

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่ที่ ๑๑๔ ซอยสุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีอาคารส่วนกลางที่รับผิดชอบดูแลทั้งสิ้น ๑๖ อาคาร ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อการบริหารและอาคารเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลความสะอาดอาคารทั้ง ๑๖ อาคาร ให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่อราชการ

๒. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการทำความสะอาดส่วนกลาง จำนวน ๑๖ อาคาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่เพื่อการบริหาร การเรียนการสอน การปฏิบัติงานของนิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไป

๒.๒ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๓. ผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนามไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ส่วนพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๗๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) โดยเป็นสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมี

กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. อาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

๔.๑ กลุ่มอาคารบริการกลาง ประกอบไปด้วย

๑) อาคารสำนักงานอธิการบดี	พื้นที่ประมาณ ๘,๘๐๐ ตารางเมตร
๒) อาคารประสานมิตร	พื้นที่ประมาณ ๓,๗๐๐ ตารางเมตร
๓) อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ	พื้นที่ประมาณ ๓,๓๐๐ ตารางเมตร
๔) อาคารโภชนาการสีเขียว	พื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตารางเมตร
๕) อาคารสำนักงานอธิการบดี ๓	พื้นที่ประมาณ ๑,๗๐๐ ตารางเมตร
๖) อาคารหอประชุมใหญ่	พื้นที่ประมาณ ๒,๒๐๐ ตารางเมตร
๗) อาคารกิจกรรมนิสิต	พื้นที่ประมาณ ๔๒๐ ตารางเมตร
๘) โรงอาหารริมน้ำ (ส่วนห้องน้ำชาย-หญิง)	พื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร
๙) โรงอาหาร ๑ ชั้น (ส่วนห้องน้ำชาย-หญิง)	พื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร
๑๐) อาคารที่พักบุคลากรส่วนพัฒนากายภาพ	พื้นที่ประมาณ ๘๐๐ ตารางเมตร
๑๑) ห้องพักรีสตูดิการและงานประชาสัมพันธ์	พื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ตารางเมตร
๑๒) อาคารลานที่จอดรถยนต์ใต้ดิน (ส่วนห้องน้ำ ๔)	พื้นที่ประมาณ ๖๐๐ ตารางเมตร

ลานด้านหน้าร้านค้าขายของ(ZUNKEN PLAZA),

ร้านค้าสวัสดิการ มศว

๔.๒ กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล พื้นที่ประมาณ ๑๙,๘๐๐ ตารางเมตร

และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

๔.๓ กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร๑๔) พื้นที่ประมาณ ๑๙,๘๐๐ ตารางเมตร

และอาคารเรียนรวม (Learning Tower)

พื้นที่ในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ซึ่งรวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณไม่น้อยกว่า ๖๔,๑๒๐ ตารางเมตร โดยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๕.๒ ผู้รับจ้าง หมายถึงบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในบริเวณที่กำหนดให้

๕.๓ ผู้ตรวจสอบ หมายถึงเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน

๕.๔ พนักงาน หมายถึงเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

๕.๕ ผู้ควบคุมงาน หมายถึงพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส.

๕.๖ ผู้ประสานงาน หมายถึงพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารหรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึงคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

๖. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

๖.๑ กลุ่มอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ดังนี้

กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ น.- ๑๙.๐๐ น.(พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒๒ อัตราและพนักงานกรีตกระจก จำนวน ๒ อัตรา) และวันเสาร์-อาทิตย์ เวลา ๐๖.๓๐-๑๘.๓๐ น.(จำนวนวันเสาร์พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๒ อัตรา พนักงานกรีตกระจกจำนวน ๒ อัตรา และวันอาทิตย์จำนวน ๑๐ อัตรา) และเป็นไปตามรายละเอียดของเวลาปฏิบัติงานในแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมีได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

