



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,300,000 บาท (ห้าล้านสามแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....2.5 ส.ค. 2563.....
เป็นเงิน 5,149,839.07 บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยสามสิบเก้าบาทเจ็ดสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 2562 สัญญาจ้างเลขที่ ธบ. 6/2562 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2561
 - 5.2 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 2563 สัญญาจ้างเลขที่ ธบ. 40/2562 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2562 และสัญญา เลขที่ ธบ.1/2563 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 โดยมีข้อมูลประกอบคือ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้างเรื่องอัตราจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10) ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2562
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล 
6.2 นางสาวภรภัทร ทองอินทร์ 
6.3 นางนภัทร รัตติกรพรสกุล <u>นภัทร รัตติกรพรสกุล</u>

1. ชื่อโครงการ : จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 1 งาน

2. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีภาระหน้าที่หลักในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีนักศึกษาและบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อตลอดเวลา ภายในมหาวิทยาลัยมีอาคารประกอบไปด้วย อาคารเรียน อาคารสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

3. วัตถุประสงค์ :

3.1 เพื่อให้ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำ มีความสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3.2 เพื่อให้พื้นที่บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยให้มีความสะอาด สวยงาม และมีสภาวะแวดล้อมที่ดีเป็นที่พึงพอใจของผู้มาใช้บริการ

3.3 เพื่อให้สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ดี

4. ระยะเวลาการดำเนินงาน : ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

5. กำหนดยื่นราคา : 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

6. วงเงินงบประมาณ : งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,300,000 บาท (ห้าล้านสามแสนบาทถ้วน)

7. ราคากลาง : (ราคาอ้างอิง) 5,149,839.07 บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยสามสิบเก้าบาทเจ็ดสตางค์)

8. เงื่อนไขอื่น ๆ : การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีผลบังคับใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

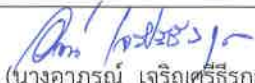

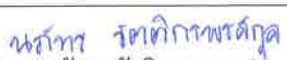
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ 172 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทร 02-890-2285

การเสนอแนะ : หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ www.dru.ac.th โดยเปิดเผยตัว

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

1.นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล	ประธานกรรมการ
2.นางสาวกรภัทร ทองอินทร์	กรรมการ
3.นางนภัทร รัตติกรพรสกุล	กรรมการและเลขานุการ

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : (TOR)
จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มีภาระหน้าที่หลักในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีนักศึกษาและบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อตลอดเวลา ภายในมหาวิทยาลัยมีอาคารประกอบไปด้วย อาคารเรียน อาคารสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำ มีความสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2.2 เพื่อให้พื้นที่บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยให้มีความสะอาด สวยงาม และมีสภาวะแวดล้อมที่ดีเป็นที่พึงพอใจของผู้มาใช้บริการ

2.3 เพื่อให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดจ้างดังกล่าว

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระชื้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันที่ประกาศประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4. เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,650,000.- บาท (สองล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับทางราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

3.6 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัย



3.7 ผู้เสนอราคาต้องมีผู้ปฏิบัติงานตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีกำหนดในวันเสนอราคาโดยการแนบรายชื่อและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานประจำ

3.8 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาจ้าง

3.9 สำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม

3.10 สำเนาใบเสร็จรับเงินการยื่นส่งเงินกองทุนประกันสังคมฉบับล่าสุดก่อนวันยื่นของเสนอราคา

3.11 สำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน

 (นางอาภรณ์ เจริญศิริกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	นภัทร รัตติกรพรสกุล (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

3.12 สำเนาใบเสร็จรับเงินการส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนในปีปัจจุบันกรณีผู้เสนอราคาได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แนบสำเนาเอกสารการได้รับอนุญาตด้วย

3.13 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกตักเตือน,แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือปฏิบัติงานผิดสัญญาจ้างจนถูกปรับในการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3.14 ผู้เสนอราคาต้องให้เงินค่าจ้างหรือเงินเดือนกับพนักงานทำความสะอาดของผู้เสนอราคาไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานในทุกๆ รอบเดือนตามสัญญาจ้าง

4. พื้นที่ที่รับผิดชอบและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	หมายเหตุ
1.	อาคาร 1	14,540	10	ชั้น 2-3,4-5,6-7,8,9,10,11,12,13,14-15
2.	อาคาร 2	10,180	8	ชั้น 1 คูแลลิฟท์ ห้องน้ำอาคารและลานพิกุลจัน 2-4,5,6,8,9-10,11-12,13 และ15,14 และ15
3.	อาคาร 3	2,700	3	ชั้น 1 ห้องน้ำอาคาร 3 และบริเวณทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัยฯ 2-3,4-5
4.	อาคาร 4	1,200	2	ชั้น 1-2,3-4
5.	อาคาร 5	2,320	2	ชั้น 1-2,3,4
6.	อาคาร 6	2,700	3	ชั้น 1 และห้องน้ำอาคาร 1 ชั้น 1 และห้องโถง,2-3, 3-4 และจุดที่สูบบุหรี่
7.	บริเวณโรงอาหาร อาคาร 1	300	1	คูแลบริเวณโรงอาหาร
8.	บริเวณโรงอาหาร อาคาร 2	500	1	1.บริเวณโรงอาหาร
9.	ผู้ประสานงานและควบคุมดูแล การทำความสะอาด (หัวหน้า และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความสะอาด)	-	2	เปิด-ปิดทางเชื่อมระหว่างอาคาร ลานจอดรถ และทำความสะอาดห้องอธิการบดี และห้องนายกสภามหาวิทยาลัย
รวมทั้งสิ้น			32	

