

2.2 จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2.3 ส่งสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป และใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน 30 วัน ส่งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

2.4 แต่งตั้งผู้ควบคุม ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยผู้ควบคุมงานจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.4.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 ปีบริบูรณ์ – 60 ปีบริบูรณ์

2.4.2 ผ่านการฝึกอบรมการ ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

2.4.3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำมาสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย หากปรากฏว่าผู้ควบคุมงานไม่มีคุณลักษณะตามที่ปรากฏและไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน

2.4.4 เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจน ควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

2.4.5 ดูแล ตรวจสอบงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไปปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้น ทุกอาคารตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานแนบท้ายขอบเขตนี้ หากมีข้อบกพร่องดำเนินการแก้ไขก่อนลงชื่อตรวจงาน และส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยให้ผ่านผู้ดูแลอาคารที่รับผิดชอบ

2.4.6 ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้าง ในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง การทำสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาทำการ

2.5 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดลางานและต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่แทน ให้พนักงานทำความสะอาดที่มีปฏิบัติหน้าที่แทนมีอายุไม่เกิน 55 ปี และให้ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งไม่นำพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารมาปฏิบัติหน้าที่แทน

2.6 จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการรับจ้างโดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้น้ำและไฟฟ้าพอสมควรในการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจและต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง ซึ่งหากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหาย หรือเสียหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในการสูญหายหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินนั้น

เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดนำมาใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด และใช้งานตลอดอายุการจ้าง จะต้องไม่น้อยกว่า ดังนี้

(1) เครื่องขัดพื้น

(2) เครื่องดูดฝุ่น

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "สมาน", "อ. ส.", and "อ. ส.", along with various initials and marks.

- (3) ไม้กวาดทุกประเภทที่เหมาะสมต่อการใช้งาน เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดหยากไย่ เป็นต้น
- (4) ไม้ถูพื้น
- (5) ผ้า สำหรับเช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ
- (6) เครื่องมือ และน้ำยาเช็ดกระจก
- (7) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง ที่ปั๊มชักโครก
- (8) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด
- (9) น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด
 1. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
 2. น้ำยาล้างห้องน้ำและกีดสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น ไม่กัดปูนยาแนว
 3. น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น
 4. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (น้ำยาสารพัดประโยชน์)
 5. น้ำยาล้างขัดและขัดอลูมิเนียม
 6. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดพิเศษ
 7. น้ำยาขัดล้าง
 8. น้ำยาเช็ดกระจก
 9. น้ำยาซักพรม (ชนิดชักแห้งและชักเปียก)
 10. สเปรย์ปรับอากาศ
 11. น้ำยาลบจุดต่างด้า
 12. น้ำยาดันฝุ่น
 13. น้ำยารักษาพื้นประจำวัน
 14. น้ำยาล้างพื้นประจำวัน
 15. น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
 16. น้ำยาทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน
- (10) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
- (11) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ ต่าง ๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ
- (12) กระดาษชำระประจำห้องสุขาทุกห้องไม่ต่ำกว่าห้องละ 1 ม้วนต่อวัน และจัดให้มีถุงใส่ผ้าอนามัยภายในห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- (13) สบู่เหลวสำหรับล้างมือที่มีคุณภาพพร้อมภาชนะบรรจุแบบกล่อง ติดผนังประจำเคาน์เตอร์อ่างล้างมือ เต็มให้มิใช่ตลอดเวลา
- (14) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ผงซักฟอก ฯลฯ
- (15) ตะกร้าสำหรับใส่เศษขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

(16) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

(17) แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

(18) วัสดุ บรรจุภัณฑ์ที่ให้แก่ว่างจ้างตามรายการน้ำยาและอุปกรณ์แนบท้าย ถือเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างจะนำกลับไปใช้ต้องขออนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน

2.7 จัดพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานประจำตามลักษณะงานทุกวันทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. เต็มจำนวนของแต่ละสถานที่ที่กำหนด และ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. รายละเอียดดังนี้

