ร่างขอบเขตของงาน

(TERMS OF REFERENCE : TOR)

จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

.....

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2557 ในการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.1 บริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีการบริการที่ สะดวก คล่องตัว รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดอันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียนและสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

2.3 เพื่อส่งเสริมให้อาคารเรียนและอาคารต่างๆมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

2.4 เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพอนามัยที่ดี

2.5 เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารเป็นไปตามพระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.6 ดูแลรักษาความสะอาดของเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2.7 เพื่อจัดระบบการใช้ห้องให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดจ้างดังกล่าว

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันที่ประกาศประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า**.....- บาท (.....บาทถ้วน)** และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับทางราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่

มหาวิทยาลัยเชื่อถือ มีผลงานย้อนหลังเป็นเวลาไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันยื่นซองประกวดราคาพร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานและรับรองสำเนาถูกต้อง

3.6 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัย

3.7 ผู้เสนอราคาต้องมีผู้ปฏิบัติงานตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กำหนด ในวันเสนอราคาโดยการแนบรายชื่อและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปฏิบัติงานประจำ

3.8 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาจ้าง

3.9 สำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม

3.10 สำเนาใบเสร็จรับเงินการยื่นส่งเงินกองทุนประกันสังคมฉบับล่าสุดก่อนวันยื่นซองเสนอราคา

3.11 สำเนาใบขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน

3.12 สำเนาใบเสร็จรับเงินการส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนในปีปัจจุบันกรณีผู้เสนอราคาได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้แนบสำเนาเอกสารการได้รับอนุญาตด้วย

3.13 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกตักเตือน,แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือปฏิบัติงานผิดสัญญาจ้างจนถูกปรับในการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3.14 ผู้เสนอราคาต้องให้เงินค่าจ้างหรือเงินเดือนกับพนักงานทำความสะอาดของผู้เสนอราคาไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานในทุก ๆ รอบเดือนตามสัญญาจ้าง

4. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดังนี้

4.1 <u>สถานที่</u> จำนวนพนักงานทำความสะอาด และสถานที่ที่ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด/หน่วยงาน	พื้นที่โดยรอบ (ตารางเมตร)	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	หมายเหตุ
1.	อาคาร 1	14,540	12	ชั้น 2, ชั้น 3-4,ชั้น 5-6, ชั้น7,8,9,10,11,12,13,14,15
2.	อาคาร 2	10,180	9	ชั้น 5,6,7,8,9-10,11-12,13,14,15
3.	อาคาร 3	2,700	3	ชั้น 1-2,3-4,5
4.	อาคาร 4	1,200	2	ชั้น 1-2,3-4
5.	อาคาร 5	2,320	3	ชั้น 1-2,3,4
6.	อาคาร 6	2,700	4	ชั้น 1-2,3,4,5
7.	บริเวณโรงอาหาร อาคาร 1	300	1	ดูแลบริเวณห้องโถงและห้องน้ำชั้น 1 และบริเวณที่สูบบุหรี่
8.	บริเวณโรงอาหาร อาคาร 2	500	1	ดูแลหน้าลิฟท์อาคาร 2และห้องน้ำชั้น 1 ทุกห้องและบริเวณหน้าองค์พระ
9.	ผู้ประสานงานและควบคุมดูแลการทำความสะอาด (หัวหน้า)	-	1	ทำหน้าที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
	รวมทั้งสิ้น		**36**	

ในกรณีที่จำนวนพื้นที่ทำความสะอาดลดลงในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการย้ายพนักงานทำความสะอาดไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความจำเป็นต้องทำความสะอาด ตามความเหมาะสม

4.2 รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ วิธีปฏิบัติงาน

กำหนดวันปฏิบัติงานและเวลาทำงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร รวมถึงวันอื่นที่ทางราชการมิได้สั่งให้เป็นวันหยุดราชการ เช่น วันแรงงาน เป็นต้น

4.2.1 รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมด

1. งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้อง พรม และซีเมนต์หินขัด หินอ่อน
2. ประตู หน้าต่างและช่องแสง
3. ฝาผนัง
   - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
   - หน้าต่าง กระจกและผ้าม่าน
4. ฝ้า เพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
5. ทำความสะอาดม่านทุกห้องในอาคาร
6. ทำความสะอาดลิฟท์และเคลือบเงาพื้นลิฟท์
7. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ม้านั่งบริเวณระเบียงทั้งหมดของอาคารรวมทั้งทำความสะอาดภายนอกอาคาร
8. ครุภัณฑ์
   - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
   - ตู้เก็บเอกสาร
   - ชุดรับแขก
   - ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
   - โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ
   - เฟอร์นิเจอร์ทั่วๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
9. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
10. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หลังจากการใช้งานทุกห้อง

