

ขอบเขตการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 22 อาคาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2568)

.....

เงื่อนไขทั่วไป

1. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ซึ่งประกอบด้วย

1.1 อาคาร 1 (อาคารฉะไกรน้อย) สูง 3 ชั้น พื้นที่ 2,980 ตรม. พร้อมอาคารประกอบและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมถึงห้องสุขาภิบาลหลังอาคาร 1

1.2 อาคาร 30 (อาคารสิงหาราม) สูง 3 ชั้น พื้นที่ 4,536 ตรม.

1.3 อาคาร 47 (อาคารสวนหลวงคางคาว) พื้นที่ 4,525 ตรม.

1.4 อาคาร 31 (อาคาร 100 ปี) ชั้น 1 พื้นที่ 6,740 ตรม. และ ชั้น 2 พื้นที่ 4,500 ตรม.

1.5 อาคาร 41 (อาคารเจ้าพระยาโกษาธิบดี) ชั้น 1 และ ชั้น 2 พื้นที่ 6,888 ตรม.

1.6 อาคาร 45 (อาคารบ้านพลูหลวง) พื้นที่ 10,614 ตรม. (รวมพื้นที่ลานจอดรถ)

1.7 อาคาร 43 (อาคารบรมพุทธาราม) สูง 2 ชั้น พื้นที่ 4,046 ตรม.

1.8 อาคาร 36 (อาคารจินตามณี) พื้นที่ 2,600 ตรม.

1.9 อาคารฝึกกีฬาในร่ม (โรงยิม 1) พื้นที่ 1,204 ตรม.

1.10 อาคาร 5 (อาคารกฤตวิทยา) สูง 3 ชั้น พื้นที่ 1,890 ตรม.

1.11 อาคารกองพัฒนานักศึกษา ชั้น 1 และชั้น 2 พื้นที่ 1,646 ตรม. รวมถึงห้องละหมาด

1.12 หอพักอุททอง (หอพัก 6) สูง 3 ชั้น พื้นที่ 512 ตรม. และบริเวณโดยรอบอาคาร

1.13 อาคาร 3 สูง 3 ชั้น พื้นที่ 1,722.5 ตรม. และอาคาร 317 สูง 2 ชั้น พื้นที่ 580 ตรม.

1.14 อาคาร 13 (อาคารจินดาราช) สูง 3 ชั้น พื้นที่ 1,250 ตรม.

1.15 อาคาร 35 (ท้องฟ้าจำลอง) พื้นที่ 936 ตรม. และอาคารหอดูดาว พื้นที่ 585 ตรม.

1.16 อาคารฝึกกีฬาในร่ม (โรงยิม 2) พื้นที่ 1,198.8 ตรม.

1.17 อาคาร 4 (อาคารวานิชภิรมย์) ชั้น 2 และชั้น 3 พื้นที่ 1,628 ตรม.

1.18 อาคารป่าตอง (อาคาร 2) สูง 3 ชั้น พื้นที่ 3,214 ตรม.

1.19 อาคารศรีอยุธยา (อาคารสำนักงานอธิการบดี) ชั้น 1 พื้นที่ 1,400 ตรม.

1.20 อาคารบรรณราชนครินทร์ สูง 4 ชั้น พื้นที่ 4,899 ตรม. รวมบริเวณน้ำพุด้านหน้าอาคาร

1.21 สถาบันอยุธยาศึกษา อาคารเรือนไทยด้านบน พื้นที่ 1,213.68 ตรม.

1.22 อาคาร 14 (อาคารคหกรรม) หอพระ และตู้ ATM จำนวน 2 ตู้ พื้นที่ 887 ตรม.

2. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนี้

2.1 พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1.1 มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน 60 ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน 65 ปี โดยสามารถมีจำนวนได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

2.1.2 พนักงานทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ด้วยความประณีต เรียบร้อย

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 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย หากปรากฏว่าผู้ควบคุมงานไม่มีคุณลักษณะตามที่ปรากฏและไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน

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
- (3) ไม้กวาดทุกประเภทที่เหมาะสมต่อการใช้งาน เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดหยากไย่ เป็นต้น
- (4) ไม้ถูพื้น
- (5) ผ้า สำหรับเช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคา์เตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ
- (6) เครื่องมือ และน้ำยาเช็ดกระจก
- (7) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง ที่ปั๊มชักโครก
- (8) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด
- (9) น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด
 1. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
 2. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น ไม่กัดปูนยาแนว
 3. น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น
 4. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป (น้ำยาสารพัดประโยชน์)
 5. น้ำยาล้างขัดและขัดอลูมิเนียม
 6. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดพิเศษ
 7. น้ำยาขัดล้าง
 8. น้ำยาเช็ดกระจก
 9. น้ำยาซักพรม (ชนิดซักแห้งและซักเปียก)
 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 เต็มให้มีใช้ตลอดเวลา

(14) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ผงซักฟอก ฯลฯ

(15) ตะกร้าสำหรับใส่เศษขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย – หญิง ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

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

(17) แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ชัดเจนพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

(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 (อาคารฉะไนร์น้อย) พนักงาน จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

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

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

(6) อาคาร 45 (อาคารบ้านพลูหลวง) พนักงานจำนวน 5 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 5 คน และปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน 2 คน 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) อาคารฝึกกีฬาในร่ม (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) อาคารกองพัฒนานักศึกษาและห้องละหมาด พนักงานจำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

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

(13) อาคาร 3 และอาคาร 317 พนักงานจำนวน 2 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 2 คน และปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน 1 คน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

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

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

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

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

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

(19) อาคารศรีอโยธยา (อาคารสำนักงานอธิการบดี) พนักงานจำนวน 2 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 2 คน และปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน 1 คน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

(20) อาคารบรรณราชชนครินทร์ พนักงานจำนวน 4 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

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

(22) อาคาร 14 (อาคารคหกรรม) หอพระ และตู้ ATM จำนวน 2 ตู้ 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 2569 ของแต่ละอาคาร

2.8.4 บรรจุภัณฑ์ของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดน้ำยาที่นำมาใช้ในแต่ละอาคาร ให้ติดฉลากประเภท วิธีใช้ ปริมาณ และรายละเอียดที่สำคัญของน้ำยาบนบรรจุภัณฑ์ให้ชัดเจน

2.8.5 กรณีส่งน้ำยา วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างส่งทั้งหมด 3 จุด ดังนี้

- มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- หอพักอู่ทอง (หอพัก 6) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- สถาบันอยุธยาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2.9 จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงาน ทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่ซื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่าย แสดงตน แฉ่งชื่อ นามสกุลให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

2.10 จัดหาสมุดหรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อ กลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจสอบรักษาความสะอาดลงชื่อตรวจสอบงาน วันละ 2 ครั้ง (เช้า - บ่าย) ณ อาคารสำนักงานอธิการบดีและอาคารที่ปฏิบัติงาน

2.11 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน ห้องเรียนและห้องประชุม ให้สะอาด เรียบร้อยและจัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งาน

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

2.13 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.13.1 จัดฝึกอบรมการทำมาความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด 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 รับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย 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 กระทกน้ำร้อน หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใดมาใช้ไฟฟ้าในอาคารสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามี การฝ่าฝืน จะว่ากล่าวตักเตือนในครั้งแรกและหากยังมีการฝ่าฝืนจะคิดค่าปรับ 500-1,000 บาท ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า 1 ชิ้น จากผู้รับจ้างและให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

3. ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้วต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้ง

4. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย นั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตามผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

5. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นโดยแบ่งเป็นจำนวน 12 งวด งวดละ 1 เดือน จนครบตามสัญญาจ้าง โดย ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบ เป็นการถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

6. ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 2.2 ในวันเริ่มต้นสัญญา

7. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างฯ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าบริการ 1 คนต่อ 1 วัน ในอัตราวันละ 357 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายคนต่อวัน ในอัตราวันละ 357 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 นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ข้อ 7.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบเงื่อนไขสัญญาจ้างตามสัญญา

8. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย 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) ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานรักษาความสะอาดให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดระยะเวลาที่รับจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่ดีไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

10. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดและเงื่อนไขเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ-พระนครศรีอยุธยากำหนดให้ครบตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ตัดสิน โดยถือจากผลงานที่ผู้เสนอราคาเคยดำเนินการมาตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเป็นข้อมูลในการพิจารณารับราคาด้วยก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องรับราคา จากผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ตัดสินรับราคาเสมอไป 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

