

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ๓๕ แห่ง

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอาคารและสถานที่ ที่จะต้องทำการดูแลบำรุงรักษาความสะอาดเป็นจำนวนมาก และรัฐบาลมีนโยบายให้ทำการจ้างเอกชนเข้าดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดแทนการจ้างบุคลากรในด้านนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทางด้านนี้โดยเฉพาะ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๐๘) โดยให้แนบหลักฐานมาเสนอด้วย

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาจะต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานบริการทำความสะอาดสถานศึกษาประเภทเดียวกันกับที่เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและมีผลงานสถานศึกษาลักษณะเดียวกันกับการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหงในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔๔,๒๗๗,๘๐๐.๐๐ บาท (สี่สิบล้านสองแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)และเป็นสัญญาเดียวที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถึงยื่นซองเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง เชื้อถือ โดยแต่ละสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน และมีผลการทำงานที่สิ้นสุด

Handwritten signature and initials

แล้ว โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามาพร้อมกับเอกสารในวันยื่นซองเสนองาน

๓.๙ มหาวิทยาลัยรามคำแหงไม่ก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ (กรณี ป.ป.ช. ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ) เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศนี้หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการสั่งเพิกถอนรายชื่อหากบัญชีดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ ไม่ว่าสัญญานั้นจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม

๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น และหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายการละเอียดที่แนบ

๔.๑ ข้อกำหนดด้านน้ำยาทำความสะอาด

๑. ผู้เสนอราคาต้องแสดงรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมชนิดไม่มีส่วนผสมอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (สารอันตรายตามเอกสารแนบ) ต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งผ่านการรับรองประเภทการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” จากกรมควบคุมมลพิษ

๒. ผู้เสนอราคาจะต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

- เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

- เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

- เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

- เอกสารยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ในทำความสะอาดไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (สารอันตรายตามเอกสารแนบ) ซึ่งมีน้ำยาดังนี้

น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์

น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม

น้ำยาเช็ดกระจก

น้ำยาขัดอลูมิเนียม

น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
น้ำยาชักพรม
น้ำยาทำความสะอาดพื้น
น้ำยาขัดเงาพื้น

น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุ และน้ำยาทุกรายการต้องนำตัวอย่างมาแสดงในวันพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่นและตัวอย่างดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของทางมหาวิทยาลัยเฉพาะผู้เสนอราคาได้

๔.๒ ข้อกำหนดการให้บริการ ด้านคุณสมบัติพนักงาน

๑. ผู้ควบคุมงานและประสานงานจะต้องเป็นผู้รู้ มีประสบการณ์การทำความสะอาดและผ่านการอบรมหลักสูตร “การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ” จากหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนโดยแนบหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๒. พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานจะต้องเป็นสัญชาติไทย มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา โดยส่งรายชื่อ ประวัติพร้อมรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างก่อนทำสัญญา

๓. การอบรมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และมีความรู้เป็นอย่างดีในการทำทำความสะอาด และการดูแลรักษาพื้นที่ (พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการอบรมเรื่องดังกล่าวมาแสดงด้วย)

๔. การอบรมด้านการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้น้ำ ไฟฟ้า อย่างมีประสิทธิภาพ (พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการอบรมเรื่องดังกล่าวมาแสดงด้วย) กรณีที่ไม่มีกรอบรมเรื่องดังกล่าวก่อนการเสนอราคา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอหลักสูตรและแผนการอบรม มาพร้อมแสดงด้วย

๕. การอบรมด้านการคัดแยกขยะและบรรจุภัณฑ์หรือวัตถุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชา (พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการอบรมเรื่องดังกล่าวมาแสดงด้วย)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน


จำนวนงวดในการส่งมอบงาน ๑๒ งวด (๑ ปี/๑๒ เดือน) ให้ส่งมอบภายในทุกๆ สิ้นเดือน


(Handwritten signatures and initials)


๗. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณโครงการ ๙๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าสิบล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง ๙๑,๗๓๒,๘๔๕.๒๐ บาท (เก้าสิบล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบบ้าบาทยี่สิบสตางค์)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นายสมควร แผนกทาน)