๖.๑.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

๖.๑.๑.๑ งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด

๖.๑.๑.๒ ประตุ หน้าต่างและช่องแสง

๖.๑.๑.๓ ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

๖.๑.๑.๔ ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

๖.๑.๑.๕ ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

๖.๑.๑.๖ ทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนและเคลือบเงาลิฟท์ บันไดเลื่อน

๖.๑.๑.๗ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

๖.๑.๑.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๖.๑.๑.๙ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

๖.๑.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องประทับสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และห้องผู้ติดตาม

๖.๑.๑.๑๑ ทำความสะอาดพื้นที่และโต๊ะรับประทานอาหารบริเวณชั้น ๒ ศูนย์อาหาร (ยกเว้นงานล้างจานและเก็บจานรับประทานอาหาร)

๖.๑.๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ ๒๑-๒๒ ณ อาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน

๖.๑.๒ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๖.๑.๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.- ๑๙.๐๐ น.ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา ๐๗.๐๐ น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- ทดเชกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้อง

สำนักงานและหรือบริเวณที่กำหนด

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตม่น้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแวนเป็นประจำทุก

ห้องน้ำ

- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย

- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ บันไดเลื่อนด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็ดมือบด้นฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- มีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- มีดพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- มีดพื้นบริเวณบันได

- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาด และม็อบพื้นบริเวณทางเข้า - ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์ :-
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
 - ทำความสะอาดกระจกเงา, ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาด ร่องประตูลิฟท์
- กวาดและดูดฝุ่นบันไดเลื่อน เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดกระจกกันตกบริเวณบันไดเลื่อนและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้นและโต๊ะรับประทานอาหารบริเวณศูนย์อาหาร
- ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยงชั้นที่ ๒๑-๒๒ ณ อาคารนวัตกรรม:ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี เป็นประจำทุกวัน

๖.๑.๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์และอาทิตย์ตั้งแต่เวลา

๐๖.๓๐ น.-๑๘.๓๐ น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๖.๑.๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ในวันเสาร์หรือตามทีผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือน

ดังกล่าว ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น.-๑๘.๓๐ น.

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู และผ้าม่าน

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆให้สะอาด
เรียบร้อยสวยงาม

- ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า

๖.๒ กลุ่มอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร๑๔) และอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ดังนี้

กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ น.- ๑๙.๐๐ น.(จำนวน ๒๗
อัตรา) วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา ๐๖.๓๐-๑๘.๓๐ น.(วันเสาร์จำนวน ๑๒ อัตราและวันอาทิตย์จำนวน ๕ อัตรา)
และเป็นไปตามรายละเอียดของเวลาปฏิบัติงานในแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็น
วันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

๖.๒.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

๖.๒.๑.๑ งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัตถุ
พื้น หิ้งที่เป็นพื้นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด

๖.๒.๑.๒ ประตุ หน้าต่างและช่องแสง

๖.๒.๑.๓ ฝาผนัง

๖.๒.๑.๔ ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

๖.๒.๑.๕ หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

๖.๒.๑.๖ ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

๖.๒.๑.๗ ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร

๖.๒.๑.๘ ทำความสะอาดลิฟท์ และเคลือบเงาลิฟท์

๖.๒.๑.๙ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาด
สะอาดภายนอกอาคาร

๖.๒.๑.๑๐ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๖.๒.๑.๑๑ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

๖.๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower)
ตั้งแต่ลานกิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ ๓ – ๑๔ ตลอดจนส่วนประกอบ
อาคาร

๖.๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของชั้น ๒ ตลอดจนพื้นที่ True coffee และส่วนของ
True Lab ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล

๖.๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียนรวม
อเนกประสงค์ (อาคาร ๑๔) ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ – ๘ และส่วนห้องสภาคณาจารย์, ห้อง
สำนักสื่อ, ห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัย, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลมและทาง
เชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร๑๔) กับอาคารประสานมิตร
(อาคาร๓), พื้นที่หน้าร้าน ๗-๑๑ ตลอดจนส่วนประกอบอาคาร

