



ประกาศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน 3 อาคาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัยฯ” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน 3 อาคาร (อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ สูง 15 ชั้น, อาคารหอประชุมใหญ่ สูง 1 ชั้น และอาคารส่งเสริมการเรียนรู้ สูง 10 ชั้น) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตามเงื่อนไขและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ โดยละเอียดดังต่อไปนี้

ราคากลางของงานในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ เป็นเงินจำนวน 3,700,000.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง ตามงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้
4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือ ความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศฯ
6. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
7. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญากับมหาวิทยาลัยต้องรับจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทสามารถรับจ่ายเงินสดได้ และต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และต้องปฏิบัติตามประกาศฯ
8. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว และมีผลงานด้านรักษาและทำความสะอาดอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งผลงานนี้ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้สัญญาโดยตรงและจะต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ที่มีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า 925,000.- บาท (เก้าแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) อย่างน้อย 2 แห่ง เป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จ

จนถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคา เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ เพื่อประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้รับจ้างที่มี ประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อนึ่ง มหาวิทยาลัยของสงวนสิทธิในการพิจารณาผลงานที่ระบุ ข้างต้นนี้ว่าเป็นผลงานที่ดีและมีคุณภาพหรือไม่


กำหนดยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 13 มิ.ย. 2557 เวลา 09.30 น. ถึง 10.30 น. และจะแจ้งผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายทราบ ในวันที่ _____ ตั้งแต่เวลา 15.00 น. ณ งานพัสดุ ชั้น 2 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ถนนพหลโยธิน กม.ที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอ คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ผู้สนใจติดต่อรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่งานพัสดุ ชั้น 2 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ถนนพหลโยธิน กม.48 อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ - 3 มิ.ย. 2557 ถึงวันที่ - 9 มิ.ย. 2557 หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ หมายเลข 02-5290674-7, 02-9093031-4 ต่อ 385, 316 ทุกวัน (ไม่ เว้นวันหยุดราชการ) ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น.พร้อมทั้งนำเอกสารดังต่อไปนี้ไปมอบให้เจ้าหน้าที่ พักดู ในการขอรับเอกสารประกวดราคาจ้าง คือ

1. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
2. สำเนาหนังสือแสดงวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง
3. หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้าง และปิดอากรแสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐแล้วจึงจะสามารถรับเอกสารได้ (ลงทะเบียนได้ที่ www.cgd.go.th)

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา และหากมีการทำสัญญากับ มหาวิทยาลัย ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากรตามประกาศของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม และกรมบังคับคดีสงวนสิทธิที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดง บัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือไม่มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชี ดังกล่าวแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 30 พ.ค. 2557


(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทRAYAKAW)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

1. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้

- 1.1 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
- 1.2 อาคารหอประชุมใหญ่
- 1.3 อาคารส่งเสริมการเรียนรู้

การทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

1. กวาด, mop และดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วม, ภายในห้องสำนักงานทั้งหมดและภายในห้องเรียนทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ
2. กวาดพื้นและบันไดทางขึ้นลงบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
3. ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ที่พนักงานศึกษาชั้นล่างและบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
4. ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
5. ทำความสะอาดห้องน้ำ, เช็ด, ล้าง สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดหมดกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ
6. เช็ดกระจกภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ
7. เทขยะและล้างตะกร้าผง, ถังใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
8. เทขยะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณลานพักคอยนักเรียนรวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
9. ภายในห้องเรียนทุกชั้นทุกห้องให้เปิดไฟแสงสว่าง, เปิดเครื่องปรับอากาศ ตามเวลาเรียนและเมื่อห้องเรียนเลิกใช้ให้เช็ดกระดานไวท์บอร์ด ปิดไฟแสงสว่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ทำความสะอาดและจัดเก้าอี้ เลคเชอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
10. ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ 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 (สเปรย์บัพพ์)
4. ทำความสะอาดบริเวณคาดฟ้าให้สะอาด

การทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน

1. เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศทุกชั้นทุกห้องภายในอาคาร
2. ทำความสะอาดกระจกและมู่ลี่หน้าต่างทุกช่องทุกบานภายในอาคาร
3. ซัดล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นล่างและบริเวณที่พักคอยนักศึกษาข้างอาคารให้สะอาด

การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 3 เดือน

1. ทำความสะอาดเพดานและโคมหลอดไฟฟ้า
2. ซัดและเช็ดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลืองและสแตนเลส ทุกจุดต่าง ๆ ของอาคาร
3. ซัดและเช็ดทำความสะอาดเสาสแตนเลสหน้าอาคาร

การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 6 เดือน

1. ซัด-ล้างพื้นกระเบื้องยางและกระเบื้องหินขัดพร้อมเคลือบเงา
2. ทำความสะอาดพรมโดยวิธีโรตารีแชมพู
3. ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะเอง
2. ผู้รับจ้างต้องนำน้ำดื่มจากสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาบริการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ภายในอาคารด้วย

รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

1. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาฆ่าเชื้อ , น้ำยารักษาความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้แก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

1.1.1 น้ำยาทำความสะอาด

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้น และเกาะกับพื้นคงทนนานถึง 1 เดือน ต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง
- น้ำยาล้างและลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้นทั่วไป
- น้ำยารักษาพื้นประจำวัน
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาขัดเงาพื้น จะต้องมีความสามารถทำให้พื้นเกิดความเงางามและไม่ลื่นเมื่อขัดเงา

พื้นด้วยเครื่องขัดเงา

- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเคลือบหนัง
- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนบนพรม
- ผงขัดและผงซักฟอก

1.1.2 อุปกรณ์ทำความสะอาด จะต้องมีความปลอดภัยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาหาก อุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

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

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 และอาคารส่งเสริมการเรียนรู้

2.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประจำอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 14 คน อาคารหอประชุมใหญ่ จำนวน 1 คน และอาคารส่งเสริมการเรียนรู้ 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 หรือสบูตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้า รอยอื่นใด สำหรับพื้นพรม ให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสม

- การขัดพื้นและปิดเงา

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

- การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังงอหรือกระเบื้องปูผนังเปื้อนเป็นรอย 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 ทราย ใย และคราบสกปรก สำหรับผ้า màn ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและซักปีละครั้ง ส่วนมู่ลี่ให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไก่ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

3.6 การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทราย ใย คราบสกปรกและให้ด้วยความระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมเพื่อใช้ให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอ 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 แต่จำต้องทำเพื่องานทำความสะอาดนี้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาดหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

4.8 เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตู หน้าต่าง โดยใส่กลอนให้เรียบร้อยก่อนที่จะออกจากอาคาร

4.9 ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยจงใจ หรือกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ กระทำหรือ ละเว้นกระทำตามหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินนั้นตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น และเป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือ ในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

4.10 ผู้ว่าจ้างจะจัดพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างนี้

5. การส่งมอบและการตรวจรับงาน

5.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจสอบผลการทำงานเพื่อให้เป็นข้อมูลในการ พิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

5.2 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประงวดตามสัญญาจ้างเหล่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ทำมาตลอดงวดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาตรวจรับงานจ้าง

6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยระบุ ชื่อ ที่อยู่และรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ ปัจจุบัน) 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 หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบให้ ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

รายละเอียดพื้นที่การปฏิบัติงานท่าความสะอาด

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
- คاعاتฟ้า - ห้องจัดรายการวิทยุ
 - ห้องเครื่องลิฟท์
 - คاعاتฟ้า

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
- คاعاتฟ้า
 - 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
คاعاتฟ้า	705.1	ตารางเมตร
