

เงื่อนไขจ้างทำความสะอาดอาคาร และจัดสถานที่ดูแลบริเวณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีอาคาร สถานที่สำนักงานเป็นลักษณะอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ สำนักงาน และพื้นที่โดยรอบ สำหรับการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของบุคลากร มีการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก นั้น เพื่อให้พื้นที่ภายในอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ สำนักงาน บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ปราศจากสิ่งสกปรก และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานที่ราชการ โดยมุ่งเน้นการจัดจ้างงานทำความสะอาด อาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการประเภทนิติบุคคลเป็นผู้ทำความสะอาดในพื้นที่ดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ สำนักงาน และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ สำนักงานของมหาวิทยาลัย ให้มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

๒.๓ เพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักเรียน นักศึกษา มีสุขอนามัยที่ดี

๒.๔ เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารและสำนักงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามพระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานที่ราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อละทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่มีผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้



๓.๙ ไม่เป็นผู้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ ขอบเขตงานจ้างรักษาความสะอาด

(๑) รายชื่ออาคาร และหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการทำความสะอาด

ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงานที่ดูแล แม่บ้าน	จำนวนแม่บ้าน	หมายเหตุ
๑	อาคาร ๘๐ ปี (อาคาร ๑๐)	งานอาคารสถานที่ และบริกร	๔	๑๗
๒	อาคาร ๙๐ ปี (อาคาร ๑๙) และที่พักพนักงานขับรถ		๔	
๓	งานทำความสะอาดถนนภายใน มรท.		๒	
๔	อาคารละฮอร์ - รัตนเทพสตรี (อาคาร ๒๔) และพื้นที่ในโรงอาหารยูงทอง		๗	
๕	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (อาคาร ๑๖)	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔	๔
๖	อาคาร ๒ (คณะมนุษยศาสตร์)	คณะมนุษยศาสตร์	๑	๗
๗	อาคาร ๑๒ (อาคารดนตรี) และอาคารเกษตร		๒	
๘	อาคารเรียนสังคมศาสตร์ (อาคาร ๒๑)		๔	
๙	อาคาร ๓ (คณะวิทยาศาสตร์ฯ)	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	๒	๔
๑๐	อาคาร ๕		๑	
๑๑	อาคารคหกรรม		๑	
๑๒	อาคาร ๖ และอาคารราชวดี	คณะวิทยาการจัดการ	๒	๗
๑๓	อาคาร ๒๒		๔	
๑๔	อาคาร โสมสวัสดิ์		๑	
๑๕	อาคาร ๔ (คณะครุศาสตร์)	คณะครุศาสตร์	๒	๕
๑๖	อาคารศูนย์กีฬาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ		๓	
๑๗	อาคาร ๗ (สาธิต)	โรงเรียนสาธิต	๒	๗
๑๘	อาคาร ๑๕		๓	
๑๙	อาคาร ๑๗		๒	
๒๐	อาคาร ๘ (สำนักวิทยบริการฯ) สำนัก ทรัพย์สินฯ และบริเวณรอบอาคาร	สำนักวิทยบริการฯ	๔	๕
๒๑	อาคาร ๙ (ศูนย์วิทยาศาสตร์)	ศูนย์วิทยฯ	๓	



ลำดับที่	อาคาร	หน่วยงานที่ดูแล แม่บ้าน	จำนวนแม่บ้าน	หมายเหตุ
๒๒	อาคาร ๑๔ (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	๑	๖
๒๓	อาคาร ๑๑		๑	
๒๔	อาคาร ๒๐		๔	
๒๕	อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	สำนักศิลปะฯ	๑	๑
๒๖	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	สถาบันวิจัยฯ	๑	๒
๒๗	หอประชุม ๑ และห้องน้ำใต้อาคารสถาบันวิจัย		๑	
๒๘	อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๒๓)	สำนักงานอธิการบดี	๔	๔
รวมแม่บ้านทั้งหมด			๗๑	

