการส่งมอบ

จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินในการจัดหา

รวมทั้งสิ้น 4,700,000.- บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

10. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ งานพัสดุ ชั้น 2 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180

เปิดโอกาสให้ เสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผยตัวได้ 4 ช่องทาง ดังนี้

1. ทางไปรษณีย์ ส่งถึง งานพัสดุ ชั้น 2 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180
2. โทรศัพท์ : 02-5290674-7 , 02-9093031-4 ต่อ 385 , 316
3. โทรสาร : 02-9091753, 02-5292580
4. ทาง E-mail : procurement @ vru.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 สิ้นสุดการวิจารณ์ วันที่ 1 ธันวาคม 2560

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาด

1. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้

- 1.1 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ สูง 15 ชั้น
- 1.2 อาคารหอประชุมใหญ่ สูง 1 ชั้น
- 1.3 อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ สูง 10 ชั้น
- 1.4 อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์ สูง 9 ชั้น

การทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

1. กวาด, มีอบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วม, ภายในห้องสำนักงานทั้งหมดและภายในห้องเรียนทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อเป็นประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ
2. กวาดพื้นและบันไดทางขึ้นลงบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
3. ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ที่พนักงานศึกษาชั้นล่างและบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
4. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ, เช็ด, ล้าง สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดหมดกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ
6. เช็ดกระจกภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ
7. เทขยะและล้างตะกร้าผง, ถังใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
8. เทขยะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณลานพักคอยนักศึกษารวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
9. ภายในห้องเรียนทุกชั้นทุกห้องให้เปิดไฟแสงสว่าง, เปิดเครื่องปรับอากาศ ตามเวลาเรียนและเมื่อห้องเรียนเลิกใช้ให้เช็ดกระดานไวท์บอร์ด ปิดไฟแสงสว่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ทำความสะอาดและจัดเก้าอี้ เลคเชอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
10. ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานทุกชั้นทุกห้องให้สะอาดอยู่เสมอ
11. ดูแลทำความสะอาดในครัว/ที่เตรียมกาแฟให้สะอาดอยู่เสมอ
12. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง, พื้น, สวิตช์ไฟฟ้า มือจับและลูกบิดประตูภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
13. ทำความสะอาดกระจก, ผนังภายนอก-ภายในและดูฝุ่นร่องประตูของลิฟท์ให้สะอาดอยู่เสมอ
14. ทำความสะอาดบันไดและราวบันไดสแตนเลสให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ
15. ปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

การทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์

1. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน, ฝ้าผนังภายในและภายนอกอาคารรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
2. ทำความสะอาดห้องน้ำ, ล้างผนังห้องน้ำกระเบื้องเซรามิคและเช็ดผนังกันห้องน้ำพาร์ติเคิลด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นให้สะอาด
3. เดินเครื่องปิดเงาพื้นกระเบื้องยาง, พื้นหินขัด ด้วยน้ำยาขัดเงาให้พื้นเงางามอยู่เสมอ (สเปร์ยบัฟฟ์)
4. ทำความสะอาดบริเวณคาดฟ้าให้สะอาด

การทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน

1. เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศทุกชั้นทุกห้องภายในอาคาร
2. ทำความสะอาดกระจกและมู่ลี่หน้าต่างทุกช่องทุกบานภายในอาคาร
3. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นล่างและบริเวณที่พักคอยนักศึกษาข้างอาคารให้สะอาด

การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 3 เดือน

1. ทำความสะอาดเพดานและโคมหลอดไฟฟ้า
2. ขัดและเช็ดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลืองและสแตนเลส ทุกจุดต่าง ๆ ของอาคาร
3. ขัดและเช็ดทำความสะอาดเสาสแตนเลสหน้าอาคาร

การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 6 เดือน

1. ขัด-ล้างพื้นกระเบื้องยางและกระเบื้องหินขัดพร้อมเคลือบเงา
2. ทำความสะอาดพรมโดยวิธีโรตารีแชมพู
3. ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะเอง
2. ผู้รับจ้างต้องนำน้ำดื่มจากสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาบริการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ภายในอาคารด้วย

รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

1. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาฆ่าเชื้อ , น้ำยารักษาความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

