

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ๓๒ แห่ง

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอาคารและสถานที่ ที่จะต้องทำการดูแลบำรุงรักษาความสะอาดเป็นจำนวนมาก และรัฐบาลมีนโยบายให้ทำการจ้างเอกชนเข้าดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดแทนการจ้างบุคลากรในด้านนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทางด้านนี้โดยเฉพาะ

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๖ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๗ มหาวิทยาลัยรามคำแหงไม่ก่อบนิตินสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ (กรณี ป.ป.ช. ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ) เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศนี้หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ ไม่ว่าสัญญานั้นจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายการละเอียดที่แนบ

๔.๑ ข้อกำหนดด้านน้ำยาทำความสะอาด

๑. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมชนิดไม่มีส่วนผสมอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (สารอันตรายตามเอกสารแนบ) ต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งผ่านการรับรองประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” จากกรมควบคุมมลพิษ

ฉันท
ก

๒. ผู้เสนอราคาจะต้องมีเอกสารประกอบดังนี้
- เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)
 - เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)
 - เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)
 - เอกสารยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ที่ยืนยันยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (สารอันตรายตามเอกสารแนบ) ซึ่งมีน้ำยาดังนี้
 - น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
 - น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
 - น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาขัดอลูมิเนียม
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
 - น้ำยาซักพรม
 - น้ำยาทำความสะอาดพื้น
 - น้ำยาขัดพื้น

๔.๒ ข้อกำหนดการให้บริการ ด้านคุณสมบัติพนักงาน

๑. พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานจะต้องเป็นสัญชาติไทย มีอายุ ไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา โดยส่ง รายชื่อ ประวัติพร้อมรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างก่อนทำสัญญา
๒. การอบรมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด พนักงานทุกคน ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และมีความรู้เป็น อย่างดีในการทำความสะอาด และการดูแลรักษาพื้นที่ (พร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานการอบรมเรื่องดังกล่าวมาแสดงด้วย)
๓. การอบรมด้านการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้น้ำ ไฟฟ้า อย่างมีประสิทธิภาพ (พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการอบรมเรื่องดังกล่าวมาแสดงด้วย) กรณีที่ไม่มีการอบรมเรื่องดังกล่าวก่อนการเสนอราคา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอ หลักสูตร และแผนการอบรม มาพร้อมแสดงด้วย

สมพ.

สมพ.

สมพ.

๔. การอบรมด้านการคัดแยกขยะและบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูป หรือ เวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชา (พร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานการอบรมเรื่องดังกล่าวมาแสดงด้วย)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

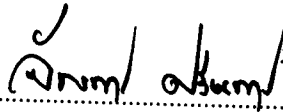
จำนวนงวดในการส่งมอบงาน ๑๒ งวด (๑ ปี/๑๒ เดือน) ให้ส่งมอบภายในทุกๆสิ้นเดือน


๗. วงเงินในการจัดหา


เงินงบประมาณโครงการ ๘๘,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดสิบบแปดล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

ราคากลาง ๘๘,๕๕๕,๖๑๕.๓๒ บาท

(แปดสิบบแปดล้านห้าแสนห้าหมื่นห้าพันหกร้อยสิบห้าบาทสามสิบบสองสตางค์)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายจักรกฤษ ศรีรัตนกฤษ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมควร แผนกทาน)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายธนกร เพิ่มพานิช)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

- ๑.๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคารและสถานที่ ๓๒ แห่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยจัดส่งพนักงานไปปฏิบัติงาน จำนวนพนักงาน ๔๕๑ คน/ต่อวัน โดยรายละเอียดดังนี้

พื้นที่บริการ และวัน, เวลาปฏิบัติงาน

๑. อาคารวิทยบริการและบริหารและอาคารสำนักงานอธิการบดี คือ ห้องทำงานผู้บริหาร, ห้องทำงานทั่วไป, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, บาทวิถีของอาคาร และลิฟท์โดยสาร เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๘ คน

๒. อาคารศิริมาศ คือ ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ห้องประชุม, ห้องทดลองทางวิทยาศาสตร์, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, บาทวิถีของอาคาร, ลิฟท์โดยสาร, บริเวณรอบอาคาร และลานจอดรถ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๑ คน