๖.๒.๒ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๖.๒.๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.- ๑๙.๐๐ น.ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องน้ำจะต้องเสร็จภายในเวลา ๐๗.๐๐ น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์และหน้าห้องสำนักงาน และหรือบริเวณที่กำหนด
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก ที่เกิดจากความสกปรกต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตม่น้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็มน้ำมันบันไดบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- มีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- มีดพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- มีดพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและมีดพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาดและมีดพื้นบริเวณทางเข้า - ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์ :-
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก

- ทำความสะอาดกระจกเงา, มีือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
- กวาดและดูดฝุ่นบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดกระจกทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได และขอบพร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวม (Learning Tower) ตั้งแต่ลานกิจกรรมนิสิตใต้อาคารและชั้นที่ ๓ - ๑๔
- ทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนของชั้น ๒ ตลอดจนพื้นที่ True coffee และส่วนของ True Lab ในส่วนที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบดูแล ตลอดจนส่วนประกอบของอาคาร
- ทำความสะอาดห้องเรียนในทุกๆห้องและในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางของอาคารเรียนรวม อเนกประสงค์ (อาคาร ๑๔) ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ - ๘ และส่วนห้องสภากาชาด, ห้องสำนักสื่อ, ห้องออกกำลังกายของมหาวิทยาลัย, ลานพื้นที่ส่วนทรงกลมและทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร๑๔) กับอาคารประสานมิตร (อาคาร๓), พื้นที่หน้าร้านสะดวกซื้อ seven-๑๑ ทั้งบริเวณ

๖.๒.๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์และอาทิตย์ตั้งแต่เวลา

๐๖.๓๐ น.-๑๘.๓๐น.

- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๖.๒.๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ในวันเสาร์และวันอาทิตย์หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น.-๑๘.๓๐ น.

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู
- ดูดฝุ่นผ้าม่านบริเวณชั้นที่เป็นห้องเรียนตั้งแต่ชั้นที่ ๓ - ๑๔ ทุกห้อง
- ดูดฝุ่นผ้าม่านห้องเรียนในทุกๆห้องของอาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร ๑๔) ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ - ๘
- ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า

๖.๓ กลุ่มอาคารบริการกลางจำนวน ๑๒ อาคาร

กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น.(พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๓๘ อัตราและพนักงานกรี๊ดกระจกจำนวน ๒ อัตรา) และเวลา ๖.๓๐ น.-๑๙.๓๐ น.

จำนวน ๔ อัตรา (ซึ่งต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานภายในอาคารจำนวน ๓๘ อัตรา) และวันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.เป็นงานระดมกลุ่มและทำความสะอาดอาคารบางอาคาร (พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๘ อัตราและพนักงานกรีตกระจกจำนวน ๒ อัตรา) รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น ยกเว้นวันที่เป็นวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการได้แก่ วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙ (๑วัน), วันปิยมหาราช (๑ วัน), วันคล้ายวันพระราชสมภพ ร.๙ (๑ วัน), ชดเชยวันพระราชทานรัฐธรรมนูญ (๑วัน), วันขึ้นปีใหม่ (๑วัน), ชดเชยวันสิ้นปี (๑วัน), วันมาฆบูชา (๑วัน), วันจักรี (๑วัน), วันสงกรานต์ (๒วัน), วันชดเชยวันสงกรานต์ (๑วัน), วันพืชมงคล (๑วัน), วันวิสาขบูชา (๑วัน), วันอาสาฬหบูชา (๑วัน), วันชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.๑๐ (๑วัน), ชดเชยวันแม่แห่งชาติ (๑ วัน) หรือให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๓.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

๖.๓.๑.๑ งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุหรืออุปกรณ์ประกอบพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด

๖.๓.๑.๒ ประตุ หน้าต่างและช่องแสง

๖.๓.๑.๓ ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน

๖.๓.๑.๔ ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

๖.๓.๑.๕ ทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่และพรมทุกห้องในอาคาร