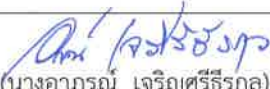
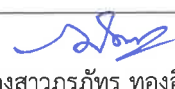

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในเวลาใดเวลาหนึ่ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน

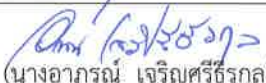

5.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด

5.1.1 ควบคุม กำกับ ดูแล การทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดทุกจุดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

5.1.2 ตรวจสอบให้พนักงานรักษาความสะอาดบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเข้าทำงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากมีปัญหาจะต้องบริหารจัดการให้เรียบร้อย

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

- 5.1.3 ตรวจสอบการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 5.1.4 เป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้างมอบหมายในการกำกับดูแลงาน
- 5.2 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงานให้เป็นไปตามรายละเอียดการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมด
- 5.3 พนักงานต้องรับผิดชอบงาน ดังนี้
1. งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได/บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด หินอ่อน
 2. ประตู หน้าต่างและช่องแสง
 3. ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
 4. ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
 5. ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร
 6. ทำความสะอาดลิฟต์และเคลื่อนเก้าอี้ขึ้นลิฟต์
 7. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียบทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร
 8. ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ เฟอร์นิเจอร์ทั่วๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
 9. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
 10. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง
- 5.4 การทำความสะอาดประจำวัน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
1. ดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น กวาดพื้น ถูพื้น ห้องเรียน และบริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
 2. ปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้สะอาดและพร้อมใช้งาน เช่น ประตู โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องพักทั่วไป ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และห้องเรียน โต๊ะคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 3. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์
 4. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็น และดันฝุ่นบนพื้นที่รับผิดชอบ
 5. เช็ดกระจก ลูกบิดประตูห้องทำงาน และประตูห้องน้ำ
 6. ดูแลทำความสะอาดทางเดิน บันได บันไดหนีไฟ ราวบันได ที่ตึมน้ำ หัวไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
 7. ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพักบริเวณหน้าลิฟต์ทุกอาคาร และแผ่นป้ายแสดงชื่อของหน่วยงานต่าง ๆ และห้องทำงานทุกจุดที่รับผิดชอบ
 8. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ ห้องส้วม โถปัสสาวะ โถส้วม อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด/ฆ่าเชื้อ และแขวนก๊อนดับกลิ่น

 (นางอารณ์ เจริญศิริสกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาววรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	หลักการ รัดติกรพรตกุล (นางนภัทร รัดติกรพรตกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

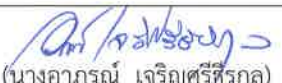

9. เทพยะและใส่ถุงขยะในสำนักงาน และในห้องน้ำเป็นประจำทุกวัน
10. รวบรวมขยะใส่ถุงดำใบใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันมัดปากถุงให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงดำใบใหญ่)
11. ดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ โดยมีหน้าที่
 - 11.1 จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ทำความสะอาดห้องรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง
 - 11.2 เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพร้อมล๊อคกุญแจตู้ BREAKER ที่อยู่หลังห้องทุกครั้งเมื่อหมดเวลาเรียน
 - 11.3 เปิด-ปิดไฟ พร้อมทั้ง LCD PROJECTER/VISUALIZER เมื่อหมดเวลาเรียน
 - 11.4 เปิด-ปิดห้องและโต๊ะบรรยายเมื่อไม่มีผู้สอน พร้อมล๊อคกุญแจห้องและโต๊ะบรรยาย
 - 11.5 ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้องทุกครั้งเมื่อจบการเรียนการสอน
 - 11.6 จัดเตรียมอุปกรณ์การสอนให้พร้อมอยู่เสมอ เช่น ชอล์ค ปากกาไวท์บอร์ด แปรงลบ และทำความสะอาดกระดานการสอนและวางชอล์คให้สะอาดเมื่อไม่มีการเรียนการสอนแล้ว
 - 11.7 เก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัด ให้เรียบร้อย
 - 11.8 ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร
 - 11.9 ฉีดสเปรย์ปรับอากาศในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการเมื่อมีกลิ่นไม่พึงประสงค์
- 12 หากพบสิ่งชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการแจ้งซ่อมต่องอกลาง
- 13 ดูดฝุ่นพรมภายในห้องประชุม และในลิฟต์ อาคาร 3 สัปดาห์ละ 2 ครั้ง