๓. อาคารเวียงผาและเวียงคำ คือ ห้องเรียน, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, บริเวณรอบอาคาร สนามหญ้า และลานจอดรถ เป็นต้น

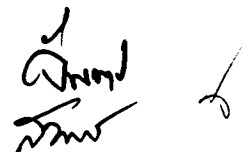
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๓๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๒๘ คน

หมายเหตุ ต้องทำเป็นกรณีพิเศษ คือ มอบอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้แก่อาจารย์ที่มาบรรยาย คือ ซอล์ค, แปรงลบ กระดาน, เครื่องขยายเสียง, ไมโครโฟน (พร้อมใช้งานได้), ปากกาเขียนกระดาน, น้ำดื่ม, ลบกระดานดำ, จัดสถานที่เพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ถ้ามี เป็นต้น

๔. อาคารหอประชุมพ่อขุนรามคำแหงมหาราช คือ ห้องประชุม, ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, บันไดเลื่อนและบริเวณรอบอาคาร เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๓๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๕ คน

๕. ห้องน้ำสาธารณะ ๔ หลัง คือ ห้องน้ำ, สนามหญ้า, บริเวณรอบอาคารและดาดฟ้า เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ทุกวัน (เวลาทำงานอาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น) รวมพนักงาน ๑๒ คน



๖. อาคารสำนักพิมพ์ คือ ห้องเรียน, ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเจ้าหน้าที่ชั้น ๓, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร และอื่น ๆ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน เฉพาะชั้น ๗ - ๙ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์, พนักงาน ๔ คน, เฉพาะ ชั้น ๑ - ๖ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงาน ๑๕ คน รวมพนักงานทั้งหมด ๑๙ คน

๗. อาคารสุขุขทัย - ท่าชัย พื้นที่ ที่ต้องทำความสะอาด ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, ที่จอดรถ, ถนนรอบอาคาร และสนาม

เวลาปฏิบัติงานดังนี้

วันจันทร์ - วันเสาร์	เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๖๐ คน
	เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. จำนวน ๙ คน
วันจันทร์ - วันศุกร์	เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. จำนวน ๒๒ คน
วันอาทิตย์	เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๒๓ คน
	เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. จำนวน ๑๕ คน

รวมพนักงานทั้งหมด ๖๐ คน

๘. อาคารโรงเรียนสาธิตฝ่ายมัธยม คือ ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ห้องประชุม, ห้องปฐมพยาบาล, ห้องทดลองวิทยาศาสตร์, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า,

ลิฟท์โดยสารและบริเวณรอบอาคาร เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๒๓ คน

๙. สนามกีฬา

๑. สนามกีฬากลาง คือ อัฒจันทร์, ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องน้ำ, ห้องอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, สนามหญ้า (ยกเว้นสนามฟุตบอล) สนามวอลเลย์บอล, สนามบาสเกตบอล, สนามเปตอง, สนามตะกร้อ, สนามกรีฑา, ท่อระบายน้ำสองฝั่งของสนาม, สนามอื่น ๆ รั้วรอบสนาม และซุ้มนักศึกษารอบสนาม เป็นต้น

๒. ยิมเนเซียม ๒ และ ๔ คือ พื้นสนาม, อัฒจันทร์, ห้องทำงาน, ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย นักกีฬา, ห้องน้ำ, ห้องอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, สนามหญ้า และทางเดินรอบอาคาร เป็นต้น

๓. สนามเทนนิส (๖ สนาม) คือ พื้นสนาม, รั้วรอบสนาม, อุปกรณ์ภายในสนาม และทางเดินรอบสนาม เป็นต้น

๔. ทางวิ่งเพื่อสุขภาพ (ระยะทางประมาณ ๑ กิโลเมตร) คือ พื้นทางวิ่ง สนามหญ้า และต้นไม้ข้างทาง ทั้ง ๒ ฝั่ง ของคูน้ำ, เก็บวัชพืชในคูน้ำ และบริเวณโดยรอบ เป็นต้น



เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (วันอาทิตย์ ๔ คน)
รวมพนักงาน ๑๑ คน