4.2.2 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

1. การทำความสะอาดรายวัน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
   1.1 เทตะกร้าผงขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ
   1.2 เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์
   1.3 ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ

1.4 กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ และขัดพื้นเคลือบเงาในเวลา เช้า กลางวัน และเย็น หรือวันละ 3 ครั้ง/วัน และกรณีที่เกิดความสกปรก

1.5 เช็ดกระจกและผนัง

1.6 ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและโดยรอบอาคารฯ

1.7 ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ดื่มน้ำ

1.8 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

1.9 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้องน้ำ ในเวลาเช้า สาย บ่าย เย็น วันละไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง

1.10 ดูแลห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1.10.1 จัดโต๊ะ-เก้าอี้

1.10.2 ทำความสะอาดห้องรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง เช่นทำความสะอาดกระดานดำ รางชอล์กเช็ดถูทุกวันและมีหน้าที่เติมชอล์กประจำภายในห้องเรียนที่ไม่มี

1.10.3 เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องพร้อมล็อคกุญแจตู้ BREAKER ที่อยู่หลังห้องทุกครั้งเมื่อหมดเวลาเรียน

1.10.4 เปิด-ปิดไฟ พร้อมทั้ง LCD PROJECTER/VISUALIZER เมื่อหมดเวลาเรียน

1.10.5 **เปิด-ปิดห้องและโต๊ะบรรยายเมื่อไม่มีผู้สอน** พร้อมล็อคกุญแจห้องและโต๊ะบรรยาย

1.10.6 ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้องหากพบชำรุดเสียหายให้ทำหนังสือแจ้งมาที่งานพัฒนาอาคารและสถานที่

1.11 เก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัด ให้เรียบร้อย

1.12 ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร

1.13 เก็บอุปกรณ์ทำสะอาดในที่ที่เก็บให้เรียบร้อย

2 <u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์</u>

2.1 เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้

2.2 ทำความสะอาดและเช็คเครื่องใช้สำนักงาน

2.3 ปัดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่

2.4 เช็ดกระจกด้านนอก – ด้านใน

2.5 ปัด กวาด หยากไย่และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟและพัดลม

2.6 ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได

2.7 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.8 ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม

2.9 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.10 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

2.11 ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และผนังตึกรอบอาคาร

2.12 ดูดฝุ่นพรม

3. <u>การทำความสะอาดรายเดือน</u>

3.1 ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน

3.2 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง

3.3 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

3.4 ล้าง ลอก เคลือบเงาและลงแวกซ์ พื้นห้องเรียน พื้นห้องทำงานและพื้นทางเดิน

<u>หมายเหตุ</u> ในระยะ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องนำผ้าม่านไปซักทำความสะอาดและรีดให้เรียบร้อย โดยแจ้งให้งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทราบก่อน

4.2.3 <u>วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ</u>

1. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
3. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่
4. ไม้ถูพื้น (ม็อบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
5. ผ้าเช็คโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว แอลกอฮอล์
9. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา สบู่เหลว
10. เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ
11. ถุงดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำทุกวันตลอดเวลา และถุงขยะสีขาวประจำตามอาคารทุกอาคารที่มีถังขยะวางอยู่ และจะต้องจัดหาถุงขยะดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้
12. เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น รถเข็นขยะ ฯลฯ

4.2.4 <u>น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด</u>

ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี และไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และส่งตัวอย่างให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนนำไปใช้จริง

1. น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
2. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
3. น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์
4. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
5. สบู่ล้างมือประจำห้องน้ำ
6. น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่นและไม่ทำลายสุขภัณฑ์
7. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
8. น้ำยาเช็ดกระจก
9. น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด

10.น้ำยาเช็ดลิฟท์
11.น้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
12.น้ำยาดันฝุ่น
13.น้ำยาซักพรม
14. สเปรย์ปรับอากาศ
15.ผงซักฟอก
16.น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

การจัดเก็บน้ำยาผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

4.2.5 <u>ขอบเขตของการดำเนินการทำความสะอาดและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้</u>

1. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการรักษาความสะอาด เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

3. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ในวงเงินไม่เกินตามมูลค่าที่เหลือจริง

4. การทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขออภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น

5. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

6. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างงานกำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนเริ่มวันปฏิบัติงานทำความสะอาด หากมีการเปลี่ยนพนักงานให้ส่งใหม่ทุกครั้ง

7. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ – นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

8. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย สุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวานและได้รับการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี และเข้าใจระบบการทำความสะอาด ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี เพศชายหรือหญิง

9. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรายชื่อในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อและประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ดูแลอาคาร พร้อมทั้งส่งประวัติพนักงานสำรองดังกล่าว ที่งานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ในกรณีของการส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานรายสัปดาห์ รายเดือน

หรือรายปี หากพนักงานเป็นคนละชุดกับพนักงานรายวัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานชุดดังกล่าวล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

10. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความสูญหายหรือสูญเสียขึ้น ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะชดใช้ตามสภาพทรัพย์สินที่สูญหายหรือชำรุดแตกหักในวงเงินเท่ากับสิ่งของที่ชำรุดหรือสูญหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำกุญแจห้องเรียนและกุญแจตามอาคารต่างๆ สูญหายผู้รับจ้างจะต้องชดใช้โดยการจัดหามาให้ผู้ว่าจ้างใหม่ทั้งชุดและอยู่ในจำนวนและคุณภาพเท่าของเดิมก่อนสูญหาย

11. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเกี่ยวกับการประกันสังคม การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน ให้ยึดหลักตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยไม่เรียกร้องเพิ่มจากผู้ว่าจ้างงาน

12. ผู้รับจ้าง จะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ 1 ครั้งให้จ่ายไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

13. ทุกครั้งที่ผู้รับจ้างจะออกจากอาคารที่ทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างตรวจดูสิ่งของให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจดู ถุง กระเป๋า ย่าม หรือสิ่งอื่นใดที่ปรากฏความผิดสังเกต

14. การจัดหาพนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการเตรียมพนักงานให้มีอย่างเพียงพอต่อการใช้งานด้านการทำความสะอาด และในด้านพนักงานจะต้องพร้อมที่จะมีการทดแทนด้วยพนักงานที่ผ่านการฝึกงานมาอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการหยุดงานหรือลาออกของพนักงานประจำ

15. การจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ในกรณีของงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำภาคเรียน/รายปี ผู้รับจ้างอาจใช้พนักงานชุดเดียวกันหรือต่างชุดกับที่ปฏิบัติหน้าที่รายวันก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องไม่นำงานมารวมทำกับงานในส่วนงานรายวัน

16. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และหากพบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาแทนทันที

17. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้ง

18. ให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

<u>4.3 การตรวจสอบคุณภาพงานประจำวัน</u>

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพงานโดยมีเอกสารตรวจสอบ ประจำสถานที่ ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยต้องการ โดยให้หัวหน้างานของทางผู้รับจ้างเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงานของแม่บ้านในตำแหน่งนั้นและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานไว้ ณ จุดตรวจ โดยรวบรวมส่งเป็นสรุปในการรายงานประจำเดือนต่องานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจการจ้าง

<u>4.4 การรายงานประจำเดือน</u>

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไขให้รายงานหรือคุณภาพของงานผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับฯ

รายงานประจำเดือนจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. รายงานตารางเวลาการทำงานพนักงานของผู้รับจ้าง
3. รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

4.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

1. เงื่อนไขทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานใน แต่ละตำแหน่งตาม คุณสมบัติที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันและหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย 1วันทำการ

1.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานโดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

1.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จราจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

1.5 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของ ผู้ว่าจ้าง

1.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

2.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

2.2 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อน

2.3 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

2.4 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

2.5 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

2.6 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

2.7 ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้ง ห้ามเสพ บุหรี่ สุรา และของมึนเมาภายในมหาวิทยาลัย

2.8 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.9 ไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน (ต้องอยู่ประจำจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

4.6 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

1. ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เครื่องป้องกันร่างกายของพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ ผ้าปิดปาก จมูก - ถุงมือยาง อย่างหนา, รองเท้าบู๊ท และผ้ากันเปื้อน เป็นต้น

2. การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบ ที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดหาพร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า-ออก

3. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดหรือหัวหน้างานไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่ทดแทนให้ทันการณ์ ภายในเวลา 8.00 น. มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะหักเงินตามจำนวนที่มาสาย ชั่วโมงละ 50 บาท และหากมีสิ่งของสูญหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติงาน

4. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดได้ทันเวลาปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น

5. เครื่องหมายสัญลักษณ์ที่ติดบนชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดเป็นของผู้รับจ้าง

6. หากคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจพบคุณภาพของงานไม่สะอาดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานของงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือรูปภาพ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงินจุดละ 500.- บาท/ครั้ง

7. หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที หากไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือให้เปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเงิน 500 บาทต่อครั้งต่อคน

8. ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ฯลฯ หรือ ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9. ต้องจัดหลักสูตรอบรมพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

10. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานไว้ที่บริเวณงานอาคารสถานที่และสำนักงานอธิการบดี และเมื่อพนักงานเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วให้มอบไว้ที่งานอาคารสถานที่และสำนักงานอธิการบดีเพื่อการตรวจสอบประจำวันของทั้ง 2 ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้างกำหนด