(1) อาคาร 1 (อาคารฉะไกรน้อย) พนักงาน จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(2) อาคาร 30 (อาคารสิงหาราม) พนักงานจำนวน 3 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(3) อาคาร 47 (อาคารสวนหลวงคางคาว) พนักงานจำนวน 5 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. และพนักงาน จำนวน 2 คน ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(4) อาคาร 31 (อาคาร 100 ปี) พนักงานจำนวน 5 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(5) อาคาร 41 (อาคารเจ้าพระยาโกษาธิบตี) พนักงานจำนวน 4 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(6) อาคาร 45 (อาคารบ้านพลูหลวง) พนักงานจำนวน 5 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. และพนักงาน จำนวน 2 คน ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(7) อาคาร 43 (อาคารบรมพุทธาราม) พนักงานจำนวน 3 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(8) อาคาร 36 (อาคารจินตามณี) พนักงานจำนวน 2 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

(9) อาคารฝึกกีฬาโน้รม (โรงยิม 1) พนักงานจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

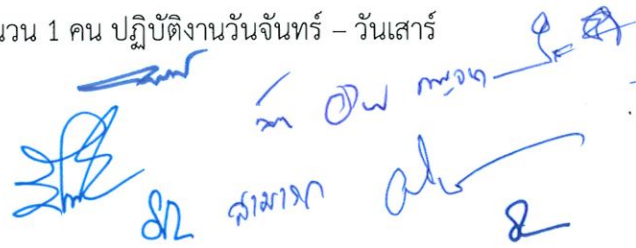
(10) อาคาร 5 (อาคารกฤตวิทยา) พนักงานจำนวน 2 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(11) อาคารกองพัฒนานักศึกษา พนักงานจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(12) หอพักอุทอง (หอพัก 6) พนักงานจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(13) อาคาร 3 และอาคาร 317 พนักงานจำนวน 2 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. (วันเสาร์ 1 คน, วันอาทิตย์ 1 คน)

(14) อาคาร 13 (อาคารจินดาราช) พนักงานจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.



(15) อาคาร 35 (ห้องฟ้าจำลอง) และอาคารหอดูดาว พนักงานจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(16) อาคาร 15 (อาคารวิทยบริการ) พนักงานจำนวน 2 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(17) อาคารฝึกกีฬาในร่ม (โรงยิม 2) พนักงานจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(18) อาคาร 4 (อาคารวนิชภิรมย์) พนักงาน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(19) อาคารป่าตอง (อาคาร 2) พนักงานจำนวน 2 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(20) อาคารศรีอโยธยา (อาคารสำนักงานอธิการบดี) พนักงานจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(21) อาคารบรรณราชนครินทร์ พนักงานจำนวน 2 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

(22) สถาบันอยุธยาศึกษา พนักงานจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

2.8 น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาด ให้ปฏิบัติดังนี้

2.8.1 วัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการจะต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ มีมาตรฐานรับรองคุณภาพน้ำยาและจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายพร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดนั้น และถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา

2.8.2 กรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องส่งตัวอย่างน้ำยาและวัสดุ ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิตในปริมาณพอสมควรพร้อมติดฉลากระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่บรรจุให้เห็นชัดเจน โดยส่งมอบให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนวันทำสัญญาจ้างอย่างน้อย 5 วันทำการ

2.8.3 ผู้รับจ้างจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดทุกรายการมาให้กลุ่มงานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และจัดสรรน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดใส่ภาชนะให้งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุงตรวจสอบภายใน 5 วัน ถัดจากวันที่ 1 ของทุกเดือน หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยน้ำยาที่จัดส่งจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานในข้อ 2.8.1 และเป็นไปตามรายการการใช้น้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาด ประจำปี 2568 ของแต่ละอาคาร

2.8.4 บรรจุภัณฑ์ของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดน้ำยาที่นำมาใช้ในแต่ละอาคารให้ติดฉลากประเภท วิธีใช้ ปริมาณ และรายละเอียดที่สำคัญของน้ำยาบนบรรจุภัณฑ์ให้ชัดเจน

2.9 จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงาน ทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่ซื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจกชื่อ นามสกุลให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

2.10 จัดหาสมุดหรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจสอบรักษาความสะอาดลงชื่อตรวจงาน วันละ 2 ครั้ง (เช้า - บ่าย) ณ อาคารสำนักงานอธิการบดีและอาคารที่ปฏิบัติงาน



2.11 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน ห้องเรียนและห้องประชุม ให้สะอาด เรียบร้อยและจัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งาน

2.12 จัดส่งแผนการทำความสะอาด มู่ลี่ พัดลมเพดาน กระຈกหน้าต่าง ทั้งภายใน ภายนอก กันสาด รอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาดขัดเงาพื้นห้องทำงานพื้นทางเดิน ฯลฯ รายการ ทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน และ ช่วงปิดภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สัญญาจ้าง