ลงชื่อ กรรมการ
(นายธนกร เพิ่มพานิช)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(นายณัฐ ชาระสีบ)





รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาด

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของอาคารและสถานที่ ๓๕ แห่ง ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยจัดส่งพนักงานไปปฏิบัติงาน จำนวนพนักงาน ๔๖๙ คน/ต่อวัน โดยรายละเอียดดังนี้

พื้นที่บริการ และวัน, เวลาปฏิบัติงาน

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

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

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

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

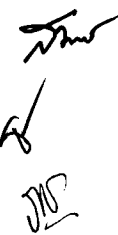
๓. อาคารเวียงผาและเวียงคำ คือ ห้องเรียน, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, บริเวณรอบอาคาร, สนามหญ้า และลานจอดรถ เป็นต้น

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

หมายเหตุ ต้องทำเป็นกรณีพิเศษ คือ มอบอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้แก่อาจารย์ที่มาบรรยาย คือ ซอส์ค, แปรงลบกระดาน, เครื่องขยายเสียง, ไมโครโฟน (พร้อมใช้งานได้), ปากกาเขียนกระดาน, น้ำดื่ม, จัดสถานที่เพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย และอื่นๆ 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. (เวลาทำงานอาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น รวมพนักงาน ๑๒ คน

๖. อาคารสำนักพิมพ์ คือ ห้องเรียน, ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเจ้าหน้าที่ชั้น ๓, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร และอื่นๆ เป็นต้น เวลาปฏิบัติงาน เฉพาะชั้น ๗ - ๙ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงาน ๔ คน เฉพาะชั้น ๑ - ๖ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ พนักงาน ๑๕ คน รวมพนักงาน ๑๙ คน

๗. อาคารสุขุทัย - 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, สนามบาส-เก็ตบอล, สนามเปตอง, สนามตะกร้อ, สนามกรีฑา, ท่อระบายน้ำสองฝั่งของสนาม, สนามอื่น ๆ รั้ว รอบสนาม และ ชุมนักศึกษา รอบสนาม เป็นต้น

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

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

๔. ทางวิ่งเพื่อสุขภาพ (ระยะทางประมาณ ๑ กิโลเมตร) คือ พื้นทางวิ่ง สนามหญ้าและต้นไม้ข้างทาง 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 และทางเดินรอบอาคาร ส่วนต่อเติมใหม่ 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 } เฉพาะ ชั้น ๓, ๔ พนักงาน ๔ คน
๐๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์

๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. วันจันทร์ ถึง วันพฤหัสบดี } เฉพาะ ชั้น ๘ พนักงาน ๒ คน
๐๗.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. วันศุกร์
๐๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์

๐๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เฉพาะชั้น ๒, ๘ พนักงาน ๔ คน
๐๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ อาคารเก่าคณะเศรษฐศาสตร์ พนักงาน ๓ คน
รวมพนักงานทำความสะอาด ๒๒ คน

งานเพิ่มเติม คือ จัดสถานที่ตามความจำเป็นกับการใช้ ทำความสะอาดฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ ๑ เดือนต่อครั้ง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย

๑๓. อาคารศรีสังขาลักษณ์บริหารธุรกิจ คือ ห้องทำงาน, ห้องประชุม, ห้องเรียน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องโถงหน้าลิฟท์, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ดาดฟ้า, ลิฟท์โดยสาร, ทางเดินรอบอาคาร และที่จอดรถ และสนามหญ้า (เป็นชาย ๑ คน ทำสวน) เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน 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, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, ทางเดินรอบอาคาร, ห้องทำงานอาคารกงไกรลาสชั้นล่าง เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน 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, ลิฟท์โดยสาร, ทางเดินรอบอาคาร, ลานจอดรถ และสนามหญ้า เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ รวมพนักงาน ๑๔ คน

๑๖. อาคารสวรศโลก คือ ห้องเรียน, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องประชุม, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องโถง, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้ารอบอาคารและถนนรอบอาคาร (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, ลิฟท์โดยสาร, ทางเดินรอบอาคาร, ลานจอดรถ, ดาดฟ้า และสนามหญ้า เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงานดังนี้