๑๐. อาคารสถาบันคอมพิวเตอร์ คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องเรียน, ทางเดิน, ฝ้าผนังอาคาร, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้า, ลานจอดรถ และบริเวณรอบอาคาร

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน รวมพนักงาน ๑๔ คน

๑๑. อาคารสำนักงานเทคโนโลยีการศึกษา คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, สนามหญ้า และทางเดินรอบอาคารส่วนต่อเติมใหม่ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๙ คน

๑๒. อาคารใหม่คณะเศรษฐศาสตร์และอาคารเก่าคณะเศรษฐศาสตร์ คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องสมุด, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, สนามหญ้า, ลานจอดรถ และทางเดินรอบอาคาร เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เฉพาะชั้น ๑, ๒ พนักงาน ๔ คน

๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เฉพาะบริเวณรอบอาคาร, ดาดฟ้า, ชั้น ๕, ๖, ๗ พนักงาน ๙ คน

๐๗.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๐๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ } เฉพาะ ชั้น ๓, ๔ พนักงาน ๔ คน

๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. วันจันทร์ ถึง วันพฤหัสบดี

๐๗.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. วันศุกร์

๐๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์

} เฉพาะ ชั้น ๘ พนักงาน ๒ คน

๐๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เฉพาะชั้น ๒, ๘

จำนวนพนักงาน ๔ คน

๐๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ อาคารเก่าคณะเศรษฐศาสตร์

จำนวนพนักงาน ๓ คน

รวมพนักงานทำความสะอาด ๒๒ คน

งานเพิ่มเติม คือ จัดสถานที่ตามความจำเป็นกับการใช้ ทำความสะอาดฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ ๑ เดือน ต่อครั้ง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย

๑๓. อาคารศรีสังขาลักษณ์บริหารธุรกิจ คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องโถงหน้าลิฟท์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า,



ลิฟต์โดยสาร, ทางเดินรอบอาคาร และที่จอดรถ และสนามหญ้า (เป็นชาย ๑ คน ทำสวน) เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ รวมพนักงาน ๑๐ คน

๑๔. อาคาร สวป. และอาคาร KLB ชั้น ๑ คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ทางเดิน, ห้องอุปกรณ์, ห้องโถง, ห้องน้ำ, บันได, ฝ้าผนังเพดาน, ลิฟต์โดยสาร, ดาดฟ้า, ทางเดินรอบอาคาร, ห้องทำงานอาคารงโกรลาตชั้นล่าง เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๑ คน

๑๕. อาคารคณะนิติศาสตร์ (๒ อาคาร) คือ ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องโถง, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟต์โดยสาร, ทางเดินรอบอาคาร, ลานจอดรถ และสนามหญ้า เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ รวมพนักงาน ๑๔ คน

๑๖. อาคารสุวรรณคโลก คือ ห้องเรียน, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องโถง, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟต์โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้า รอบอาคารและถนนรอบอาคาร (หมายเหตุ ชั้น ๑ และ ๒ เฉพาะพื้นที่หน้าลิฟท์ และบันได) เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พนักงาน ๔ คน) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. (พนักงาน ๖ คน) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. (พนักงาน ๓ คน) และ ๑๒.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. (พนักงาน ๔ คน) วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ รวมพนักงาน ๑๗ คน

๑๗. อาคารหอสมุดกลาง คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องโถง, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟต์โดยสาร, ทางเดินรอบอาคาร, ลานจอดรถ, ดาดฟ้า และสนามหญ้า เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน พนักงาน ๗ คน

๐๗.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. ทุกวัน พนักงาน ๗ คน

๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ทุกวัน พนักงาน ๑๒ คน

รวมพนักงานทำความสะอาด ๒๖ คน

๑๘. อาคารศิลาบาตร, อาคารงานแพทย์, กองกิจการนักศึกษา คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ลิฟต์โดยสาร, ทางเดิน และดาดฟ้า เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงาน ๗ คน อาคารกองกิจการนักศึกษา ชั้น ๑ (ห้องกระจก) ตั้งแต่ ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงาน ๑ คน รวมพนักงาน ๘ คน