(๒) งานเก็บขยะและงานรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

- (๒.๑) ทางเข้า-ออก หน้ามหาวิทยาลัย และบริเวณรอบอาคารทั้งหมด
- (๒.๒) มีการคัดแยกขยะและทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง ตรงตามประเภทขยะที่กำหนดไว้
- (๒.๓) มีการควบคุมการใช้สารเคมี และการกำจัดสารเคมีก่อนทิ้ง
- (๒.๔) กวาดเก็บขยะบริเวณถนนภายในมหาวิทยาลัย และทางระบายน้ำ ดังนี้
 - (๒.๔.๑) ถนนโดยรอบภายในมหาวิทยาลัย
 - (๒.๔.๒) สามแยกอาคาร ๑ ไปถึงมุมอาคาร ๓
แยกอาคาร ๓ ไปถึงหลังอาคารคหกรรม
 - (๒.๔.๓) สามแยกทางเข้าอาคาร ๖ ไปถึงหลังอาคาร ๘
 - (๒.๔.๔) ข้างกำแพงรั้วมหาวิทยาลัย ภายในและภายนอก ด้านหน้า - หลัง
 - (๒.๔.๕) ทางระบายน้ำรอบอาคาร
 - (๒.๔.๖) หน้าอาคารเรียนสังคมศาสตร์
- (๒.๕) มีการดำเนินการควบคุมมลพิษที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เช่น ฝุ่นละออง
กลิ่นจากการปฏิบัติงาน เสียงที่ก่อให้เกิดมลภาวะ เป็นต้น
- (๒.๖) ปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม ข้อกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ
ที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- (๒.๗) ใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ เชื้อเพลิง และทรัพยากรต่าง ๆ อย่างประหยัด
และรู้คุณค่า

๔.๒ ขอบเขตงานจ้าง จัดสถานที่และดูแลบริเวณ

ลำดับที่	งานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่ดูแล	จำนวน
๑	จัดสถานที่	งานอาคารสถานที่ฯ	๕
๒	ตกแต่งสวน ดูแลต้นไม้		๕
		รวม	๑๐



(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดสถานที่ตามใบแจ้งขอใช้สถานที่ โดยผู้รับจ้างต้องเข้ามารับงานทุกวันทำงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๒) งานจ้างจัดสถานที่และดูแลบริเวณ ให้อยู่ในความดูแลของงานอาคารสถานที่และบริการ

(๓) เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์ในการย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

(๔) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ตกแต่งสวน ทำหน้าที่ดูแล ตกแต่งต้นไม้ รดน้ำ เก็บเศษวัชพืช บริเวณรอบสนามหญ้าและบริเวณของมหาวิทยาลัย ที่รับผิดชอบให้เกิดความสวยงาม

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่ผ่านการอบรมหรือมีความรู้ด้านช่างในเบื้องต้น อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา อย่างน้อย ๒ คน

(๖) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อ

(ข) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ค) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตและมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา

๔.๓ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

อุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีคุณภาพ และปริมาณเพียงพอ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดพื้นที่การเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นนี้ให้กับผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาและดูแลเรื่องกุญแจและการรักษาความปลอดภัยวัสดุอุปกรณ์ โดยผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและลูกจ้างทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัดและอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ที่จำเป็นเบื้องต้นที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้มาดังต่อไปนี้



- (๑) เครื่องขัดพื้น
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น
- (๓) เครื่องมือเช็ดกระจกและไม้รีดน้ำที่กระจก
- (๔) ไม้กวาด
- (๕) ไม้ถูพื้น
- (๖) ไม้ม็อบพื้น
- (๗) ไม้รีดน้ำที่พื้น
- (๘) แปรงขัดพื้น/ลานซีเมนต์
- (๙) ผ้าเช็ดโต๊ะ ถูดำใส่ขยะ
- (๑๐) ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- (๑๑) รถเข็นขยะ
- (๑๒) ไม้กวาดหยากไย่
- (๑๓) บันไดที่ใช้ปั่นเช็ดทำความสะอาด
- (๑๔) อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องและที่รีดน้ำในห้องน้ำ ถูมือสำหรับปฏิบัติงานในห้องน้ำ
- (๑๕) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์และวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน เป็นต้น
- (๑๖) น้ำยา และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่
 - (๑๖.๑) น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ
 - (๑๖.๒) ผงซักฟอก/น้ำยาซักผ้า
 - (๑๖.๓) น้ำยาล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
 - (๑๖.๔) น้ำยากำจัดคราบ สนิม หรือร่องรอยต่าง ๆ
 - (๑๖.๕) น้ำยาฆ่าเชื้อ
 - (๑๖.๖) สเปรย์ปรับอากาศแบบอัตโนมัติประจำห้องประชุม จำนวน ๓๑ ห้อง ต่อเดือนและห้องสำนักงาน จำนวน ๘๓ ห้องต่อเดือน
 - (๑๖.๗) เจลน้ำหอมใส่ในห้องน้ำ ประจำทุกห้องน้ำภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑๐๐ ชุดต่อเดือน
 - (๑๖.๘) สบู่เหลวล้างมือ ในห้องน้ำ ประจำทุกห้องน้ำภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑๕ แกลลอนต่อเดือน
 - (๑๖.๙) กระดาษชำระม้วนใหญ่ความยาวไม่น้อยกว่า ๖๒๐ เมตร/ม้วนอย่างน้อยเดือนละ ๑๕ ลัง (๑ ลังมี ๑๒ ม้วน)
 - (๑๖.๑๐) สเปรย์ปรับอากาศแบบกระป๋อง จำนวน ๕๐ กระป๋องต่อเดือน
 - (๑๖.๑๑) น้ำยาต่าง ๆ ที่นำมาใช้จะต้องเป็นน้ำยาที่ดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการใช้งานและมีความปลอดภัยสูงต่อชีวิตและทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม
 - (๑๖.๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องแนบรูปถ่ายตามข้อ ๔.๓ (๑๖) น้ำยา และวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงมาประกอบการพิจารณาด้วย