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, ลิฟท์โดยสาร, 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. อาคารโรงรถ คือ ห้องเรียน, ห้องอ่านหนังสือ, ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ทางเดิน, ฝ้าผนังเพดาน, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, บริเวณรอบอาคาร, สนามหญ้า และ ลานจอดรถ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๓๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ต้องทำงานเป็นพิเศษเช่นเดียวกับอาคารเวียงผา, อาคารเวียงคำ พนักงาน ๑๐ คน, ดาดฟ้าบริเวณสนามกอล์ฟ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - 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 และอาทิตย์ 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 ดาดฟ้า

วิเศษ

๘

๑๗

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, ดาดฟ้า 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, ห้องฟิตเนส, ชั้น ๓/ห้องเก็บของ, อัฒจันทร์, บริเวณสนามบาสเก็ตบอล, 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, ที่ทำ

การงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง, ห้องน้ำชาย - หญิง ห้องเรียนที่ ๑ - ๕, โถงทางเดินส่วนกลาง, พื้นที่จัดสวน, ห้องพักคอย, ห้องผู้อำนวยการ, ห้องรองอธิการบดี, ห้องประชุม, ทางเดินส่วนกลาง, ลิฟท์ เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๓ คน

๒๙. อาคารพมาศและบริเวณรอบอาคาร (ยกเว้นส่วนที่เป็นโรงอาหาร) คือ โถงทางเข้า, โถงลิฟท์, บันได, บันไดหนีไฟ, รอบอาคาร, ห้องเรียน, โถงทางเดิน, ห้องน้ำชาย - หญิง, ห้องอเนกประสงค์, ห้องควบคุม, ห้องอเนกประสงค์ ห้องควบคุมระบบแสงเสียง เป็นต้น
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๑๐ คน

๓๐. อาคารศรีจุฬาลักษณ์ คือห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องเรียน, ทางเดินฝ้าผนังอาคาร, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้า, ลานจอดรถและบริเวณรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รวมพนักงาน ๑ คน
เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รวมพนักงาน ๗ คน
รวมพนักงาน ๘ คน

๓๑. อาคารสหหลวง คือ ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์สำนักงาน, ห้องเรียน, ทางเดิน, ฝ้าผนังอาคาร, บันได, ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้า, ลานจอดรถ และบริเวณรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 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, ลิฟท์โดยสาร, ดาดฟ้า, สนามหญ้า, ลานจอดรถ และบริเวณรอบอาคาร
เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รวมพนักงาน ๔ คน

หมายเหตุ การควบคุมจำนวนพนักงานที่มาทำงานในแต่ละวันให้อยู่ในความดูแลของกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีโดยการลงชื่อ ไป - กลับ ทุกครั้งที่มาทำงาน

๓๓. อาคารโรงพลศึกษา (ยิมเนเซียม ๒) พื้นสนามกีฬา, อัฒจันทร์, อุปกรณ์ภายในห้องทำงาน, ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับนักกีฬา, ห้องเก็บอุปกรณ์, ห้องประชุมอบรม, ห้องน้ำ, ทางเดิน, บันได, สนามหญ้า, และบริเวณรอบอาคาร เป็นต้น

(Handwritten signatures and initials)

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ รวมพนักงาน ๓ คน

หมายเหตุ การควบคุมจำนวนพนักงานที่มาทำงานในแต่ละวันให้อยู่ในความดูแลของกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีโดยการลงชื่อ ไป - กลับ ทุกครั้งที่มาทำงาน

๓๔. อาคารคณะรัฐศาสตร์เก่า (๑) ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าเพดาน, บันได ระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์, รดน้ำต้นไม้, ตัดหญ้า, บริเวณสวน และรอบสนามหญ้า เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๓ คน

อาคารคณะรัฐศาสตร์ใหม่ ๑๒ ชั้น (๒) ห้องทำงาน, ห้องอุปกรณ์, ทางเดิน, ฝ้าเพดาน, บันไดระเบียง, ห้องน้ำ, ลิฟท์, รดน้ำต้นไม้, ตัดหญ้า, บริเวณสวน และรอบสนามหญ้า เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ รวมพนักงาน ๘ คน