๑๙. อาคารงโกรลาต คือ ห้องเรียน, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน,

ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, บริเวณรอบอาคาร, สนามหญ้า และ ลานจอดรถ เป็นต้น เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๗.๐๐ - ๑๙.๓๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ต้องทำงานเป็นพิเศษเช่นเดียวกับอาคารเวียงผา, อาคารเวียงคำ
พนักงาน ๑๐ คน, คาดฟ้าบริเวณสนามกอล์ฟ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงาน ๑ คน รวมพนักงาน ๑๑ คน

๒๐. อาคารคณะมนุษยศาสตร์ คือ ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน ภายในบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๑, พื้นที่สวนสนามหญ้า (เป็นชาย ๒ คน)
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงาน ๑๓ คน และวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. พนักงาน ๘ คน รวมพนักงาน ๑๓ คน

๒๑. อาคารพ่อบุญศรีอินทราทิตย์ คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร และบริเวณรอบอาคาร เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๕ คน

๒๒. อาคารโรงเรียนสาธิตฝ่ายประถม คือ ลานอเนกประสงค์, ห้องพักอาจารย์, ห้องผู้อำนวยการ, ห้องธุรการ, ห้องประชาสัมพันธ์, ห้องเจ้าหน้าที่, ห้องปฐมพยาบาล, ห้องผลิตเอกสาร, ห้องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, ลิฟท์, โรงครัว, โรงอาหาร, ห้องเก็บอุปกรณ์การสอน, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, ห้องน้ำชาย - หญิง, โถงลิฟท์, ทางเดินส่วนกลาง, บันได, ระเบียง, พื้นที่สนามและทางเท้ารอบอาคาร, ห้องเรียนทำเฉพาะชั้น ๒, ๕, ๖, คาดฟ้า
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงานดูแลสนาม และ ต้นไม้ ๒ คน พนักงานทำความสะอาด ๑๗ คน รวมพนักงาน ๑๙ คน

๒๓. อาคารโรงเรียนสาธิตฝ่ายอนุบาล คือ ห้องเรียน, ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องครัว, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ทางเดิน, สนามหญ้า, อุปกรณ์เครื่องเล่นในสนาม, รั้ว และอื่น ๆ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๖ คน

๒๔. อาคารรัตนธาร ห้องทำงาน, ห้องน้ำ, บันได และบริเวณรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๓ คน

๒๕. อาคารศรีชุม ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ห้องอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ห้องน้ำ, ลิฟท์, คาดฟ้า และบริเวณรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๗ คน

๒๖. อาคารสำนักกีฬา คือ ชั้นล่างห้องทำงาน, ห้องโถง, บันไดทางขึ้นลงอาคาร

ห้องน้ำ, ชั้น ๒/ห้องทำงาน ห้องประชุม, ห้องพิตเนส, ชั้น ๓/ห้องเก็บของ, อัฒจันทร์, บริเวณสนาม
บาสเก็ตบอล, ห้องน้ำ/แนวระเบียง, ทางบันได, พื้นที่ชั้นลอยที่นั่งชม, อัฒจันทร์พับเก็บได้,

เวลาปฏิบัติงาน ทุกวัน

พนักงานทำความสะอาด ๘ คน เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๔ คน

ผู้ช่วยหัวหน้า ๑ คน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

รวมพนักงานทั้งหมด ๙ คน

๒๗. อาคารคณะศึกษาศาสตร์ ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได,
ระเบียง,ห้องน้ำ, ลิฟท์, รดน้ำต้นไม้, ตัดหญ้า, บริเวณสวน และสนามรอบอาคาร เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๗ คน

๒๘. อาคารบริการและบริหาร (กองอาคารสถานที่) คือ โถงหน้าลิฟท์, พื้นที่หน่วยช่างยนต์,
พื้นที่หน่วยพัสดุ, พื้นที่หน่วยเครื่องปรับอากาศ, พื้นที่หน่วยประปา, พื้นที่หน่วยไฟฟ้า, พื้นที่หน่วยโทรศัพท์,
ที่ทำการงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง, ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องเรียนที่ ๑ - ๕, โถงทางเดินส่วนกลาง,
พื้นที่จัดสวน, ห้องพักรอ, ห้องผู้อำนวยการ, ห้องรองอธิการบดี, ห้องประชุม, ทางเดินส่วนกลาง
ลิฟท์ เป็นต้น