๔.๔ พื้นที่และระยะเวลาการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงทะเบียนเข้า - ออก ของลูกจ้าง โดยนำมาติดตั้งภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และให้นำรายงานผลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จัดส่งพร้อมใบแจ้งหนี้ทุกเดือนให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

(๒) ลักษณะการทำความสะอาด ต้องทำความสะอาดทุกวัน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

(๔) ทั้งนี้ต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จในช่วง ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ในแต่ละวัน

(๕) พื้นที่ภายในอาคาร รายละเอียดของการทำงาน และลักษณะงาน เป็นไปตามกำหนด มาตรฐานของงานทำความสะอาด

(๖) ห้องน้ำประจำอาคารให้มีเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ดังนี้

(๖.๑) ช่วงเช้า เวลา ๘.๐๐ น. และเวลา ๑๑.๐๐ น.

(๖.๒) ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๐๐ น.

กรณีมหาวิทยาลัย มีการจัดกิจกรรมที่มีนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมจำนวนมาก มหาวิทยาลัยอาจแจ้งให้ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณนั้น มากกว่าเวลาที่ กำหนดได้

๕. การทำความสะอาดรายวันให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละรายการ ดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้นผิว

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือ เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่ดังเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องมือในแต่ละห้อง แต่ละอาคาร

(๒) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาด การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมี อบชุบน้ำหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หาก บริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัด โดยรอบ หรือตำแหน่งบนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ด ถู พื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดตามขอบกำแพง บัวพื้น ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน หรือเครื่องมือในห้องปฏิบัติต่างๆ ไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น เนื่องจาก การทำงานดังกล่าว



๕.๒ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

(๑) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการในข้อ ๕.๑ การปิดกวดดูดฝุ่น และการถูด้วยม็อบแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดนังและบัวพื้น เปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๒) การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ปฏิบัติทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใดๆ บนพื้นนั้น

(๓) การลอกพื้นและการเคลือบน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ลอยตัว อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือต่างๆ ที่เคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่ได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและให้นำเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน หรือเครื่องมือต่างๆ กลับเข้าที่ให้เหมือนเดิม

๕.๓ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพื้นพรมให้สะอาด และทำการซักพรมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และมีความสวยงามเหมือนเดิม

๕.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ออกจากที่ให้อยู่ย้ายอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ บริเวณพื้นที่นั้นๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และฝ้าผนังได้หน้าต่าง และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังที่บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกภายนอก ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ รอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ห้ามใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๖ การทำความสะอาด โคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าดังเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ซ่อมแซม เปลี่ยนของใหม่มาใส่แทน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพียงผู้เดียว

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ และเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องพักปฏิบัติหน้าที่ เป็น สแตนเลส ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีคราบสนิม



๕.๘ การจัดวาง วัสดุ อุปกรณ์ ตามข้อ ๕.๓ (๑๖)

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ตามข้อ ๕.๓ (๑๖) แล้วจัดวางไว้ในห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ดังนี้