๖.๓.๑.๖ ทำความสะอาดลิฟท์ และเคลือบเงาลิฟท์

๖.๓.๑.๗ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร

๖.๓.๑.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๖.๓.๑.๙ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

๖.๓.๒ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๖.๓.๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน (วันจันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น. ในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องน้ำและส่วนประกอบของห้องจะต้องเสร็จภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. โดยมีลักษณะงานดังนี้

- ทดเชกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบ และขัดพื้นเคลือบเงาบริเวณหน้าโถงลิฟท์ ทางเดินส่วนกลาง

และห้องสำนักงานและหรือบริเวณที่กำหนด

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก

ทุกห้องน้ำ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตม่น้ำ
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแฉวนเป็นประจำ

ที่โรงทิ้งขยะกลางของมหาวิทยาลัย

- เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและนำไปทิ้ง
- เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
- เช็นมือบด้นฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมและทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ
- ซัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาด บริเวณบันได
- มีอบพื้นบริเวณบันได
- เก็บฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงาและมีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- กวาด และมีอบพื้นบริเวณทางเข้า – ออก บันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดลิฟท์
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกเงา, มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด, ดูดฝุ่นทำความสะอาด ร่อง ประตู ลิฟท์
- ทำความสะอาดกระจกกันตกรบริเวณบันไดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนสแตนเลส
- กวาดทางเดินภายนอกและพื้นที่อยู่ภายในบริเวณอาคารตลอดเวลา
- กวาดบริเวณบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ
- รายงานสิ่งของ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประกอบอาคารหรือห้องต่างๆแก่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศหรืออุปกรณ์ต่างๆเมื่อไม่มีการใช้งาน ทุกครั้งหรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๓.๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (วันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.)

- ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
- ทำความสะอาดทางเดินบันไดหนีไฟ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
- ลบรอยเปื้อนต่างๆตามฝาผนังห้อง ผนังห้องน้ำ บานประตู ราวบันได
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ พื้นเวที ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา บริเวณหน้าห้องสำนักงานและหน้าโถงลิฟท์
- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคาร และผนังอาคารหรือส่วนประกอบอาคารทั้งภายในและภายนอกเป็นประจำ
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นตามห้องต่างๆที่มีพรม
- ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้น ประจำอาคารและพื้นที่อาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือตามที่คณะกรรมการหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๓.๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน (วันเสาร์หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในระหว่างเดือนดังกล่าว ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.)

- ล้างทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู
- ดูดฝุ่นพรมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดผ้าม่าน/มู่ลี่ทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซักเด็ดขาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ปิด กวาด หยากใยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า

๖.๔. เวลาปฏิบัติงาน

๖.๔.๑ ผู้ประสานงานปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น.และวันเสาร์

เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๖.๔.๒ ผู้ควบคุมงานอาคารเรียนรวมเนกประสงค์ (อาคาร๑๔) อาคารเรียนรวม Learning Tower อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น.และวันเสาร์ เวลา ๐๖.๓๐-๑๘.๓๐ น.

๖.๔.๓ ผู้ควบคุมงานอาคารบริการกลาง ๑๒ อาคาร จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.และวันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๗. การรักษาคุณภาพ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาคุณภาพห้องทุกห้องภายในอาคารเป็นอย่างดี ห้ามสูญหาย โดยต้องส่งรายชื่อผู้ที่รับผิดชอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มดำเนินงานและห้ามทำสำเนาคุณภาพ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องกระทำการดังกล่าวผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน

๘. มาตรฐานของงาน

๘.๑ การปิดกวด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น ห้องโถง หน้าโถงลิฟท์ ทางเดินบันไดหนีไฟ (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๘.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๘.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นเช่นรอยร่องเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้บรรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

๘.๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ แล้วเสร็จ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเปื้อนรอยหรือชำรุดเสียหาย