5.5 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาดภายในสำนักงาน เช่น เช็ดและขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก พัดลม โคมไฟ ตู้เย็นและเครื่องใช้สำนักงาน
2. ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่ เช็ดกระจกด้านนอก - ด้านใน
3. ปิด กวาด หยากไยและฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟและพัดลม
4. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
5. ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
6. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
7. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
8. ทำความสะอาดตาตฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร

5.6 การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
2. ดูดฝุ่น หรือเช็ดฝุ่น ม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง
3. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
4. ล้าง ลอก เคลือบเงาและลงแว็กซ์ พื้นห้องเรียน พื้นห้องทำงานและพื้นทางเดิน
5. ล้างทำความสะอาดถังขยะ

 (นางอากรณ เจริญศิริกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	นภัทร รัตติกรพรสกุล (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--

5.7 การทำความสะอาดทุก 3 เดือน




1. การทำความสะอาดพร้อมขัดเงาพื้นภายในอาคารทุกห้อง
2. ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้อง
3. ซักผ้าผ่านห้องประชุมอาคาร 3 และพรมพื้นในลิฟต์อาคาร 3 และทำความสะอาดให้เรียบร้อย

หมายเหตุ การทำความสะอาดลิฟต์ต้องแจ้งให้งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทราบก่อน

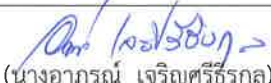
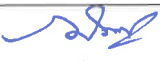
6. การจัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำพื้นที่ดูแลของมหาวิทยาลัย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกำหนดรายละเอียดวัสดุ และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดมาประกอบการพิจารณา รวมถึงต้องทำแผนปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กำหนดเป็นแต่ละเดือน และต้องสอดคล้องกับรายละเอียดในการทำทำความสะอาดตามข้อกำหนดมาประกอบการพิจารณาด้วย

- | | |
|---|--|
| 1. เครื่องขัดพื้น | จำนวน 3 เครื่อง (ใช้ตลอดสัญญา) |
| - แผ่นขัดสก๊อตไบรท์สีดำ | จำนวน 2 กล่อง/เดือน = จำนวน 24 กล่อง/ปี |
| - แผ่นขัดสก๊อตไบรท์สีแดง | จำนวน 1 กล่อง/เดือน = จำนวน 12 กล่อง/ปี |
| - แปรงขัดล่าง (ในล้อรถเข็น) | จำนวน 2 อัน/ปี = จำนวน 2 อัน/ปี |
| 2. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด | จำนวน 3 เครื่อง (ใช้ตลอดสัญญา) |
| 3. สก๊อตไบรท์ทำความสะอาด | จำนวน 32 อัน/เดือน = จำนวน 384 อัน/ปี |
| 4. ถังดำใส่ขยะ ขนาด 18x20 | จำนวน 25 กิโลกรัม/เดือน = จำนวน 300 กิโลกรัม/ปี |
| 5. ถังดำใส่ขยะ ขนาด 24x32 | จำนวน 50 กิโลกรัม/เดือน = จำนวน 600 กิโลกรัม/ปี |
| 6. ถังดำใส่ขยะ ขนาด 30x40 | จำนวน 50 กิโลกรัม/เดือน = จำนวน 600 กิโลกรัม/ปี |
| 7. ถังดำใส่ขยะ ขนาด 36x45 | จำนวน 25 กิโลกรัม/เดือน = จำนวน 300 กิโลกรัม/ปี |
| 8. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 15 แกลลอน/เดือน = จำนวน 180 แกลลอน/ปี |
| 9. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ ชนิดพิเศษไม่มีคว้นไม่มีกลิ่น และไม่ทำลายสุขภัณฑ์ ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 20 แกลลอน/เดือน = จำนวน 240 แกลลอน/ปี |
| 10. น้ำยากัดสนิม ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 20 แกลลอน/เดือน = จำนวน 240 แกลลอน/ปี |
| 11. น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 5 แกลลอน/เดือน = จำนวน 60 แกลลอน/ปี |
| 12. น้ำยาดันฝุ่น ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 5 แกลลอน/เดือน = จำนวน 60 แกลลอน/ปี |
| 13. สเปรย์เช็ดทำความสะอาดโลหะ | จำนวน 1 กระป๋อง (6 เดือน/ครั้ง) = จำนวน 2 กระป๋อง/ปี |
| 14. น้ำยาขัดเงา ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 4 แกลลอน (4เดือน/ครั้ง) = จำนวน 12 แกลลอน/ปี |
| 15. น้ำยาลอกแวก ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 13 แกลลอน/เดือน = จำนวน 156 แกลลอน/ปี |
| 16. น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 13 แกลลอน/เดือน = จำนวน 156 แกลลอน/ปี |
| 17. น้ำยาซักพรม ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 2 แกลลอน (3เดือน/ครั้ง) = จำนวน 8 แกลลอน/ปี |
| 18. แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ ขนาด 450 ซีซี | จำนวน 6 ขวด/เดือน = จำนวน 96 แกลลอน/ปี |

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาววรรณพร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

19. สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร จำนวน 10 แกลลอน/เดือน = จำนวน 120 แกลลอน/ปี
20. สเปรย์ปรับอากาศ ขนาด 320 มล. จำนวน 12 กระป๋อง/เดือน = จำนวน 144 กระป๋อง/ปี
21. ผงซักฟอก ขนาด 3,500 กรัม (ต้องได้มาตรฐานอุตสาหกรรม) จำนวน 6ถุง/เดือน = จำนวน 72 ถุง/ปี
22. ก้อนดับกลิ่น ขนาด 70 กรัม จำนวน 135 ก้อน/เดือน = จำนวน 1,620 ก้อน/ปี
(ในครั้งแรกส่งมอบพร้อมกล่องแขวนผนัง)
23. ถุงมือยาง ขนาด L จำนวน 32 คู่/เดือน = จำนวน 384 คู่/ปี
24. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ขนาด 3.8 ลิตร จำนวน 15แกลลอน/เดือน = จำนวน 180 แกลลอน/ปี
25. แปรงขัดสุขภัณฑ์ จำนวน 32 อัน(2เดือน/ครั้ง) = จำนวน 192 อัน/ปี
26. แปรงขัดพื้นห้องน้ำ จำนวน 32 อัน(3เดือน/ครั้ง) = จำนวน 128 อัน/ปี
27. แปรงซักผ้า จำนวน 32 อัน/ปี = จำนวน 32 อัน/ปี
28. ผ้าเช็ดโต๊ะ จำนวน 32 ผืน(2เดือน/ครั้ง) = จำนวน 192 ผืน/ปี
29. ผ้าเช็ดกระจก จำนวน 32 ผืน(2เดือน/ครั้ง) = จำนวน 192 ผืน/ปี
30. ผ้าไม้มือบสีแดงสำหรับห้องน้ำ ส่งมอบจำนวน 32 ผืนในครั้งแรก และ = จำนวน 92 ผืน/ปี
ส่งมอบอีก จำนวน 20ผืน (4เดือน/ครั้ง)
31. ผ้าถูพื้นสีน้ำเงิน ส่งมอบจำนวน 32 ผืนในครั้งแรก และ = จำนวน 92 ผืน/ปี
ส่งมอบอีก จำนวน 20ผืน (4เดือน/ครั้ง)
32. ผ้าลงแว็กสีขาวส่งมอบจำนวน 32 ผืนในครั้งแรก และ = จำนวน 62 ผืน/ปี
ส่งมอบอีก จำนวน 10ผืน (4เดือน/ครั้ง)
33. ผ้าม้วนฝุ่นสีขาว จำนวน 32 อัน/ปี = จำนวน 32 อัน/ปี
34. ไม้มือบถูพื้นห้องน้ำ จำนวน 32 อัน/ปี = จำนวน 32 อัน/ปี
35. ไม้ถูพื้น จำนวน 32 อัน/ปี = จำนวน 32 อัน/ปี
36. ไม้ดันฝุ่น จำนวน 32 อัน/ปี = จำนวน 32 อัน/ปี
37. ไม้กวาดหยากไย่ จำนวน 16 อัน/ปี = จำนวน 16 อัน/ปี
38. ไม้ปัดขนไก่ จำนวน 32 อัน/ปี = จำนวน 32 อัน/ปี
39. ไม้กรีดกระจก จำนวน 32 อัน(6เดือน/ครั้ง) = จำนวน 64 อัน/ปี
40. ไม้กรีดพื้น จำนวน 32 อัน/ปี = จำนวน 32 อัน/ปี
41. ไม้กวาดขนอ่อน จำนวน 32 อัน (2เดือน/ครั้ง) = จำนวน 192 อัน/ปี
42. ถังน้ำ จำนวน 32 ใบ (6เดือน/ครั้ง) = จำนวน 64 ใบ/ปี
43. ชันน้ำ จำนวน 32 อัน/ปี = จำนวน 32 อัน/ปี
44. ป้าย “ขออภัยในความไม่สะดวก” จำนวน 32 อัน/ปี = จำนวน 32 อัน/ปี
45. รถเข็นขนของ (3 ล้อ) จำนวน 3 คัน/ปี = จำนวน 3 คัน/ปี
46. ถังปิบผ้ามือบถูพื้นขนาด 20 ลิตร (สีเหลือง) จำนวน 5 คัน/ปี = จำนวน 5 คัน/ปี
47. รองเท้าบู๊ท จำนวน 32 คู่/ปี = จำนวน 32 คู่/ปี
48. โซดาไฟแบบเกล็ด (ขนาด 1 กิโลกรัม/ห่อ) จำนวน 3 ห่อ/เดือน = จำนวน 36ห่อ/ปี

 (นางอาภรณ์ เจริญศิริกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	นรภัทร รัตติกรพรสกุล (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	---

6.1 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี และไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และส่งตัวอย่างให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนนำไปใช้จริง ดังต่อไปนี้