1.1.1 น้ำยาทำความสะอาด

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้น และเกาะกับพื้นคอนกรีตนานถึง 1 เดือน ต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง
- น้ำยาล้างและลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้นทั่วไป
- น้ำยารักษาพื้นประจำวัน
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาปิดเงาพื้น จะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางามและไม่ลื่นเมื่อปิดเงา

พื้นด้วยเครื่องปิดเงา

- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเคลือบหนัง
- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนบนพรม
- ผงขัดและผงซักฟอก

1.1.2 อุปกรณ์ทำความสะอาด จะต้องมีความพร้อมและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาหาก อุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

- เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป
- เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- มีอบถูพื้น , มีอบดันฝุ่น
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด
- ภาชนะถังน้ำ ชั้นน้ำ และสายยาง
- ถังดำสำหรับใส่ขยะ

1.2 วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

1.2.1 ไฟฟ้า

1.2.2 น้ำสำหรับทำความสะอาด

1.2.3 ห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

2. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด

2.1 สถานที่ทำความสะอาด คือ อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ อาคารหอประชุมใหญ่ อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ และอาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์

2.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประจำอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 14 คน อาคารหอประชุมใหญ่ จำนวน 1 คน อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน 7 คน และอาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์ จำนวน 7 คน

2.3 รายการเวลาการทำงานและงานอื่น ๆ ประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. หรือจนกว่างานทำความสะอาดจะแล้วเสร็จ

3. มาตรฐานของงาน

3.1 การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากฝุ่น ละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในถังขยะด้านนอกตัวอาคารและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับพื้นและสิ่งของต่าง ๆ

เมื่อต้องมีการล้างพื้น จะต้องระวังไม่ให้น้ำไหลเข้าไปทำลายสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการเสียหายในกรณีดังกล่าวด้วย

- การถู

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือสบู่อตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้า รอยอื่นใด สำหรับพื้นพรม ให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสม

- การขัดพื้นและปิดเงา

ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นหรือผนังด้านข้าง รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา

- การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผ้า ผ้าม้วนกระเบื้องยางเปื้อนเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรมและการซักพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดจะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลองให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ความสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิม ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

3.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู และดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง บานเลื่อน และผนังลิฟต์ด้วยและให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

3.4 การทำความสะอาดผ้า màn และมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับผ้า màn ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและซักปีละครั้ง ส่วนมู่ลี่ให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไก่ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

3.6 การทำความสะอาดคอมไฟฟ้่า ปลั๊กไฟฟ้่า และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและให้ด้วยความระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมเพื่อใช้ให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับด้วย

4. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้รับจ้างไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้กับบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างและพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องทำงานเต็มเวลา

4.3 เมื่อพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างได้ส่งเข้ามาปฏิบัติงานประจำได้หยุดไป ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทดแทนให้ครบจำนวน หากขาดไปเป็นจำนวนเท่าใดจะต้องถูกปรับต่อคน ต่อวัน วันละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ไม่เกิน 3 ครั้ง (สามครั้ง) ตลอดอายุสัญญา

4.4 ถ้าวันใดมีปริมาณงานมากกว่าปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทำงาน เพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้น ๆ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์

4.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ ถ้าหากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีพฤติกรรมไม่เป็นที่ไว้วางใจต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ให้แจ้งฝ่ายพัสดุทราบและลงนามในเอกสารแล้วแต่กรณีแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้วจะต้องรีบดำเนินการทันที

4.6 น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างใช้ในงานนี้ จะต้องเป็นชนิดที่มีคุณภาพเดียวกันกับน้ำยาที่ส่งมาเป็นตัวอย่าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานจ้างนี้ตลอดเวลา

4.7 หากมีสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ แต่จำต้องทำเพื่องานทำความสะอาดนี้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาดหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

4.8 เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตู หน้าต่าง โดยใส่กลอนให้เรียบร้อยก่อนที่จะออกจากอาคาร

4.9 ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยจงใจ หรือกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินนั้นตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น และเป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

4.10 ผู้ว่าจ้างจะจัดพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างนี้

5. การส่งมอบและการตรวจรับงาน

5.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจสอบผลการทำงานเพื่อให้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