๘.๔. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆบนพื้น

๘.๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๘.๖. การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ดำหนา หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกเป็นประจำและซักผ้าม่านทุกๆห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้งหรือดูดฝุ่นม่าน มู่ลี่ ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซักเด็ดขาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- การทำความสะอาดคอมไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงามและดูดฝุ่นโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด

ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๘.๗. งานจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดขั้นตอน การบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางในระดับปฏิบัติการ ทั้งการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติที่ ๘.๑-๘.๖ ที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ และจัดส่งรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณารับรองรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

๙. วัสดุและอุปกรณ์

๙.๑ กระดาษชำระห้องน้ำส่วนกลาง ครอบคลุมจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและต้องมีกระดาษชำระครบทุกห้องตลอดเวลา ดังนี้

๙.๑.๑ กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา ๒ ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วน ไม่น้อยกว่า ๒๘ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๖๐ แพ็คต่อเดือน (ชนิด ๑ ถังมี ๒๔ ม้วน)

๙.๑.๒ กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา ๒ ชั้นหรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ แพ็คต่อเดือน (ชนิด ๑ ถังมี ๑๒ ม้วน)

๙.๒ ถูขยี้ใส่ภายในห้องน้ำ รวมถึงใส่ขยี้ครบตามจำนวนห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางทุกห้อง ดังนี้

๙.๒.๑ ถูดำขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แพ็คต่อเดือน (ชนิด ๑ แพ็คมี ๔๐ ใบ)

๙.๒.๒ ถูดำขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๗ แพ็คต่อเดือน (ชนิด ๑ แพ็คมี ๑๐ ใบ)

๙.๓ สบู่อ่อนล้างมือ (ขนาด ๓.๘ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ แกลลอนต่อเดือน พร้อมอุปกรณ์ครบตามจำนวนห้องน้ำพื้นที่ส่วนกลางทุกห้องและต้องมีให้บริการตลอดเวลา

๙.๔ น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด ๓.๕ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ แกลลอนต่อเดือน

๙.๕ น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด ๓.๘ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แกลลอนต่อเดือน

๙.๖ น้ำยาดันฝุ่น (ขนาด ๓.๘ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ แกลลอนต่อเดือน

๙.๗ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด ๓.๘ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ แกลลอนต่อเดือน

๙.๘ น้ำยาล้างห้องน้ำ (ขนาด ๓.๕ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แกลลอนต่อเดือน

๙.๙ แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์ชนิด ๗๐% (ขนาด ๔๕๐ ซี.ซี) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ขวดต่อเดือน

๙.๑๐ น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับบันไดเลื่อนและลิฟท์ (ขนาด ๓.๘ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ แกลลอนต่อเดือน

๙.๑๑ อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้นๆ

๑๐. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

๑๐.๑ น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดีและไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียว และรักษาสีเงาแวดล้อม

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยาทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้งและต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดของสัญญาว่าจ้าง

๑๑. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่จำเป็นและต้องนำมาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ ได้แก่

- เครื่องขัดพื้น ถ่างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า ๘ เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า ๘ เครื่อง
- เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ เครื่อง
- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้มีอบ ไม้ขนไก่ ที่โกยผง
- ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- ไม้กรีตกระจก เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ชันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ ป้ายสำหรับห้องน้ำ
- รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด
- เครื่องซักพรม
- อุปกรณ์อื่นที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้าง

และจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เพื่อที่จะทำงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอหรือคุณภาพไม่เหมาะสมอันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ สำหรับน้ำยาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาชนิดที่มีคุณภาพดีและปลอดภัย ตลอดจนมีมาตรฐาน มาใช้ให้ถูกต้องตามมาตรฐานและต้องแจ้งการใช้ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

๑๒. ข้อควรปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางและรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำตารางเวลาและรายการดูแลความสะอาดที่แน่นอนชัดเจนของเดือนถัดไปและรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการตรวจรับพัสดุ

ระหว่างที่ผู้รับจ้างดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจ่ายค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ผู้รับจ้างพึงกำชับคนในบังคับของผู้รับจ้างมิให้ส่งเสียงดัง ตลอดจนการแต่งกายสุภาพและไม่แสดงกริยาไม่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษา ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด

๑๓. ภาระหน้าที่งานทำความสะอาดอาคารส่วนกลางอื่นๆ

๑๓.๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ชั้นใหม่ในพื้นที่อาคารงานดูแลความสะอาดที่ระบุในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดนั้นโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบอร์ดประจำพื้นที่/หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ

๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาด พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๓.๔ งานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำความสะอาด

๑๔. คุณสมบัติผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด

๑๔.๑ ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ, มนุษยศาสตร์, สังคมศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่สามารถบริหารจัดการงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน มีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

๑๔.๒ ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุมงานจำนวน ๒ คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. ทุกสาขาและต้องสามารถปฏิบัติงานในการควบคุมพนักงานและสามารถจัดทำเอกสารรายงานตลอดจนวาระการประชุมตรวจรับพัสดุได้

๑๔.๓ พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ให้ผู้ว่าจ้างตามคุณลักษณะดังนี้

๑๔.๓.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ - ๖๐ ปี (พนักงานชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร) ในกรณีที่ยังไม่ถึง ๖๐ ปี แต่ต้องไม่เกิน ๖๕ ปี ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองความสามารถในการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาและต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างเป็นรายบุคคล

๑๔.๓.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือในกรณีที่ไม่จบการศึกษาขอให้ผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร

๑๔.๓.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่ประจำในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเดิม ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุที่ประจำพื้นที่นั้นๆภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

๑๔.๓.๔ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต

๑๔.๓.๕ พนักงานต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

๑๔.๓.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

๑๔.๓.๗ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ย สุรา และของมีนเมาทุกชนิด

๑๔.๓.๘ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๕. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานด้านทำความสะอาดอาคารมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือและจัดสมุดเพื่อลงนามการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลาไปและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวน ๙๘ คน และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนทั้งหมดภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เริ่มต้นสัญญาว่าจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	กลุ่มอาคาร	ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	จำนวน พนักงาน (จันทร์-ศุกร์)	จำนวน พนักงาน (เสาร์)	จำนวน พนักงาน (อาทิตย์)
๑	กลุ่มอาคารบริการกลาง (๑๒ อาคาร)	๒๔,๕๒๐	๔๒	๑๘	-
๒	กลุ่มอาคารเรียนรวม อเนกประสงค์(อาคาร ๑๔) และอาคารเรียน รวม (Learning Tower)	๑๙,๘๐๐	๒๗	๑๒	๕
๓	กลุ่มอาคารบริการ: ศ.ม.ล.ปิ่น มาลากุล และ อาคารนวัตกรรม: ศ.ดร. สาโรช บัวศรี	๑๙,๙๐๐	๒๒	๑๒	๑๐
๔	พนักงานกรีดกระຈก	ทุกอาคาร	๔	๔	-

๕	ผู้ควบคุมงาน	ทุกอาคาร	๒	๒	-
๖	ผู้ประสานงาน	ทุกอาคาร	๑	๑	-
รวมพนักงานทั้งสิ้น ๙๘ คน					

อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังในแต่ละอาคารได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๑๖. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนเช่น ก๊อกรั่ว โถปัสสาวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ ฟริชวาล์ว พื้นกระเบื้องและอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาและการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

๑๗. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

๑๗.๑ ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาต่างและกระดาษชำระเท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและสูญหายใดๆทั้งสิ้น

๑๗.๒ น้ำจากแหล่งน้ำที่กำหนดภายในมหาวิทยาลัย (ส่วนอุปกรณ์เช่น สายยาง ถังน้ำ ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเองและให้เพียงพอกับการทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่)

๑๘. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี ปีละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ช่วงเดือนพฤศจิกายน และครั้งที่ ๒ ช่วงเดือนเมษายน) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกอบรมและต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง

