



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารเรียนวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อาคาร ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
ทำความสะอาดอาคารเรียนวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ อาคาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา
กลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๑๗,๘๔๔.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพัน
แปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย
ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอัน
เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.vru.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๕๒๙๑๙๕๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(นายสุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ในพระบรมราชูปถัมภ์

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดและสถานที่ ดังนี้

1.1 อาคารเรียนวิทยาศาสตร์ สูง 6 ชั้น

2. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

2.1 กวาด, ม็อบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วม, ภายในห้องสำนักงานทั้งหมดและภายในห้องเรียน ทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ

2.2 กวาดพื้นและบันไดทางขึ้นลงบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

2.3 ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ที่พนักงานศึกษาชั้นล่างและบริเวณลานพักคอยข้างอาคารให้สะอาด อยู่เสมอ

2.4 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

2.5 ทำความสะอาดห้องน้ำ, เช็ด, ล้าง สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่า เชื้อโรคให้สะอาดหมดกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ

2.6 เช็ดกระจกภายในห้องน้ำทุกชั้นทุกห้องด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอย่างสม่ำเสมอ

2.7 เทขยะและล้างตะกร้าผง, ถังใส่ขยะภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.8 เทขยะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณลานพักคอยนักศึกษารวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ ว่าจ้างกำหนด

2.9 ภายในห้องเรียนทุกชั้นทุกห้องให้เปิดไฟแสงสว่าง, เปิดเครื่องปรับอากาศ ตามเวลาเรียนและเมื่อ ห้องเรียนเลิกใช้ให้เช็ดกระดานไวท์บอร์ด ปิดไฟแสงสว่าง, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ทำความสะอาดและจัดเก้าอี้ เลคเซอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2.10 ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ เครื่อง สุขภัณฑ์ต่างๆในสำนักงานและห้องน้ำสำนักงานทุกชั้นทุกห้องให้สะอาดอยู่เสมอ

2.11 ดูแลทำความสะอาดในครัว/ที่เตรียมกาแฟให้สะอาดอยู่เสมอ

2.12 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง, พื้น, สวิตช์ไฟฟ้า มือจับและลูกบิดประตูภายในอาคารให้ สะอาดอยู่เสมอ

2.13 ทำความสะอาดกระจก, ผนังภายนอก-ภายในและดูฝุ่นร่องประตูของลิฟต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

2.14 ทำความสะอาดบันไดและราวบันไดสแตนเลสให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

2.15 ปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

3. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์

3.1 ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน, ฝ้าผนังภายในและภายนอกอาคารรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ

3.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ, ล้างผนังห้องน้ำกระเบื้องเซรามิคและเช็ดผนังกันห้องน้ำพาร์ติเคิลด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นให้สะอาด

- 3.2 เดินเครื่องปิดเงาพื้นกระเบื้องยาง, พื้นหินขัด ด้วยน้ำยาขัดเงาให้พื้นเงางามอยู่เสมอ(สเปรย์บัพฟ์)
- 3.3 ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้าให้สะอาด

4. การทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน

- 4.1 เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศทุกชั้นทุกห้องภายในอาคาร
- 4.2 ทำความสะอาดกระจกและมู่ลี่หน้าต่างทุกช่องทุกบานภายในอาคาร
- 4.3 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นล่างและบริเวณที่พักคอยนักศึกษาข้างอาคารให้สะอาด

5. การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 3 เดือน

- 5.1 ทำความสะอาดเพดานและโคมหลอดไฟฟ้า
- 5.2 ขัดและเช็ดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลืองและสแตนเลส ทุกจุดต่างๆ ของอาคาร
- 5.3 ขัดและเช็ดทำความสะอาดเสาสแตนเลสหน้าอาคาร

6. การทำความสะอาดเป็นประจำทุก 6 เดือน

- 6.1 ขัด-ล้างพื้นกระเบื้องยางและกระเบื้องหินขัดพร้อมเคลือบเงา
- 6.2 ทำความสะอาดพรมโดยวิธีโรตารีแชมพู
- 6.3 ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำสำหรับใส่ขยะเอง
2. ผู้รับจ้างต้องนำน้ำดื่มจากสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาบริการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ภายในอาคารด้วย

รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

1. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และนำน้ำยาฆ่าเชื้อ, น้ำยารักษาความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

1.1.1 น้ำยาทำความสะอาด

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้นและเกาะกับพื้นคงทนนานถึง 1 เดือน ต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง

- น้ำยาล้างและลอกแวกซ์

- น้ำยาล้างพื้นทั่วไป

- น้ำยารักษาพื้นประจำวัน

- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค

- น้ำยาปิดเงาพื้น จะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางามและไม่ลื่นเมื่อปิดเงาพื้นด้วยเครื่องปิดเงา

- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเคลือบหนัง
- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนบนพรม
- ผงขัดและผงซักฟอก

1.1.2 อุปกรณ์ทำความสะอาด จะต้องมีคุณภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาหากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

- เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป
- เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ม็อบถูพื้น , ม็อบดันฝุ่น
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด
- ภาชนะถังน้ำ ชั้นน้ำ และสายยาง
- ถังสำหรับใส่ขยะ

1.2 วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

1.2.1 ไฟฟ้า

1.2.2 น้ำสำหรับทำความสะอาด

1.2.3 ห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่างๆ

2. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด

2.1 สถานที่ทำความสะอาด คือ อาคารเรียนวิทยาศาสตร์

2.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประจำอาคาร ในแต่ละวัน ต้องไม่น้อยกว่า 7 คน

2.2.1 หัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน 1 คน

2.2.2 พนักงาน จำนวน 6 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 เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับพื้นและสิ่งของต่าง ๆ

เมื่อต้องมีการล้างพื้น จะต้องระวังไม่ให้น้ำไหลเข้าไปทำลายสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการเสียหายในกรณีดังกล่าวด้วย

- การถู

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรก ใช้น้ำยาขัดพื้น 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 จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผ้า ผืนจุ่มกระเบื้องยางเปื้อนเป็นรอย 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 การทำความสะอาดผ้าม่านและมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับผ้าม่านให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและซักปีละครั้ง ส่วนมู่ลี่ให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไก่ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

3.6 การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง 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 นั้ยาทำควมสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างใช้ในงานนี้ จะต้องเป็นชนิดที่มีคุณภาพเดียวกันกับนั้ยาที่ส่งมาเป็นตัวอย่าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจสอบนั้ยาทำควมสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานจ้างนี้ตลอดเวลา

4.7 หากมีสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำควมสะอาดนี้ แต่จำต้องทำเพื่องานทำควมสะอาดนี้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการทำควมสะอาดหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการทำควมสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

4.8 เมื่อทำควมสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตู หน้าต่าง โดยใส่กลอนให้เรียบร้อยก่อนที่จะออกจากอาคาร

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

4.10 ผู้ว่าจ้างจะจัดพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำควมสะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างนี้

5. การส่งมอบและการตรวจรับงาน

5.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจสอบผลการทำงานเพื่อให้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

5.2 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างงวดตามสัญญาจ้างเหล่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ทำมาตลอดงวดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาตรวจรับงานจ้าง

6. การส่งพนักงานเข้าทำควมสะอาด

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำควมสะอาดทุกคนโดยระบุ ชื่อ ที่อยู่และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานทำควมสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

6.2 พนักงานทำควมสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น เสื้อ กางเกง รองเท้า และทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ผู้รับจ้างออกให้บริเวณหน้าอกเสื้อ โดยให้มองเห็นชัดเจน

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

6.4 ในกรณีที่จะต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำควมสะอาดเข้ามาสมทบให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

รายละเอียดพื้นที่การปฏิบัติงานทำความสะอาด

พื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น	12,284	ตร.ม.	
ชั้นที่ 1			
- ห้องปฏิบัติการ ขนาด 8x10 ม.	จำนวน 3 ห้อง	240.00	ตร.ม.
- ห้องปฏิบัติการ ขนาด 16x10 ม.	จำนวน 2 ห้อง	241.00	ตร.ม.
- โถงเอนกประสงค์		768.00	ตร.ม.
- ห้องน้ำชาย-หญิง, อาจารย์, ผู้พิการ, PANTRY		110.00	ตร.ม.
- โถงลิฟต์, บันได 1, บันได 2, บันได 3		130.00	ตร.ม.
- โถงทางเข้า, โถงทางเดิน		272.00	ตร.ม.
รวมพื้นที่ชั้น 1		1,761.00	ตร.ม.
ชั้นที่ 2			
- ห้องประชุม ขนาด 8x10 ม.	จำนวน 3 ห้อง	240.00	ตร.ม.
- ห้องพักอาจารย์ ขนาด 16x10 ม.	จำนวน 1 ห้อง	160.00	ตร.ม.
- ห้องพักอาจารย์ ขนาด 8x10 ม.	จำนวน 1 ห้อง	80.00	ตร.ม.
- ห้องพักเจ้าหน้าที่ ขนาด 8x10 ม.	จำนวน 1 ห้อง	80.00	ตร.ม.
- ห้องบรรยาย ขนาด 8x10 ม.	จำนวน 4 ห้อง	320.00	ตร.ม.
- ห้องบรรยาย ขนาด 16x10 ม.	จำนวน 2 ห้อง	320.00	ตร.ม.
- ห้องเอนกประสงค์ ขนาด 8x6 ม.	จำนวน 1 ห้อง	48.00	ตร.ม.
- ห้องน้ำชาย-หญิง, อาจารย์, ผู้พิการ, PANTRY		110.00	ตร.ม.
- โถงลิฟต์, บันได 1, บันได 2, บันได 3		130.00	ตร.ม.
- โถงทางเดิน		320.00	ตร.ม.
- ระเบียง		310.00	ตร.ม.
รวมพื้นที่ชั้น 2		2,118.00	ตร.ม.