5.2 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประงวดตามสัญญาจ้างเหมานี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ทำมาตลอดงวดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาตรวจรับงานจ้าง

6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยระบุ ชื่อ ที่อยู่และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

6.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น เสื้อ กางเกง รองเท้า และทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ผู้รับจ้างออกให้บริเวณหน้าอกเสื้อ โดยให้มองเห็นชัดเจน

6.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาทำงานต้องมีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี ไม่เกิน 55 ปี และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.4 ในกรณีที่จะต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

รายละเอียดพื้นที่การปฏิบัติงานทำความสะอาด

1. ประจำอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

- ชั้น 1
 - งานอาคารสถานที่
 - ป้อมยามใต้บันได
 - ห้อง VRU CAFE'
 - ห้อง CPIER CENTER
 - ห้อง BOOK CENTER
 - ห้องประชุมงานอาคารสถานที่
 - ห้องวิเทศสัมพันธ์
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
 - ลานพักคอยข้างอาคาร
- ชั้น 2
 - สำนักงานอธิการบดี
 - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - สำนักสิทธิประโยชน์
 - งานการเงิน
 - งานพัสดุ
 - ศูนย์คอมพิวเตอร์
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 3
 - ห้องอธิการบดี
 - ห้องรองอธิการบดี จำนวน 4 ห้อง
 - ห้องประชุมผู้บริหาร จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องรับแขก
 - ห้องอาหาร
 - งานเลขานุการ
 - ห้องประชุมสภา
 - ห้องรับรองนายกสภา
 - สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - สำนักประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 - กองนโยบายและแผน
 - ห้องผลงานทางวิชาการ
 - ห้องงานนิติการ
 - ห้องหน่วยตรวจสอบภายใน

- ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 4
- บัณฑิตวิทยาลัย
 - ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย
 - ห้องสำนักมาตรฐานและจัดการคุณภาพ
 - ห้องสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
 - ห้องบัณฑิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น จำนวน 5 ห้อง
 - ห้องปริญญาเอกการบริหารการศึกษา
 - ห้องปริญญาโทรัฐประศาสนศาสตร์
 - ห้องเรียน จำนวน 1 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 5
- ห้องโถงโล่ง
 - ห้องประชุมราชนครินทร์
 - ห้องเก็บอุปกรณ์
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 6
- ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 7
- ห้องบัณฑิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น
 - ห้องสำนักงาน
 - ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 8
- ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 9
- ห้องสำนักงาน
 - ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง
 - ห้องเรียนรวม จำนวน 2 ห้อง

- ห้องน้ำ
- ห้องท่อและห้องเก็บของ
- โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 10 - ห้องสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
 - ห้องถ่ายเอกสาร
 - ห้องสำนักงานหลักสูตรสิ่งแวดล้อม
 - ห้องหลักสูตรสิ่งแวดล้อม
 - ห้องเรียนรวม
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 11 - ห้องเรียน จำนวน 4 ห้อง
 - ห้องเรียนรวม จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 12 - ห้องเรียน จำนวน 4 ห้อง
 - ห้องเรียนรวม จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 13 - ห้องเรียน จำนวน 4 ห้อง
 - ห้องเรียนรวม จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 14 - ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 15 - ห้องเรียน จำนวน 8 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - ห้องท่อและห้องเก็บของ
 - โถงทางเดินและบันได
- คาดฟ้า - ห้องจัดรายการวิทยุ
 - ห้องเครื่องลิฟท์
 - คาดฟ้า

ขนาดพื้นที่ใช้สอย อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ชั้น	พื้นที่	
1	1520	ตารางเมตร
2	1520	ตารางเมตร
3	1520	ตารางเมตร
4	1520	ตารางเมตร
5	1520	ตารางเมตร
6	830	ตารางเมตร
7	920	ตารางเมตร
8	920	ตารางเมตร
9	920	ตารางเมตร
10	920	ตารางเมตร
11	920	ตารางเมตร
12	920	ตารางเมตร
13	920	ตารางเมตร
14	920	ตารางเมตร
15	920	ตารางเมตร
ดาดฟ้า	920	ตารางเมตร