๑๙. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๙.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- ๒) วาระการประชุมและรายงานการประชุมตามรูปแบบของผู้ว่าจ้าง
- ๓) ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือ
- ๔) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- ๕) อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง

๑๙.๒ ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ เล่มต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน นำส่ง ณ แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ๓ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด ๕ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงานถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น และถ้าเกินกำหนดระยะเวลา ๑๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะส่งมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างจะขอลดหรือลดค่าปรับมิได้

๒๐. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๒๐.๑ ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ (กรณีวุฒิการศึกษาหายต้องนำหลักฐานวุฒิศึกษามาส่งภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวม ตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดนั้นจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

๒๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

๒๐.๒.๑ ผู้รับจ้างส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ล่าช้า จะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๕๐๐บาทต่อวัน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบงาน ๕ วันทำการ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๒๐.๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๓๐ นาทีแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน (การสายเกินกว่า ๓๐ นาที ต้องเป็นการสายที่ไม่มีเจตนาจงใจและไม่บ่อยครั้ง)

๒๐.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสาย โดยมีระยะเวลาสะสมเกินกว่า ๖๐ นาทีต่อคนต่อเดือน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

๒๐.๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าเป็นพนักงานขาดงาน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

๒๐.๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนด ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา ๓๑๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา

๒๐.๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา ๓๑๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาและต้องออกจากงานทันที

๒๐.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒๐.๒.๘ พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงานและผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา ๓๑๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ของวงเงินตามสัญญาจ้างจนกว่าจะดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๒๐.๒.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก, กระดาษ, กล่องกระดาษ ฯลฯ จำหน่ายในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานและภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

๒๐.๒.๑๐ ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

๒๐.๓ นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒๐ ข้อกำหนดอื่นๆหรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

๒๐.๔ กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง ๒ ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างลืมนำลายนิ้วมือหรือสแกนลายนิ้วมือไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

๒๑. ข้อกำหนดอื่นๆ

๒๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

๒๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคน แต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยและสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ-นามสกุล รูปถ่ายของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

๒๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา-กลับในการปฏิบัติงานของวัน ณ ส่วนพัฒนากายภาพหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๑.๔ พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องขออนุญาตผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

๒๑.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชักคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

๒๑.๖ ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๑.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย และอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยตลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาดังกล่าวข้างต้น : ซึ่งผู้ว่าจ้างยังไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- ๒) เรียกค่าเสียหายใดๆอันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้ามูลเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- ๓) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๒๑.๘ การใช้นานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

๒๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

๒๑.๑๐ กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

๒๑.๑๑ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารส่วนกลางตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๒๒. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กำหนดยื่นราคา ๙๐ วัน

๒๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งเป็นจำนวน ๑๒ งวด

๒๔. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงิน ๒๑,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๕. ราคากลาง

จำนวนเงิน ๒๑,๓๙๕,๙๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านบาทสามแสนเก้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไปด้วยแล้ว

๒๖. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

๒๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๒๘. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวขวัญใจ สิ้นล้าน

อีเมลล์ แอดเดส : khwanjai@swu.ac.th

โทรศัพท์ : ๐๒-๖๔๙๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๑๓๕

โทรสาร : ๐๒-๖๖๔๒๐๕๕

ที่อยู่ ๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

การเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น


ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่งานพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เลขที่ ๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

๒. ทางเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้แสดงความคิดเห็นได้ที่ E-mail Address : khwanjai@swu.ac.th
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๒-๖๔๙๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๑๓๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๐ สิ้นสุดการวิจารณ์วันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๐

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



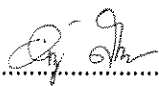
(อาจารย์ ดร.ภาณุวัฒน์ จ้อยกัลลิต)



(นายสายฝน ชุนเศรษฐี)



(นายนิพนธ์ พารา)



(นางสาวอังศตา สวานงาม)



(นายอินทนนท์ จันนิลลา)