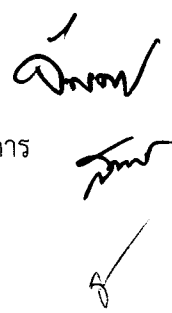
เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รวมพนักงาน ๑๓ คน

๒๙. อาคารนพมาศและบริเวณรอบอาคาร (ยกเว้นส่วนที่เป็นโรงอาหาร) คือ โถงทางเข้า,
โถงลิฟท์, บันได, บันไดหนีไฟ, รอบอาคาร, ห้องเรียน, โถงทางเดิน, ห้องน้ำชาย - หญิง, ห้อง
เอนกประสงค์, ห้องควบคุม, ห้องเอนกประสงค์, ห้องควบคุมระบบแสงเสียง เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รวมพนักงาน ๑๐ คน

๓๐. อาคารศรีจุฬาลักษณ์ คือ ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องเรียน, ทางเดิน,
ฝ้าผนังอาคาร, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้า, ลานจอดรถและบริเวณรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๗ คน
รวมพนักงานทั้งหมด ๘ คน

๓๑. อาคารสหหลวง คือ ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องเรียน, ทางเดิน, ฝ้าผนังอาคาร
บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้า, ลานจอดรถ และบริเวณรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รวมพนักงาน ๘ คน

หมายเหตุ การควบคุมจำนวนพนักงานที่มาทำงานในแต่ละวันให้อยู่ในความดูแลของกองอาคารสถานที่
สำนักงานอธิการโดยการลงชื่อ ไป - กลับ ทุกครั้งที่มาทำงาน



๓๒. อาคารพิริยราม คือ พื้นที่อาคาร ชั้น ๖ , ห้องน้ำ ชั้น ๖-๗ และ พื้นที่หน้าลิฟท์ ชั้น ๒-๗ ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องเรียน, ทางเดิน, ฝ้าผนังอาคาร, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์ โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้า, ลานจอดรถ และบริเวณรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รวมพนักงาน ๔ คน

หมายเหตุ การควบคุมจำนวนพนักงานที่มาทำงานในแต่ละวันให้อยู่ในความดูแลของกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีโดยการลงชื่อ ไป - กลับ ทุกครั้งที่มาทำงาน

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๔๕๑ คน ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีโดยจัดให้เหมาะสมและเพียงพอกับการใช้งาน ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมปฏิบัติงานให้เพียงพอ โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ชนิดดีที่ไม่เสื่อมคุณภาพและอยู่ในสภาพดีใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และเสนอแคตตาล็อกหรือภาพถ่ายมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคา ดังต่อไปนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น
- (๓) เครื่องฉีดน้ำ
- (๔) ไม้กวาดและที่ตักขยะ
- (๕) ไม้ถูพื้นและไม้มีอบต้นฝุ่น
- (๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๗) ผ้าเช็ดกระจก
- (๘) ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง
- (๙) บันไดอลูมิเนียม
- (๑๐) ถูมียาง
- (๑๑) ไม้ปาดน้ำ
- (๑๒) แปรงขัดชนิดต่าง ๆ
- (๑๓) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและเสนอรายละเอียดของน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียด โดยมีเอกสารประกอบอีก ดังนี้

- เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (อย.)
- หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือ เอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) ที่ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด เสนอมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นซองเสนอราคา ดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- (๒) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ

ฉันท
วิมล
น

- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- (๔) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- (๗) น้ำยาซักพรม
- (๘) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- (๙) น้ำยาขัดพื้น

๒.๓ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและจัดเก็บกุญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียวหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังรายการต่อไปนี้

- (๑) ห้องทำงานและห้องน้ำ
- (๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร(เฉพาะบริเวณที่อุปกรณ์ทำความสะอาดเอื้อมถึง)
- (๓) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- (๔) รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- (๕) ม่านและมู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร
- (๖) ครุภัณฑ์ทั้งหมด
- (๗) พื้นอาคารและทางสัญจรทั้งหมด
- (๘) ช่องบันได ราวบันได และราวระเบียงทั้งหมด
- (๙) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งสภาพโดยรอบต้องทำความสะอาด