1. น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด 3.8 ลิตร
2. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ ขนาด 3.8 ลิตร
3. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน ขนาด 3.8 ลิตร
4. สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร
5. น้ำยาล้างห้องน้ำ ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์ ขนาด 3.8 ลิตร
6. น้ำยากัดสนิม ขนาด 3.8 ลิตร
7. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ขนาด 3.8 ลิตร
8. น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3.8 ลิตร
9. สเปรย์เช็ดทำความสะอาดโลหะ (แบบกระป๋อง)
10. น้ำยาขัดเงา ขนาด 3.8 ลิตร
11. แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์ ขนาด 450 ซีซี
12. น้ำยาดันฝุ่น
13. น้ำยาซักพรม
14. สเปรย์ปรับอากาศ
15. ผงซักฟอก
16. ก้อนดับกลิ่น
17. น้ำยาล้างจาน

หลังการพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว มหาวิทยาลัยจะคืนน้ำยาแก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

หมายเหตุ : วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีที่นำมาใช้ตลอดสัญญาจะต้องเป็นน้ำยาชนิดและขนาดเดียวกับที่ส่งให้คณะกรรมการพิจารณา โดยน้ำยาที่ผู้รับจ้างนำมาส่งมอบให้ทุกครั้งจะต้องเป็นของใหม่ บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างนำบรรจุภัณฑ์ที่ใช้บรรจุน้ำยากลับไปใช้ใหม่

6.2 รายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมี เพื่อทำความสะอาดช่วงปิดภาคเรียนที่ 1 และปิดภาคเรียนที่ 2 ดังนี้

1. น้ำยาเคลือบเงา
2. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
3. น้ำยาซักพรม
4. เครื่องขัดพื้น ถังพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
5. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
6. เครื่องปิดเงาครบชุด
7. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูน้ำ

 (นางอรณณ์ เจริญศรีธรรมา) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	นรภัทร โตศิริพรสกุล (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

ทั้งนี้ การทำความสะอาดช่วงปิดภาคเรียนที่ 1 และปิดภาคเรียนที่ 2 จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ และปริมาณ น้ำยาเคมีต่างๆ ที่ใช้ทำความสะอาดขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพื้นที่ หรือสิ่งที่จะทำความสะอาดตามหน้างานจริง คือพื้นที่โดยรอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เช่น พื้นที่ทางเดิน ผนัง เพดานตามห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ถนนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พรม และผ้าปูที่นอนต่างๆ เป็นต้น จะต้องสะอาดสวยงามตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

6.3 ขอบเขตของการดำเนินการทำความสะอาดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างปฏิบัติงานนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาด เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้าง ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด
3. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญหายหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องชดเชยในวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
4. การทำความสะอาดในบริเวณต่างๆ ต้องมีป้ายเตือนในบริเวณดังกล่าวตามความเหมาะสมเช่น พื้นเปียก ขออภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น
5. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา
6. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนเริ่มวันปฏิบัติงานทำความสะอาด หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานให้ส่งใหม่ทุกครั้ง
7. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มี รูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด รวมถึงพนักงานสำรองที่ปฏิบัติงานทดแทนด้วย
8. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวานและได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี เพศชายหรือหญิง
9. การปฏิบัติหน้าที่สำหรับพนักงานทดแทน รายสัปดาห์ รายเดือน หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานจะต้องแต่งกายด้วยชุดฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย

 (นางอากรณ์ เจริญศรีธิกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	นรภัท โพธิ์กรพชรกุล (นางนภัทร รัตติกรพชรกุล) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--

10. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเรื่อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาได้

11. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญเสียขึ้น ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะชดเชยตามสภาพทรัพย์สินที่เสียหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินเท่ากับสิ่งของที่ชำรุดหรือเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำกุญแจห้องเรียนและกุญแจตามอาคารต่างๆ สูญหายผู้รับจ้างจะต้องชดเชยโดยการจัดหาให้ผู้ว่าจ้างใหม่ทั้งชุดและอยู่ในจำนวนและคุณภาพเท่าของเดิมก่อนสูญหาย

12. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

13. ผู้รับจ้าง จะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ 1 ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

14. ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากสถานที่ปฏิบัติงาน จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจดู ฤกษ์ กระเป๋ายาม หรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏความผิดปกติ

15. การจัดหานักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมพนักงานให้ได้อย่างเพียงพอต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และในด้านพนักงานจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่านการฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

16. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และหากพบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาแทนทันที

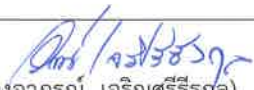
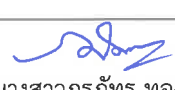
17. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้ง

18. ให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ดูแลรักษาความสะอาด และความปลอดภัยภายในอาคาร รวมทั้งบันไดหนีไฟ และบริเวณโดยรอบ และดูแลรักษาอุปกรณ์ครุภัณฑ์ภายในห้องเรียนให้ครบถ้วนด้วย

19. สำรองครุภัณฑ์สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนที่อยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งานภายในทุกอาคาร และทุกห้อง และรายงานต่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย

20. อบรมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละจุด โดยจัดพนักงานทำความสะอาดให้เหมาะสมกับบริเวณที่ปฏิบัติงานจริง

21. หากมีการเคลื่อนย้าย หรือขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ให้ปฏิบัติงานตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	นภัทร รัตติกรพรสกุล (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