2.13 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.13.1 จัดฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแก่พนักงานทำความสะอาด ก่อนส่งเข้า ปฏิบัติงาน และจัดอบรมพนักงานอย่างสม่ำเสมอ (4 เดือนต่อครั้ง) และให้ส่งหลักฐานการอบรม (รูปภาพ ขณะอบรม) ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ภายใน 1 เดือน หลังการอบรมแล้วเสร็จ

2.13.2 ควบคุมดูแลให้พนักงานที่จัดส่งมาปฏิบัติงานทุกคน อยู่ในเครื่องแบบที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

2.13.3 รับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด ความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

2.13.4 รับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

2.13.5 จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ใน ความควบคุม กำกับ ของผู้ควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาประจำอาคาร

2.13.6 ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หม้อหุงข้าว กระติกน้ำร้อน หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใดมาใช้ไฟฟ้าในอาคารสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่าการฝ่าฝืน จะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรกและหากยังมีการฝ่าฝืนจะคิดค่าปรับ 500-1,000 บาท ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า 1 ชิ้น จากผู้รับจ้างและให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

3. ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้วต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็น หลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้ง

4. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของ ผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย นั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตามผู้รับจ้างต้อง รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

5. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นโดยแบ่งเป็นจำนวน 12 งวด งวดละ 1 เดือน จนครบตามสัญญา จ้าง โดย ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบ เป็นการถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว

6. ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 2.2 ในวันเริ่มต้นสัญญา

7. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอม ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างฯ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้



7.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าบริการ 1 คนต่อ 1 วัน ในอัตราวันละ 350 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายคนต่อวัน ในอัตราวันละ 350 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนหรือยอมปฏิบัติงาน และทำงานตามรายละเอียด ที่กำหนด

7.2 ในกรณีที่พบว่าพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทราบ และนำพนักงานรักษาความสะอาดจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็น 2 เท่า ของข้อ 7.1

7.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ข้อ 7.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบเงื่อนไขสัญญาจ้างตามสัญญา

7.4 กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างเกินกว่าระยะเวลา 1 เดือน และพนักงานของผู้รับจ้างได้ร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำค่าจ้างที่จ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้โดยตรง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

8. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

9. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งคณะกรรมการประกวดราคา หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้าง ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
(2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ร้อยละ 0.1 ของวงเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดนับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ยกเว้นความในข้อ 7

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง



(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานรักษาความสะอาดให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดระยะเวลาที่รับจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่ดีไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

10. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดและเงื่อนไขเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้ครบตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ตัดสิน โดยถือจากผลงานที่ผู้เสนอราคาเคยดำเนินการมาตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเป็นข้อมูลในการพิจารณารับราคาด้วยก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องรับราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ตัดสินรับราคาเสมอไป ทั้งนี้ เพื่อผลประโยชน์ของทางราชการโดยผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายละเอียดงานทำความสะอาด

1. ทำความสะอาด ปิดกวาด ล้าง เช็ดถู ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนประกอบอาคาร ให้ปราศจากฝุ่น หยากใย คราบสกปรก รอยเปื้อนต่าง ๆ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ตลอดจนจุดฝุ่น พื้นห้อง ผนังอาคาร ซอกมุม และสถานที่ต่างๆ ตามรายละเอียดเงื่อนไขทั่วไป

2. ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุกชั้น ทุกอาคาร

3. ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

4. ทำความสะอาดรางน้ำ กันสาด ท่อน้ำทิ้ง รอบอาคารทั้งหมด

5. ทำความสะอาดม่าน และหรือมู่ลี่ทุกชนิด พัดลมทุกชนิดภายในอาคารทุกห้องทุกชั้น

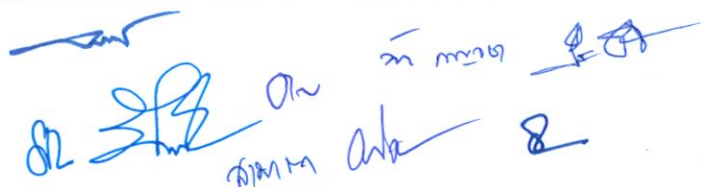
6. งานทำความสะอาด ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ซึ่งต้องทำความสะอาดรายวัน ได้แก่