ลำดับที่	อาคาร	จำนวนชั้น	ห้องประชุม	ห้องสำนักงาน	ห้องน้ำชาย	ห้องน้ำหญิง
๑	อาคาร ๘๐ ปี (อาคาร ๑๐)	๔	๑	-	๔	๔
๒	อาคาร ๔๐ ปี (อาคาร ๑๔)	๔	๑	๑	๔	๔
๓	อาคารพระศรี - รัตนเทพสตรี (อาคาร ๒๔)	๕	๓	๒	๕	๕
๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (อาคาร ๑๖)	๔	๑	-	๔	๔
๕	อาคาร ๒ (คณะมนุษยศาสตร์)	๓	๑	๑	๒	๓
๖	อาคาร ๑๒ (อาคารดนตรี) และอาคารเกษตร	๓	-	๔	๓	๓
๗	หอประชุม ๑ และห้องน้ำใต้อาคารสถาบันวิจัย	๓	๑	๒	๒	๒
๘	อาคารเรียนสังคมศาสตร์ (อาคาร ๒๑)	๑๐	๑	๒	๔	๔
๙	อาคาร ๓ (คณะวิทยาศาสตร์)	๓	๑	๓	๒	๒
๑๐	อาคาร ๕	๓	๑	๖	๒	๒
๑๑	อาคารคหกรรม	๒	-	๓	๑	๑
๑๒	อาคาร ๖ (คณะวิทยาการจัดการ)	๔	๑	๒	๒	๒
๑๓	อาคาร ๒๒ (คณะวิทยาการจัดการ)	๔	๑	๔	๔	๔
๑๔	อาคาร โสมสวัสดิ์	๑	๑	-	๑	๑
๑๕	อาคารราชวดี	-	๑	-	-	-
๑๖	อาคาร ๔ (คณะครุศาสตร์)	๓	๑	๖	๒	๒
๑๗	อาคาร ๗ (สาธิต)	๖	๑	๖	๔	๔
๑๘	อาคาร ๑๕ (สาธิต)	๖	-	-	๓	๒
๑๙	อาคาร ๑๗ (สาธิต)	๖	๑	-	๑	๑
๒๐	อาคาร ๘ (สำนักวิทยบริการฯ)	๘	๑	๗	๓	๕
๒๑	สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้	-	-	๑	-	-
๒๒	อาคาร ๙ (ศูนย์วิทยาศาสตร์)	๔	๑	๓	๔	๔
๒๓	อาคาร ๑๔ (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๕	๑	๒	๒	๒
๒๔	อาคาร ๑๑ (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒	-	๓	๒	๑
๒๕	อาคาร ๒๐ (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๒	๑	๔	๑๑	๑๑
๒๖	อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๔	๑	๑	๓	๓
๒๗	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	๓	๑	๑	๑	๑
๒๘	อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๒๓)	๘	๗	๗	๔	๔
๒๙	อาคารศูนย์กีฬาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๓	๑	๒	๗	๗
	รวมทั้งสิ้น		๓๒	๘๓	๑๑๗	๑๑๘

๕.๙ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในรายละเอียดของการทำงาน

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง



๖. การทำความสะอาดในวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัย

ผู้รับจ้างต้องเขียนแผนการดำเนินงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำการจัดส่งแผนการดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยรับทราบและพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

๗. คุณสมบัติลูกจ้างรักษาความสะอาดและลูกจ้างจัดสถานที่ดูแลบริเวณ และการควบคุม

๑. ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการบริการ วาจาสุภาพอ่อนหวาน และได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดีโดยเป็น เพศชายหรือเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และต้องไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒. ให้ผู้รับจ้างจัดทำประวัติลูกจ้างโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนเริ่มวันปฏิบัติงานและเมื่อมีการเปลี่ยนตัวลูกจ้างคนใหม่

๓. ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรพร้อมรูปถ่ายที่ผู้รับจ้างออกให้ และผู้รับจ้างต้องจัดหา หมวก/หรือที่รวบผม หน้ากาก (หลายแบบ) แวนตา ถูมือ เอี่ยมกันน้ำ เอี่ยมพลาสติก รองเท้าหุ้มส้น /รองเท้าบูธ หรืออุปกรณ์ป้องกันอันจะเกิดแก่ลูกจ้างให้กับลูกจ้างทุกคนขณะทำงาน