๔. รายละเอียดการทำงาน

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด

ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาปฏิบัติงาน

- (๑) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างอาคาร
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้น เคลือบเงาในจุดที่จำเป็นก่อนตามลำดับ
- (๓) ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่น ๆ แล้วจัด

เข้าที่ให้เป็นระเบียบ

- (๔) ทดเชกร้า รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็ดทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๙) ทำความสะอาดทางขึ้นราวบันได และลิฟท์ทั้งหมดให้สะอาด



(๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

(๑๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๒) รายงานถึงของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง

(๑๓) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก หรือเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

(๑๔) ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน และลานจอดรถยนต์

(๑๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาด เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมแล้วแจ้งต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ

๔.๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๑) ทำความสะอาดปิดหยากใย และสิ่งสกปรกตามที่สูง ๆ

(๒) เช็ด ล้าง รอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตูบานเกร็ดห้องแอร์

(๓) เช็ด ล้าง ฝ้าผนัง และห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๔) เช็ด และขัดขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

(๕) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียด รวมทั้งตามขอบมุม ใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ

๔.๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) เช็ดกระจกภายใน และภายนอกสำนักงาน (เท่าที่อุปกรณ์เอื้อมถึง)

(๒) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

(๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ม่านกันแสง

(๔) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น บริษัทต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามการรักษาพื้นโดยไม่ต้องล้างพื้นทุกครั้ง

๔.๑.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๖ เดือน (ถ้ามี)

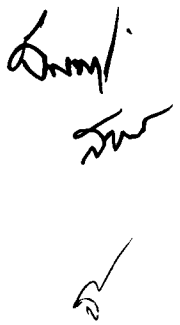
(๑) พื้นพรม

- ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- เก็บจุดและรอยเปื้อนขัดพื้นผิวพรมให้สะอาด
- ฉีดน้ำล้างและดูดกลับให้สะอาดด้วยเครื่องมือจนถึงรากพรม
- ดับกลิ่นพรมให้สะอาดด้วยน้ำยาดับกลิ่นพรมโดยเฉพาะ

๔.๒ มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคาร

๔.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ในชั้นล่างก่อนแล้วจึงทำในชั้นต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและน้ำขะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เสียหายแก่พื้น และเครื่องใช้สำนักงาน



(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๑ แล้ว ภูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานเป็นมือบที่สะอาด และเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าหรืออย่างอื่นด้วย หลังจากเช็ดภูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ

(๓) จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนังและเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

(๔) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๕) การขัดพื้นและการขัดเงา ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นผิว โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๖) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้เพื่อการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาครุภัณฑ์ให้ลุล่วง และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว จะขัดพื้นให้สะอาด และนำครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๗) เก็บกวาดขยะในสนามกลางแจ้งสนามหญ้า, ลานจอดรถ, ลานกลางแจ้งให้สะอาดตลอดเวลา

๔.๒.๒ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ จนสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก หรือริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๒.๓ การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน

ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ระเบียงอาคารและฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย

๔.๒.๔ การทำความสะอาดกระจก

เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ เช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส แล้วไม่ใช่ผงขัด ในการทำความสะอาด

๔.๒.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

๔.๒.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง



๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้รับจ้างออกให้

๕.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการ ฝึกอบรม ของผู้รับจ้างมาแล้ว

๖. ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือรับรองผลงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและมีผลงานลักษณะเดียวกันกับการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยแนบหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมกับการเสนอราคาครั้งนี้ด้วย

๗. ผู้รับจ้างต้องมีฐานะการเงินที่มั่นคงและเชื่อถือได้

ผู้รับจ้างจะต้องมีฐานะการเงินที่มั่นคงและเชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของบริษัทย้อนหลัง ๓ เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘. ระยะเวลา

ในการจ้างเหมาทำความสะอาด มีกำหนด ๑ ปี

๙. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (รวม ๑๒ เดือน) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks, including a large signature and two smaller initials.