11. ในกรณีที่มีเหตุให้สงสัยว่าจะมีสิ่งของสูญหายผู้ที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดนั้นสามารถขอตรวจค้นผู้ที่สงสัยได้

กรณีที่มีครุภัณฑ์ประจำห้องสูญหายจากการโจรกรรมโดยพิสูจน์ได้ว่ามีมาอยู่ก่อนแล้ว ผู้รับจ้างต้องชดใช้ครั้งละไม่เกินตามมูลค่าจริง

12. ในกรณี ไฟฟ้า ประปา หากเห็นเปิดอยู่ โดยไม่มีผู้ใดใช้ให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการปิดให้ทันที เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยและพนักงานทำความสะอาดช่วยมหาวิทยาลัยในการสอดส่องดูแลในการประหยัดทรัพยากรด้วย

13. พนักงานรักษาความสะอาด จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วนทั้งโครงการอย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

14. พนักงานจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

15. ไม่ส่งเสียงดังหรือจับกลุ่มคุยกันขณะอยู่ในเวลาปฏิบัติงาน (ต้องอยู่ประจำจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

สำหรับผู้ประกอบการซึ่งชนะการประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ และได้เข้าทำสัญญาเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะต้องปฏิบัติตาม**เงื่อนไขข้อกำหนดที่เป็นแนวทางปฏิบัติในการจ้างทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยเคร่งครัด**

4.7 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

1. การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยม็อบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็คถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาด

- **การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน**

ให้ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- **การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน**

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็คกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- **การทำความสะอาดผ้าม่าน**

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกและการทำความสะอาดทุก 3 เดือน จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ (3 ครั้ง)

- **การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ**

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- **การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ**

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

- **การทำความสะอาดพรม**

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

- **การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ** โดยการกวาดและล้าง
- **ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้** ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

7. การเก็บขยะและคัดแยก

- ต้องมีการคัดแยกขวดพลาสติกโดยเก็บและนำมารวบรวมในที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- กระดาษให้เก็บและรวบรวมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ขยะอื่น ๆ ให้นำไปทิ้ง

4.8 ลักษณะการปฏิบัติงาน

4.8.1 ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และจะต้องอยู่ประจำในแต่ละชั้นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.8.2 ต้องตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.8.3 ปฏิบัติการเปิดปิดห้องเรียน,เครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าก่อนและหลังกำหนดการใช้ห้อง 15 นาทีหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและล็อคกุญแจให้เรียบร้อย

4.8.4 เปิด-ปิดโต๊ะบรรยายตามที่ผู้ใช้ห้องร้องขอในเวลาที่กำหนด

4.9 ผู้ประกอบการจะต้องจัดหาผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

5. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน แบ่งเป็นจำนวน 10 งวด (เดือนละ 1 งวดงาน)

7. วงเงินในการจัดหาจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (งบประมาณในการจ้าง) **จำนวนเงิน 5,781,000.- บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)**

8. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ 5,781,000.- บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่ากว่าครั้งละ 11,000.- บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า 11,000.- บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว

9. เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. แม่บ้าน จำนวน 36 คน ตามสถานที่ ๆ แจ้งไว้ ใน ข้อ 4.1

วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 20.45 น. แม่บ้านจำนวนไม่ต่ำกว่า 20 คน ตามสถานที่ ๆ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทราบภายหลัง

วันเสาร์ เวลา 08.00 – 19.00 น. ให้มีแม่บ้านไม่ต่ำกว่า 5 คน ตามสถานที่ ๆ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทราบภายหลัง

เวลาปฏิบัติงานวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 19.00 น. แม่บ้าน จำนวน 36 คน ตามสถานที่ ๆ แจ้งไว้ ใน ข้อ 4.1

โดยหากในเวลาที่กำหนดข้างต้นยังมีการเรียนการสอนอยู่ให้ถือการสิ้นสุดการเรียนการสอนเป็นเวลาสิ้นสุดแทน

10. วันที่ปฏิบัติงาน ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากทางมหาวิทยาลัยฯ มีความประสงค์จะให้ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรมาให้ทางมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับทางมหาวิทยาลัยฯ

11. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือ แสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

1. ทางไปรษณีย์ ส่งถึง

คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เลขที่ 172
ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

2. ชื่อผู้ติดต่อนางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล
3. E-mail : arporn.c@dru.mail.go.th
4. โทรศัพท์ (02) 890 – 1801 หรือ (02) 466 – 9000 ต่อ 5023-4
5. โทรสาร (02) 890 – 1810
6. เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th

****