22 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดในระหว่างสัญญาการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเปลี่ยนกรณิล่าออกสั่งให้เปลี่ยน หรือผู้รับจ้างเปลี่ยนทดแทน ให้ผู้รับจ้างนำหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดมายื่นต่อผู้ว่าจ้าง ถ้าไม่มีหลักฐาน หรือพบว่าพนักงานทำความสะอาดที่นำมาทดแทน มีความไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดคนใหม่แทนได้

7. การตรวจสอบคุณภาพงานประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพงานโดยมีเอกสารตรวจสอบ ประจำสถานที่ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยต้องการ โดยให้หัวหน้างานของทางผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานของแม่บ้านในตำแหน่งนั้น และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ ณ จุดตรวจ โดยรวบรวมส่งเป็นสรุปในการรายงานประจำเดือนต่องานพัฒนาอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจการจ้าง

8. การรายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไขให้รายงานหรือคุณภาพของงานผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับฯ

รายงานประจำเดือนจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. รายงานตารางเวลาการทำงานพนักงานของผู้รับจ้าง
3. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
6. ส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (รายละเอียดตามเอกสาร

หมายเลข 1 ดังแนบ)

8. คุณสมบัติของพนักงาน

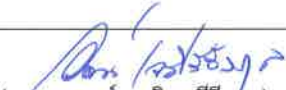
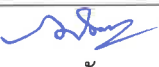
8.1 เพศชาย-หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงานโดยอนุโลมผู้ที่มีอายุเกิน 60 ปีขึ้นไป จำนวน 3 ราย โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณา

8.2 มีสัญชาติไทย สามารถ พูด อ่าน เขียน ได้ดี ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

8.3 เพศชาย-หญิง เป็นพนักงานต่างชาติ อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี ถึง 45 ปี (จำนวน ไม่เกิน 15 คน) ต้องมีหนังสืออนุญาตให้เข้าเมืองโดยถูกกฎหมาย และต้องมีการตรวจร่างกายเพิ่มเติม ในรายการโรคติดต่ออื่นเพิ่มเติม (ที่อาจกำหนดในภายหลัง)

8.4 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่ามีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคเรื้อรังและและเป็นที่รับเกียจ ต่อสังคมและไม่เป็นผู้วิกลจริต

8.5 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

 (นางอากรณ เจริฐธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	นัทท รัตนทิพรกุล (นางนัทธ รัตนทิพรกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

8.6 มีมารยาทเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันอดทน

8.7 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

9. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

9.1 ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เครื่องป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ถุงมือยางอย่างหนา และ รองเท้าบูท เป็นต้น

9.2 รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.3 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ทดแทนให้ทันการณ์ ภายในเวลา 09.00 น. มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะหักเงินตามจำนวนที่มาสาย ชั่วโมงละ 50 บาท โดยเศษไม่ถึง 1 ชั่วโมงให้ปรับเป็น 1 ชั่วโมง และหากมีสิ่งของสูญหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงาน

9.4 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบคุณภาพของงานไม่สะอาดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานของงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างมีการ تذเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือรูปภาพ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน จุดละ 500.- บาท

9.5 หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเงิน ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

9.6 ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับ เช็ดถูทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ หรือ ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.7 ต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาด เพิ่มความรู้ความเข้าใจในแต่ละจุดที่ปฏิบัติงานจริง เพื่อให้การทำงานเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดงานจ้างกำหนด อย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบโดยจะต้องไม่เรียกเก็บเงินกับพนักงานทำความสะอาด

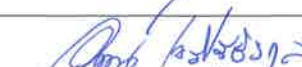

9.8 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานไว้ที่หัวหน้าแม่บ้าน และเมื่อพนักงานเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้มอบไว้ที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย เพื่อการตรวจสอบประจำวันของทั้ง 2 ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้างกำหนด

9.9 ในกรณีที่มิเหตุให้สงสัยว่าจะมีสิ่งของสูญหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดนั้นสามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้

กรณีที่มิครุภัณฑ์ประจำห้องสูญหายจากการโจรกรรมโดยพิสูจน์ได้ว่ามีมาอยู่ก่อนแล้ว ผู้รับจ้างต้องชดใช้ครั้งละไม่เกิน 100,000.- บาท

9.10 ในกรณี ไฟฟ้า ประปา เปิดอยู่โดยไม่มีผู้ใดใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการปิดให้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

9.11 หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จะต้องควบคุมดูแลเก็บรักษากุญแจของแต่ละอาคาร แต่ละห้องตั้งแต่การส่งมอบในแต่ละวัน ก่อนเวลา 08.00 น. และเวลา 20.00 น. อย่างปลอดภัย และมีระเบียบเรียบร้อย

 (นางอารณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	นรภัท รัตติกพรสกุล (นางนภัทร รัตติกพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--

9.12 ในกรณีพนักงานรักษาความสะอาดไม่อยู่หน้างานในแต่ละจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร จะต้องมีการแจ้งหัวหน้ารักษาความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน พร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

สำหรับผู้ประกอบการซึ่งชนะการประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ และได้เข้าทำสัญญาเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดที่เป็นแนวทางปฏิบัติในการจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยเคร่งครัด

10. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

10.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขยี้ไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

10.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยือกของมือติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์

10.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

10.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

10.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นนำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	นภัทร รัตติกาลกุล (นางนภัทร รัตติกาลกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

10.6 การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและการทำความสะอาดทุก 3 เดือน จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ (2 ครั้ง)

- การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่มีการชักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

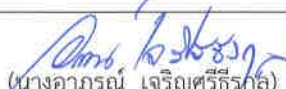

- การทำความสะอาดห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาด และไม่ให้ส่งกลิ่นเหม็น ไม่สกปรก เคาท์เตอร์อ่างล้างหน้าให้สะอาด และแห้งตลอดเวลา พื้นห้องน้ำต้องไม่มีน้ำขัง เปียกชื้น

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

10.7 ลักษณะการปฏิบัติงาน

1. ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และนั่งประจำโต๊ะในแต่ละชั้นที่กำหนด
2. ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ปฏิบัติการเปิดปิดห้องเรียน, เครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและล็อกกุญแจให้เรียบร้อย
4. เปิด-ปิดโต๊ะบรรยายตามที่ผู้ใช้ห้องร้องขอในเวลาที่กำหนด

 (นางอารณ์ เจริญศิริรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	นกักร รัตติกรพรสกุล (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--

11. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ และต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

2. พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อน

3. จัดให้มีประกันสังคมแก่พนักงาน และมีการจ่ายค่าตอบแทนตรงตามเวลาที่กำหนด

4. จัดทำประวัติพนักงานส่งมอบให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ดังนี้

4.1 รูปถ่ายสีหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา แต่งกายด้วยเครื่องแบบตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.3 เอกสารใบรับรองแพทย์ ที่มีรายการตรวจ ดังนี้

- เอ็กซเรย์ทรวงอก

- ตรวจสารเสพติด

โดยผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมและนำเสนอให้กับผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน

5. จัดทำป้ายชื่อพนักงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ประจำจุดที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจนภายใน 15 วัน หลังจากเริ่มสัญญา

6. ส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ในส่วนของการทำความสะอาด

7. เจ้าหน้าที่จะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่ส่งเสียงดังหรือจบบกลุ่มคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน

8. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่เมื่อเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาเจ้าหน้าที่มาทดแทนทันที

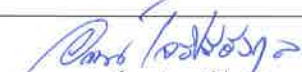


9. หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบภายใน 24 ชั่วโมง

10. ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบทุกวันก่อนเวลา 9.00 น.

11. จัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้สามารถควบคุมพนักงานทำหน้าที่ประสานงานและมีอำนาจตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง จำนวน 1 คน

12. ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจหาสารเสพติดหรืออื่น ๆ ในร่างกายของพนักงานในกรณีที่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายเอง

13. การขัดล้างพื้นที่ใด ๆ ผู้รับจ้างต้องกำชับและดูแลให้พนักงานเคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายกับวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือพื้นที่ห้อง/อาคาร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อเพื่อทดแทน

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวกรภัทร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

14. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างออกนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้กำกับดูแล

15. ห้ามพนักงานเสพหรือจำหน่ายของมีนเมา สุบบุรี ต้มสุรา หรือกระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

16. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องดูแลรักษา และรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หากพบว่ามี การชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งแก่มหาวิทยาลัยทันที

17. พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

18. พนักงานรักษาความสะอาด จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วนทั้งโครงการอย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

19. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบการแต่งกายของพนักงาน พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า-ออก โดยพนักงานที่เตรียมมาปฏิบัติงานสำรองจะต้องใส่เครื่องแบบให้ถูกต้องครบถ้วนเช่นเดียวกัน

20. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่อยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

21. ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิดรวมทั้งจำหน่ายสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง บุหรี่ สุรา และของมีนเมาภายในมหาวิทยาลัย

22. ไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน (ต้องอยู่ประจำจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาการยื่นขอเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และเกณฑ์คุณภาพรวมกัน โดยผู้เสนอจะต้องแนบรายละเอียดจำนวนเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดประจำวันตลอดสัญญาจ้าง เช่น เครื่องขัด เครื่องดูดฝุ่น และกำหนดรายละเอียดวัสดุ และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดมาประกอบการพิจารณา รวมถึงต้องทำแผนปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กำหนดเป็นแต่ละเดือน และต้องสอดคล้องกับรายละเอียดในการทำความสะอาดตามข้อกำหนดมาประกอบการพิจารณาด้วย

ตารางแสดงค่าตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนน (100)	รวม
ราคา	50		
น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด	20		
วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด	20		
แผนปฏิบัติงานทำความสะอาด (ตรงกับ TOR)	10		

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้งานจริงทั้งหมดมาส่งให้กับมหาวิทยาลัยหลังจากวันยื่นข้อเสนอ ภายใน 3 วัน หากเกณฑ์รวมเท่ากันให้ตัดสินที่เกณฑ์ราคา

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวภรณ์กร ทองอินทร์) กรรมการ	 (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

13. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

14. ระยะเวลาส่งมอบงาน แบ่งเป็นจำนวน 12 งวด

15. ค่าปรับร้อยละ 0.1 ต่อวัน ต่อคน และกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน ร้อยละ 100 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

16. วงเงินในการจัดหาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน 1 งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (งบประมาณในการจ้าง) จำนวนเงิน 5,149,839.07 บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยสามสิบเก้าบาท เจ็ดสตางค์)

17. เวลาปฏิบัติงาน

17.1 พนักงานทำความสะอาดลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ ใบหน้าและใบลงนามตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งประธานกรรมการตรวจรับทันที

17.2 วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 7.00 น. - 8.00 น. เจ้าหน้าที่ 2 คน ตามสถานที่ ๆ แจ้งไว้ใน ข้อ 4.1

17.3 วันจันทร์ - วันศุกร์ ทำงานช่วงเวลา 18.00 น. - 20.00 น. เจ้าหน้าที่ 5 คน ตามสถานที่ ๆ แจ้งไว้ใน ข้อ 4.1

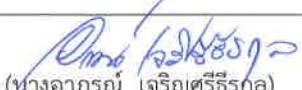
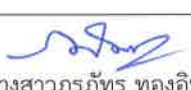
17.4 วันเสาร์ ทำงานช่วงเวลา 8.00 น. - 18.00 น. เจ้าหน้าที่ 4 คน ตามสถานที่ ๆ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทราบภายหลัง

17.5 วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 7.00 น. - 16.00 น. เจ้าหน้าที่ 32 คน ตามสถานที่ที่แจ้งไว้ใน ข้อ 4.1

17.6 วันอาทิตย์ ทำงานช่วงเวลา 17.00 น. - 19.00 น. เจ้าหน้าที่ 32 คน

โดยหากในเวลาที่กำหนดข้างต้นยังมีการเรียนการสอนอยู่ให้ถือการสิ้นสุดการเรียนการสอนเป็นเวลาสิ้นสุดแทน

18. วันที่ปฏิบัติงาน ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากมหาวิทยาลัยฯ มีความประสงค์จะให้ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรมาเฝ้ามหาวิทยาลัยฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับมหาวิทยาลัยฯ

 (นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวภรณ์ ท่องอินทร์) กรรมการ	นกัฑา รัตติกพรสกุล (นางนภัทร รัตติกพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--

**รายละเอียดการคำนวณงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ 2564**

วันจันทร์ - วันศุกร์ (เวลาทำงานปกติ 8 ชั่วโมง)

เจ้าหน้าที่ 30 คน x 331 บาท = 9,930.- บาท (ทำงานช่วงเวลา 8.00 น. - 17.00 น.)

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 22 วัน คิดเป็นเงิน $9,930 \times 22 = \underline{218,460.-}$ บาท

เจ้าหน้าที่ 2 คน x 331 บาท = 662 (ทำงานช่วงเวลา 7.00 น. - 8.00น.)

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 22 วัน คิดเป็นเงิน $662 \times 22 = \underline{14,564.}$ บาท

วันเสาร์ เวลา 8.00 น. - 18.00 น.

เจ้าหน้าที่ 4 คน x 662 บาท = 2,648.- บาท

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 4 วัน คิดเป็นเงิน $2,648 \times 4 = \underline{10,592.-}$ บาท

วันอาทิตย์ เวลา 7.00 น. - 15.00 น.

เจ้าหน้าที่ 32 คน x 331 บาท = 10,592.- บาท

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 4 วัน คิดเป็นเงิน $10,592 \times 4 = \underline{42,368.-}$ บาท

เวลาทำงานล่วงเวลา

เจ้าหน้าที่ 5 คน x 82.76 = 413.75.- บาท (18.00 น. - 20.00 น. จำนวน 2 ชั่วโมง)

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 22 วัน คิดเป็น $413.75 \times 22 = \underline{9,102.75-}$ บาท

เจ้าหน้าที่ 2 คน x 82.76 = 165.52. บาท (7.00 น. - 8.00 น.จำนวน 1 ชั่วโมง)

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 22 วัน คิดเป็น $165.52 \times 22 = \underline{3,641.44-}$ บาท

วันอาทิตย์ เวลา 16.00-19.00 น. (3 ชั่วโมง)

เจ้าหน้าที่ 32 คน x 124.12 = 3,972

ใน 1 เดือน เฉลี่ยทำงาน 4 วัน คิดเป็น $3,972 \times 4 = \underline{15,888-}$ บาท

ค่าน้ำยาล้างมือ น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ เดือนละ 50,000.- บาท

รวม 364,616.19 บาท x 12 เดือน = 4,375,394.28 บาท


ค่าดำเนินการ 10% = 437,539.43 บาท

รวมเป็น = 4,812,933.71 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = 336,905.36 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น = 5,149,839.07 บาท

(ห้าล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อยสามสิบเก้าบาทเจ็ดสตางค์)

 (นางอาภรณ์ เจริญศิริกุล) ประธานกรรมการ	 (นางสาวภรณ์ ท่องอินทร์) กรรมการ	นกัทย โททิภาพรสุกุล (นางนภัทร รัตติกรพรสกุล) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--