๔. ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงานก่อนเข้าทำงานและเลิกงาน ของแต่ละวัน ซึ่งจะมีผลกับการเบิกจ่ายงวดงานงวดเงิน หากลูกจ้างในแต่ละวันมาไม่ครบผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินคืนให้มหาวิทยาลัย ในอัตราคนละ ๓๐๐ บาท ต่อวัน

๕. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนลูกจ้างที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด พร้อมรายชื่อในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคารพร้อมทั้งส่งประวัติลูกจ้างสำรอง ดังกล่าว ที่งานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในกรณีของการส่งลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี หากลูกจ้างเป็นคนละชุดกับลูกจ้างรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อลูกจ้างชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๖. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายหรือเสียหายขึ้นโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยตามสภาพทรัพย์สินที่เสียหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างในแต่ละเดือนในแต่ละคราว หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรหรือตามราคาที่จ่ายจริง

๗. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน



๘. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าจ้างแรงงานให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยไม่เรียกร้องค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างงานไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๙. ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างค้นตัวและตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจดู กระจกเงา ย่อมหรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏความผิดปกติเพื่อไม่ให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง นำสิ่งของใดๆ ของผู้ว่าจ้างออกไป

๑๐. การจัดหาลูกจ้างผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมลูกจ้างให้ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วย ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพหากมีการหยุดงานหรือลาออกของลูกจ้างประจำ

๑๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการทดสอบการทำงานของลูกจ้างของผู้รับจ้างและหากพบว่าการปฏิบัติงานของลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาลูกจ้างคนใหม่มาแทนทันที

๑๒. การควบคุมงาน ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบการทำงาน/ผู้รับผิดชอบ วันละ ๒-๓ ครั้ง เพื่อตรวจสอบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าลูกจ้างทำความสะอาด ซึ่งเป็นผู้ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้ลูกจ้างทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างของผู้รับจ้างและสามารถประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ให้มาปฏิบัติงานประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน พร้อมผู้ช่วยไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑๓. กรณีผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน หากผู้ว่าจ้างไม่ดำเนินการหรือไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ แก้ไขภายใน ๓ วัน หรือไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวและผู้รับจ้างต้องชดเชยความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในเหตุดังกล่าว

๑๔. การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจะต้องมีการติดตั้งป้ายเตือนอันตรายบริเวณพื้นที่ทำงานนั้น ๆ ทุกครั้ง

๑๕. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

๑๖. ผู้รับจ้างต้องประสานงานความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันกับงานอาคารสถานที่และบริการ และงานบริการรักษาความปลอดภัยและจราจร เสมือนเป็นงานเดียวกัน โดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องต่องานที่ปฏิบัติ และมีก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างใดๆ ทั้งสิ้น

๑๗. ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เล่นการพนัน หรือดื่มสุราในบริเวณมหาวิทยาลัย

๑๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงจัดสรรลูกจ้างเข้าทำความสะอาด และจัดสถานที่ดูแลบริเวณ ในพื้นที่ใดๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นนอกเหนือจากสัญญาที่ได้



สำหรับผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และได้เข้าทำสัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่เป็นแนวทางปฏิบัติในการจ้างทำความสะอาดอาคาร และจัดสถานที่ดูแลบริเวณ โดยรอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยเคร่งครัด

๗. ระยะเวลาการจ้าง

สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘)

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินค่าจ้างทั้งสิ้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงิน ๑๓,๐๓๔,๕๒๐ บาท (สิบสามล้านสามหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดเดือนตามที่ได้ตกลงกัน หลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงาน และได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้างแล้วในเวลาอันสมควร ทั้งนี้ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้แนชัดว่า ค่าจ้างตามที่ตกลงกันไว้เป็นค่าจ้างเหมารวมครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว จะไม่มีการจ่ายเงินเพิ่ม หรือสิทธิประโยชน์อื่นได้อีก เว้นแต่เป็นผลจากการเจรจาในข้อกำหนดเพิ่มเติมเงื่อนไขรายละเอียดในภายหลัง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ผศ.ดร.พรพจน์ จุลสวัสดิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวสุภารัตน์ สิ้นสุวรรณ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาววันเพ็ญ เต๊ะขันหมาก)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายคณิง สลุดโครพ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางพัชร น้อยโฮม)