ชั้นที่ 3			
- ห้องปฏิบัติการ ขนาด 8x10 ม.	จำนวน 3 ห้อง	240.00	ตร.ม.
- ห้องปฏิบัติการ ขนาด 16x10 ม.	จำนวน 2 ห้อง	241.00	ตร.ม.
- ห้องบรรยาย ขนาด 8x10 ม.	จำนวน 4 ห้อง	320.00	ตร.ม.
- ห้องบรรยาย ขนาด 16x10 ม.	จำนวน 2 ห้อง	320.00	ตร.ม.
- ห้องเก็บอุปกรณ์ ขนาด 8x6 ม.	จำนวน 1 ห้อง	48.00	ตร.ม.
- ห้องน้ำชาย-หญิง, อาจารย์, ผู้พิการ, PANTRY		110.00	ตร.ม.
- โถงลิฟต์, บันได 1, บันได 2, บันได 3		130.00	ตร.ม.
- โถงทางเดิน		320.00	ตร.ม.
- ระเบียง		250.00	ตร.ม.
รวมพื้นที่ชั้น 3		1,979.00	ตร.ม.
ชั้นที่ 4			
- ห้องปฏิบัติการ ขนาด 8x10 ม.	จำนวน 3 ห้อง	240.00	ตร.ม.
- ห้องปฏิบัติการ ขนาด 16x10 ม.	จำนวน 2 ห้อง	241.00	ตร.ม.
- ห้องเก็บอุปกรณ์ ขนาด 8x6 ม.	จำนวน 1 ห้อง	48.00	ตร.ม.
- ห้องน้ำชาย-หญิง, อาจารย์, ผู้พิการ, PANTRY		110.00	ตร.ม.
- โถงลิฟต์, บันได 1, บันได 2, บันได 3		130.00	ตร.ม.
- โถงทางเดิน		190.00	ตร.ม.
- โถงเอนกประสงค์		384.00	ตร.ม.
- ระเบียง		300.00	ตร.ม.
รวมพื้นที่ชั้น 4		1,643.00	ตร.ม.
ชั้นที่ 5			
- ห้องปฏิบัติการ ขนาด 8x10 ม.	จำนวน 3 ห้อง	240.00	ตร.ม.
- ห้องปฏิบัติการ ขนาด 16x10 ม.	จำนวน 2 ห้อง	241.00	ตร.ม.
- ห้องเก็บอุปกรณ์ ขนาด 8x6 ม.	จำนวน 1 ห้อง	48.00	ตร.ม.
- ห้องประชุมใหญ่	จำนวน 1 ห้อง	720.00	ตร.ม.

- ห้องน้ำชาย-หญิง, อาจารย์, ผู้พิการ, PANTRY		110.00	ตร.ม.
- โถงลิฟต์, บันได 1, บันได 2, หลังคาคลุมบันได 3		130.00	ตร.ม.
- โถงทางเดิน		190.00	ตร.ม.
- ระเบียง		325.00	ตร.ม.
รวมพื้นที่ชั้น 5		2,004.00	ตร.ม.
ชั้นที่ 6			
- ห้องปฏิบัติการ ขนาด 8x10 ม.	จำนวน 3 ห้อง	240.00	ตร.ม.
- ห้องปฏิบัติการ ขนาด 16x10 ม.	จำนวน 2 ห้อง	241.00	ตร.ม.
- ห้องเก็บอุปกรณ์ ขนาด 8x6 ม.	จำนวน 1 ห้อง	48.00	ตร.ม.
- ห้องน้ำชาย-หญิง, อาจารย์, ผู้พิการ, PANTRY		110.00	ตร.ม.
- โถงลิฟต์, บันได 1, บันได 2, หลังคาคลุมบันได 3		115.00	ตร.ม.
- โถงทางเดิน		190.00	ตร.ม.
- ระเบียง		420.00	ตร.ม.
รวมพื้นที่ชั้น 6		1,364.00	ตร.ม.
ชั้นดาดฟ้า			
- ที่วางถังเก็บน้ำ, ห้องเครื่องลิฟต์, โถงบันได		275.00	ตร.ม.
- พื้นดาดฟ้า		840.00	ตร.ม.
- หลังคาคลุมที่วางถังเก็บน้ำ, ห้องเครื่องลิฟต์, โถงบันได		300.00	ตร.ม.
รวมพื้นที่ชั้นดาดฟ้า		1,415.00	ตร.ม.