รวมพนักงาน ๑๑ คน

หมายเหตุ การควบคุมจำนวนพนักงานที่มาทำงานในแต่ละวันให้อยู่ในความดูแลของกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีโดยการลงชื่อ ไป - กลับ ทุกครั้งที่มาทำงาน

๓๕. อาคารจอดรถ ชั้น ๑, ๓, ๔ และ ๕ คือ พื้นที่ ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทางรังสีของ สาขาวิชารังสีเทคนิค คณะวิทยาศาสตร์, ทางเดินบันได, ห้องน้ำ, ลิฟท์ เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. รวมพนักงาน ๔ คน

หมายเหตุ การควบคุมจำนวนพนักงานที่มาทำงานในแต่ละวันให้อยู่ในความดูแลของกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีโดยการลงชื่อ ไป - กลับ ทุกครั้งที่มาทำงาน

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๔๖๙ คน ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีโดยจัดให้เหมาะสมและเพียงพอกับการใช้งาน ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียด ยี่ห้อ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมปฏิบัติงานให้เพียงพอ โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ชนิดดีที่ไม่เสื่อมคุณภาพและอยู่ในสภาพดีใช้งานได้ต้องมีประสิทธิภาพ และเสนอแคตตาล็อกหรือภาพถ่ายมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคา ดังต่อไปนี้

(๑) เครื่องขัดพื้น

(๒) เครื่องดูดฝุ่น

Handwritten signatures and initials

- (๓) เครื่องฉีดน้ำ
- (๔) ไม้กวาดและที่ตักขยะ
- (๕) ไม้ถูพื้นและไม้ม็อบดันฝุ่น
- (๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๗) ผ้าเช็ดกระจก
- (๘) ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง
- (๙) บันไดอลูมิเนียม
- (๑๐) ถูม็อบยาง
- (๑๑) ไม้ปาดน้ำ
- (๑๒) แพรงขัดชนิดต่างๆ
- (๑๓) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและเสนอรายละเอียดของน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งผ่านการรับรองประเภทการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” จากกรมควบคุมมลพิษ ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียด โดยมีเอกสารประกอบอีก ดังนี้

- เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

- เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

- เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

- หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือ เอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด เสนอมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นซองเสนอราคา ดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๒) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- (๔) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ



- (๗) น้ำยาซักพรม
- (๘) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- (๙) น้ำยาขัดพื้น

๒.๓ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนผสม ความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุ และน้ำยาทุกรายการต้องนำตัวอย่างมา แสดงในวันพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่นและตัวอย่าง ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของทางมหาวิทยาลัยเฉพาะผู้เสนอราคาได้

๓. ข้อกำหนดการให้บริการ ด้านคุณสมบัติพนักงาน การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้กับผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ควบคุมงานและประสานงานจะต้องมีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องผ่านการอบรมหลักสูตร “การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ” จากหน่วยงานรัฐหรือ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนโดยแนบเอกสารรับรองพร้อมประกาศนียบัตร การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อมา พร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานจะต้องเป็นสัญชาติไทย มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา โดยส่งรายชื่อ ประวัติพร้อมรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างก่อนทำสัญญา

๓.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติด บัตรที่ทางผู้รับจ้างออกให้

๓.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการ ฝึกอบรม ของผู้รับจ้างมาแล้ว

๓.๕ การอบรมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรม เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา และมีความรู้เป็นอย่างดีในการทำทำความสะอาด และการดูแลรักษาพื้นที่ (พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการอบรมเรื่องดังกล่าวมาแสดงด้วย)

๓.๖ การอบรมด้านการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้น้ำ ไฟฟ้า อย่างมีประสิทธิภาพ (พร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานการอบรมเรื่องดังกล่าวมาแสดงด้วย) กรณีที่ไม่มีการอบรมเรื่องดังกล่าวก่อนการเสนอราคา ผู้รับจ้าง จะต้องเสนอหลักสูตรและแผนการอบรม มาพร้อมแสดงด้วย

๓.๗ การอบรมด้านการคัดแยกขยะและบรรจุภัณฑ์หรือวัตถุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ใน อาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงการจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชา (พร้อมทั้งแนบ เอกสารหลักฐานการอบรมเรื่องดังกล่าวมาแสดงด้วย)