โดยใช้ผงซักฟอก ตามประเภทของวัสดุที่ทำความสะอาด

รายละเอียดการทำงาน

1. พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงชื่อ เวลามาทำงาน (เวลา 07.00 น.) และเวลากลับ (17.00 น.) ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
2. ผู้ควบคุม ให้ตรวจงานรักษาความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เวลา 10.00 น. และเวลา 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 มหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือปในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานและบริเวณทางเดินพร้อมทั้งขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (3) จัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องเรียนและห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (4) ทำความสะอาดกระดานหน้าชั้นเรียนและเตรียมอุปกรณ์ในห้องเรียนให้พร้อม
- (5) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุมและห้องเรียน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (6) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอกมุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงานและพรมให้สะอาด
- (7) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียมทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- (8) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (9) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (10) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์ (เฉพาะอาคารเฉลิมพระเกียรติ)
- (11) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (12) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได

(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 อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

(17) ดูแลเติมน้ำดื่มสำหรับให้บริการนักศึกษาและทำความสะอาดถังน้ำดื่มและแก้วน้ำในอาคารที่รับผิดชอบ

(18) ทำความสะอาดเช็ดถูผ้าห็นรอบอาคารทุกวัน

(19) กวาดเก็บขยะและใบไม้บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ

(20) ดูแลต้นไม้และรดน้ำต้นไม้รอบอาคารที่รับผิดชอบ

(21) ทำความสะอาดจาน แก้วภายในสำนักงาน

(22) กรณีโรงอาหารให้ดำเนินการตัดไขมันทิ้งใส่ถุงขยะดำทุกวันจันทร์และวันพฤหัสบดีพร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณบ่อตัดไขมันให้เรียบร้อย

(23) ร่วมปฏิบัติงานรวมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

(24) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(25) ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด

(26) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ ให้สะอาดเรียบร้อย

(27) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด

(28) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น เศษขยะบนพรม ให้สะอาด

(29) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดถูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

(30) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(31) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(32) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

(33) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(34) ล้างลานจอดรถยนต์และกวาดเศษวัสดุฝุ่นละอองให้สะอาด

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

รวมทั้งทำความสะอาดในส่วนของพื้นห้องน้ำ ลิฟต์ พรม ระเบียง ดาดฟ้า กันสาด ช่อระบายอากาศ 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 ชายคา กันสาด และดาดฟ้า
- (2) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ 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 - ภายนอกอาคารทุกชั้น ให้สะอาด

3. การทำความสะอาดประจำช่วงปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น. ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก 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 50 คน ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ดังนี้
 - อาคาร 1 (อาคารฉะไน้อย) 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
 - อาคารกองพัฒนานักศึกษาและห้องละหมาด จำนวน 1 คน
 - หอพักอุทอง (หอพัก 6) จำนวน 1 คน
 - อาคาร 3 และอาคาร 317 จำนวน 2 คน
 - อาคาร 13 (อาคารจินตาราช) จำนวน 1 คน
 - อาคาร 35 (ท้องฟ้าจำลอง) และอาคารหอดูดาว จำนวน 1 คน
 - อาคารฝึกกีฬาในร่ม (โรงยิม 2) จำนวน 1 คน
 - อาคาร 4 (อาคารวานิชภิรมย์) จำนวน 1 คน
 - อาคารป่าตอง (อาคาร 2) จำนวน 2 คน

- อาคารศรีอยุธยา (อาคารสำนักงานอธิการบดี) จำนวน 2 คน
- อาคารบรรณราชนครินทร์ จำนวน 4 คน
- สถาบันอยุธยาศึกษา จำนวน 1 คน
- อาคาร 14 (อาคารคหกรรม) หอพระ และตู้ ATM 2 ตู้ 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) การถูด้วยม็อบ หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม กับวัสดุพื้นที่ 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 ให้สะอาดและมีให้มีกลิ่นรบกวนโดยใช้น้ำยาและผงขัด 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. **การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน** ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4. **การทำความสะอาดกระจก** ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหมี หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. **การทำความสะอาดม่าน** ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำ บิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6. **การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม** ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. **การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ** ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

8. **ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้** ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

9. **แนวทางดำเนินการในหมวด 7/1** การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

9.1 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง

9.2 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

10. **วงเงินงบประมาณ และราคากลาง** เป็นจำนวนเงิน 8,468,490 บาท (แปดล้านสี่แสนหกหมื่นแปดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว

11. **หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา** ใช้เกณฑ์ราคา