2. ประจำอาคารหอประชุมใหญ่

- พื้นที่ภายในอาคาร
- พื้นที่โดยรอบภายนอกอาคาร
- ห้องควบคุม
- ห้องน้ำ
- จัดเก้าอี้

ขนาดพื้นที่ใช้สอย อาคารหอประชุมใหญ่

ชั้น	พื้นที่	
1	800	ตารางเมตร

3. ประจําอาคารส่งเสริมการเรียนรู้

- ชั้น 1 - ห้องออกกำลังกาย
 - ห้องอาหาร
 - ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 3 ห้อง
 - ห้องน้ำ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 2 - ห้องโถง จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 3 - ห้องโถง จำนวน 1 ห้อง
 - ห้องโถง และเวที จำนวน 1 ห้อง
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 4 - ห้องโถง จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องเจ้าหน้าที่
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 5 - ห้องปฏิบัติการ จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องบรรยาย จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องเจ้าหน้าที่
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 6 - ห้องปฏิบัติการ จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องบรรยาย จำนวน 3 ห้อง
 - ห้องเจ้าหน้าที่
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 7 - ห้องเรียน จำนวน 6 ห้อง
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได

- ชั้น 8 - ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง
 - ห้องเรียนรวม และเวที
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 9 - ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง
 - ห้องเรียนรวม และเวที
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- ชั้น 10 - ห้องอเนกประสงค์และเวที จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องท่อและห้องเก็บ
 - โถงทางเดินและบันได
- คาดฟ้า - โถงโล่ง
 - ห้องน้ำและห้องครัว
 - ห้องลิฟท์และถังเก็บน้ำ

ขนาดพื้นที่ใช้สอย อาคารส่งเสริมการเรียนรู้

ชั้น	พื้นที่	
1	705.1	ตารางเมตร
2	705.1	ตารางเมตร
3	705.1	ตารางเมตร
4	705.1	ตารางเมตร
5	705.1	ตารางเมตร
6	705.1	ตารางเมตร
7	705.1	ตารางเมตร
8	705.1	ตารางเมตร
9	705.1	ตารางเมตร
10	705.1	ตารางเมตร
คาดฟ้า	705.1	ตารางเมตร

รายละเอียดพื้นที่การปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำอาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์

- ชั้น 1 - ห้องอาจารย์
 - ห้องน้ำ
 - ชั้น 2 - ห้องประชุม
 - ห้องเรียน
 - ห้องสำนักงาน IT
 - ห้องน้ำ ห้องครัว
 - ห้องอาจารย์ศูนย์ภาษา
 - ห้องเรียน
 - ห้องสำนักงานศูนย์ภาษา
 - ชั้น 3 - ห้องวิทยานิพนธ์
 - ห้องเรียน
 - ห้องซอฟต์แวร์
 - ห้องน้ำ ห้องครัว
 - ห้องอาจารย์ต่างประเทศ
 - ห้องอาจารย์ศูนย์ภาษา
 - ห้องสมุดศูนย์ภาษา
 - ชั้น 4 - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
 - ห้องน้ำ ห้องครัว
 - ห้องเรียนศูนย์ภาษา
 - ชั้น 5 - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
 - ห้องน้ำ ห้องครัว
 - ห้องเจ้าหน้าที่ IT
 - ชั้น 6 - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
 - ห้องเรียน
 - ชั้น 7 - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
 - ห้องเรียน
 - ชั้น 8 - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
 - ห้องเรียน
 - ชั้น 9 - ห้องประชุมใหญ่
 - ห้องน้ำ ห้องครัว
 - ควดฟ้า - ห้องเครื่องลิฟท์
 - ห้องเจ้าหน้าที่
 - ควดฟ้า
-

พื้นที่ใช้สอย
อาคาร 75 ปี วไลยอลงกรณ์

ชั้น	พื้นที่	
1	920	ตารางเมตร
2	920	ตารางเมตร
3	920	ตารางเมตร
4	920	ตารางเมตร
5	920	ตารางเมตร
6	920	ตารางเมตร
7	920	ตารางเมตร
8	920	ตารางเมตร
9	920	ตารางเมตร
คาดฟ้า	920	ตารางเมตร