- โต๊ะ เก้าอี้ ทุกตัว ในห้องทำงาน และในห้องประชุม
- ครุภัณฑ์สำนักงานทุกชนิด เช่น ตู้เก็บเอกสาร เครื่องโทรสาร ฯลฯ
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ โถส้วม โถปัสสาวะ ชั้นวางของในห้องน้ำ

โดยใช้ผงขัดน้ำยา ตามประเภทของวัสดุที่ทำความสะอาด

รายละเอียดการทำงาน

1. พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงชื่อ เวลามาทำงาน (เวลา 07.00 น.) และเวลากลับ (17.00 น.) ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



2. ผู้ควบคุม ให้ตรวจงานรักษาความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เวลา 10.00 น. และ เวลา 14.00 น.) ของทุกวัน และลงชื่อกำกับพร้อมเสนอให้หน่วยงานทุกวัน
3. วันหยุดของผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ – อาทิตย์ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

- (1) เปิด – ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องเรียน อาคารที่ มหาวิทยาลัย กำหนด
- (2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานและ บริเวณทางเดินพร้อมทั้งขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (3) จัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (4) ทำความสะอาดกระดานหน้าชั้นเรียนและเตรียมอุปกรณ์ในห้องเรียนให้พร้อม
- (5) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุมและห้องเรียน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (6) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด
- (7) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- (8) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (9) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์ (เฉพาะอาคาร เฉลิมพระเกียรติ)
- (11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (12) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและรวบบันได
- (13) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของและอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะและพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
- (14) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)
- (15) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (16) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือ ตัวอาคาร
- (17) ดูแลเติมน้ำดื่มสำหรับให้บริการนักศึกษาและทำความสะอาดถังน้ำดื่มและ แก้วน้ำในอาคารที่รับผิดชอบ
- (18) ทำความสะอาดเช็ดถูผ้าห็นรอบอาคารทุกวัน
- (19) กวาดเก็บขยะและไปไม้บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ



- (20) ดูแลต้นไม้และรดน้ำต้นไม้รอบอาคารที่รับผิดชอบ
- (21) ทำความสะอาดจาน แก้วภายในสำนักงาน
- (22) กรณีโรงอาหารให้ดำเนินการตัดไขมันทิ้งใส่ถุงขยะดำทุกวันจันทร์และวันพฤหัสบดีพร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณบ่อตัดไขมันให้เรียบร้อย
- (23) ร่วมปฏิบัติงานรวมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (24) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (25) ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- (26) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ให้สะอาดเรียบร้อย
- (27) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
- (28) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น เศษขยะบนพรมให้สะอาด
- (29) ปิดหยากรั้วตามเขตแดน ฝาผนัง เช็ดถูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- (30) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (31) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (32) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (33) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(34) ล้างลานจอดรถยนต์และกวาดเศษวัสดุฝุ่นละอองให้สะอาด

(35) ทำความสะอาด เก็บและกวาดขยะรอบ ๆ อาคาร ของทั้ง 22 อาคาร และสนามเด็กเล่นของศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นประจำทุกวัน

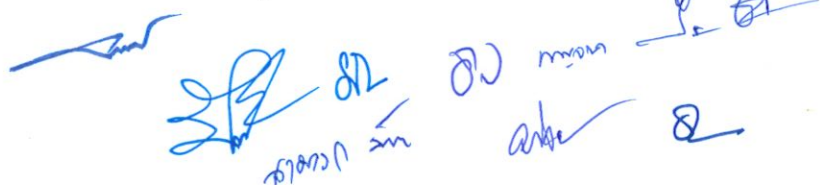
รวมทั้งทำความสะอาดในส่วนของพื้นที่ห้องน้ำ ลิฟต์ พรม ระเบียง ดาดฟ้า กันสาด ช่องระบายอากาศ กระจกทุกประเภททั้งภายในภายนอก ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคมไฟฟ้า แสงสว่าง ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

2. การทำความสะอาดรายเดือน (ทุก 1 เดือน) ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น.