๓.๘ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและจัดเก็บ กุญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียวหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังรายการต่อไปนี้



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

๕. รายละเอียดการทำงาน

๕.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาปฏิบัติงาน

- (๑) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างอาคาร
 - (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้น เคลือบเงาในจุดที่จำเป็นก่อนตามลำดับ
 - (๓) ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่น ๆ แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบ
 - (๔) เทตะกร้า รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
 - (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
 - (๖) เช็ดทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
 - (๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
 - (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
 - (๙) ทำความสะอาดทางขึ้นราวบันได และลิฟท์ทั้งหมดให้สะอาด
 - (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู
 - (๑๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
 - (๑๒) รายงานถึงของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วนแก่ผู้ว่าจ้าง
 - (๑๓) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก หรือเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร
 - (๑๔) ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน และลานจอดรถยนต์
 - (๑๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมแล้วแจ้งต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ
- ๕.๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- (๑) ทำความสะอาดปิดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามสูง ๆ
- (๒) เช็ด ล้าง รอยมือรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตูบานเกร็ดห้องแอร์
- (๓) เช็ด ล้าง ฝ้าผนัง และ ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๔) เช็ด และขัดขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- (๕) ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดโดยละเอียด รวมทั้งตามขอบมม ใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่าง ๆ

๕.๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดกระจกภายใน และภายนอกสำนักงาน (เท่าที่อุปกรณ์เอื้อมถึง)
- (๒) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- (๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ม่านกันแสง
- (๔) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น บริษัทต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามการรักษาพื้นโดยไม่ต้องล้างพื้นทุกครั้ง

๕.๑.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๆ ๖ เดือน (ถ้ามี)

(๑) พื้นพรม

- ดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- เก็บจุดและรอยเปื้อนขัดพื้นผิวพรมให้สะอาด
- ฉีดน้ำล้างและดูดกลับให้สะอาดด้วยเครื่องมือจนถึงรากพรม
- ดับกลิ่นพรมให้สะอาดด้วยน้ำยาดับกลิ่นพรมโดยเฉพาะ

๕.๒ มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคาร

๕.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดในชั้นล่างก่อนแล้วจึงทำในชั้นต่าง ๆ ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและน้ำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ ไม่กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เสียหายแก่พื้น และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ ๑ แล้ว ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานเป็นมือบที่สะอาด และเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมี ความสกปรกมาก ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้าหรืออย่างอื่นด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ

(๓) จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนังและเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาด

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

Handwritten signatures and initials on the right margin.

(๕) การขัดพื้นและการขัดเงา ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นผิว โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๖) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้เพื่อการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาครุภัณฑ์ให้ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วจะขัดพื้นให้สะอาด และนำครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๗) เก็บกวาดขยะในสนามกลางแจ้งสนามหญ้า, ลานจอดรถ, ลานกลางแจ้งให้สะอาดตลอดเวลา

๕.๒.๒ การทำความสะอาดครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ จนสะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก หรือริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๒.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ระเบียงอาคารและฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๒.๔ การทำความสะอาดกระจก

เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ เช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และไม่ใช้ผงขัด ในการทำความสะอาด

๕.๒.๕ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง

๕.๒.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งผู้ว่าจ้าง

๖. ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือรับรองผลงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและมีผลงานสถานศึกษาลักษณะเดียวกันกับการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในวงเงิน ๔๔,๒๗๗,๘๐๐.๐๐ (สี่สิบล้านสองแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) และเป็นสัญญาเดียวที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงเชื่อถือ โดยแต่ละสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน และมีผลการทำงานที่สิ้นสุดแล้ว ครังนี้ด้วย

๓. ผู้รับจ้างต้องมีฐานะการเงินที่มั่นคงและเชื่อถือได้

ผู้รับจ้างจะต้องมีฐานะการเงินที่มั่นคงและเชื่อถือได้ โดยแนบสำเนาบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของบริษัทย้อนหลัง ๓ เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. ระยะเวลา

ในการจ้างเหมาทำความสะอาด มีกำหนด ๑ ปี

๕. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (รวม ๑๒ เดือน) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