- (1) ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา กันสาด และดาดฟ้า
- (2) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ เพอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด กระจกบังแสง มู่ลี่ในห้องทำงาน กระจกกันห้อง กระจกเพดานทุกห้อง กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ภายในห้องทุกห้องให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (3) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ และพัดลมอื่นๆ ทุกชนิด
- (4) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ
- (5) ทำความสะอาดมู่ลี่แผงกันแดด กระจกทุกชนิด ทั้งภายใน - ภายนอกอาคารทุกชั้นให้สะอาด

3. การทำความสะอาดประจำช่วงปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2

ระหว่างเวลา 08.00 – 16.00 น. ล้างทำความสะอาด ขัดคราบสกปรก และเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้อง ภายในอาคารและพื้นที่ทางเดิน ทุกชั้น ทุกอาคารให้สะอาดและสวยงาม ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมน้ำยาและอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อพื้นที่ทำความสะอาด



4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ประจำปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน ดูแลคนงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจ้าง และลงชื่อตรวจงานวันละ 2 ครั้ง (เช้า – บ่าย) ณ อาคารที่พนักงานทำความสะอาดประจำปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงก่อน ลงชื่อ ตรวจงาน

(2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 48 คน ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ดังนี้

- อาคาร 1 (อาคารฉะไกรน้อย)	จำนวน 3 คน
- อาคาร 30 (อาคารสิงหาราม)	จำนวน 3 คน
- อาคาร 47 (อาคารสวนหลวงคางคาว)	จำนวน 5 คน
- อาคาร 31 (อาคาร 100 ปี)	จำนวน 5 คน
- อาคาร 41 (อาคารเจ้าพระยาโกษาธิบดี)	จำนวน 3 คน
- อาคาร 45 (อาคารบ้านพลูหลวง)	จำนวน 5 คน
- อาคาร 43 (อาคารบรมพุทธาราม)	จำนวน 3 คน
- อาคาร 36 (อาคารจินตามณี)	จำนวน 2 คน
- อาคารฝึกกีฬาในร่ม (โรงยิม 1)	จำนวน 1 คน
- อาคาร 5 (อาคารกฤตวิทยา)	จำนวน 2 คน
- อาคารกองพัฒนานักศึกษา	จำนวน 1 คน
- หอพักอุททอง (หอพัก 6)	จำนวน 1 คน
- อาคาร 3 และอาคาร 317	จำนวน 2 คน
- อาคาร 13 (อาคารจินดาราช)	จำนวน 1 คน
- อาคาร 35 (ห้องฟ้าจำลอง) และอาคารหอดูดาว	จำนวน 1 คน
- อาคาร 15 (อาคารวิทยบริการ)	จำนวน 2 คน
- อาคารฝึกกีฬาในร่ม (โรงยิม 2)	จำนวน 1 คน
- อาคาร 4 (อาคารวานิชภิรมย์)	จำนวน 1 คน
- อาคารป่าตอง (อาคาร 2)	จำนวน 2 คน
- อาคารศรีโยธยา (อาคารสำนักงานอธิการบดี)	จำนวน 1 คน
- อาคารบรรณราชนครินทร์	จำนวน 2 คน
- สถาบันอยุธยาศึกษา	จำนวน 1 คน

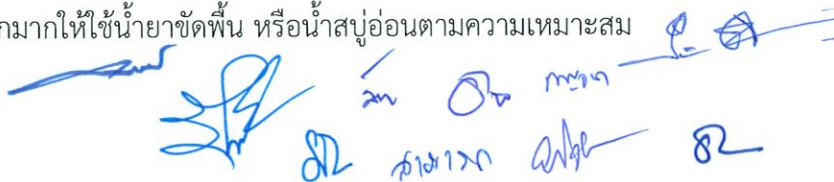
5. การทำความสะอาดตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำขั้นตอนและแผนการปฏิบัติงานตลอดสัญญาแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการและเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องดูแลถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง บานเลื่อน ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า และประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย

มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) **การปิดกวาด ดูดฝุ่น** ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) **การถูด้วยมือ** หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม



ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียบของมีบัติอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ(1) และ(2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

(7) การทำความสะอาดห้องน้ำ

- ขัดล้างพื้นห้องน้ำด้วยแปรงถูพื้นและเช็ดให้แห้งสะอาด
- ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างขา และเช็ดให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาดและมีให้

มีกลิ่นรบกวนโดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระเบื้องป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำ บิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ



6. การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม
ให้เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด
เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

8. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดยานพาหนะตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

9. แนวทางดำเนินการในหมวด 7/1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

9.1 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง

9.2 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พืชที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพืชที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ตามแผนการใช้พืชที่ผลิตภายในประเทศ

10. **วงเงินงบประมาณ และราคากลาง** เป็นจำนวนเงิน 7,978,104 บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสี่บาทถ้วน) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว

11. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

.....

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature, a signature with 'm' and 'n' below it, a signature with 'm' and 'n' below it, and a signature with 'm' and 'n' below it.