

ร่างขอบเขตงาน
ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด
กลุ่มอาคารและบริเวณโดยรอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นสถานศึกษาทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตและบริการวิชาการแก่ชุมชน ปัจจุบันมีอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารปฏิบัติการ และอาคารหอพัก รวม 58 อาคารและส่วนใหญ่เป็นอาคารเรียนสำหรับนักศึกษา จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ตลอดจนบริเวณพื้นที่โดยรอบของมหาวิทยาลัย ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน ซึ่งในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีนักศึกษาเรียนอยู่เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการห้องสุขา และห้องปฏิบัติงานบุคลากร เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจึงเห็นว่า การจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดจะได้ผลดีและเกิดประโยชน์โดยรวมของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอก ห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการห้องปฏิบัติงานบุคลากร ห้องพัก(หอพัก) และห้องน้ำ เป็นต้น

2.2 เพื่อบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารสำนักงาน ให้ดูใหม่สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

2.3 เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม ร้านอาหารห้องสุขา ให้ได้ตามมาตรฐาน 5 ส.

2.4 เพื่อให้การเจ้าหน้าที่รับจ้างในการจ้างเหมาทำความสะอาดเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดูด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

2.5 เพื่อให้การประกวดราคาจ้างเหมาเป็นไปอย่างกว้างขวางมีความยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนทั่วไปที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 4,992,000.- บาท (สี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานในรับเงินงวดงาน และหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรมาแนบด้วย) โดยต้องเป็นผลงานภายใน 5 ปี นับตั้งแต่วันแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองข้อเสนอของงานประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

3.6 ผู้มีสิทธิเข้าร่วมประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นผู้ที่มีชื่อในทะเบียนผู้ขอซื้อเอกสารการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

4. รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

4.1 มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

4.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

4.1.2 การถูด้วยม็อบ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ 4.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบ ชุบน้ำหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังการเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

4.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 4.1.1 และ 4.1.2 และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

4.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

4.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.1.6 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

4.1.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาง เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.1.8 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวางเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.1.9 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.1.10 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.1.11 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.1.12 การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.1.13 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่อาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

4.1.14 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.2 อาคารที่จ้างทำความสะอาด

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน พนักงาน
1	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	5
2	อาคารสำนักงานอธิการบดี 1 (Visitor Center)	1
3	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงาน 1)	4
4	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สถิติประยุกต์ 2)	1
5	อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1	2
6	อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2	2
7	อาคารคณะครุศาสตร์	3
8	อาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก (1-3)	4
9	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 1	3
10	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 2	2
11	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (1-2)	5
12	อาคารวิทยาลัยนานาชาติลุ่มน้ำโขง	1
13	อาคารสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพ	1
14	อาคารศิลปะและการแสดง (ที่พักอาจารย์-ที่เก็บของดนตรี-ห้องน้ำกลาง-การแสดงและงานดนตรี)	1
15	อาคารศูนย์บริการนานาชาติ	1
16	อาคารสำนักงานอธิการบดี 2	1
17	อาคารสำนักศิลปวัฒนธรรม (สำนักงาน-นิทรรศการ-หอศิลป์)	1
18	อาคารหอดูดาว	1
19	อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (หอประชุม-สถานีวิทยุ-ศูนย์สิ่งทอ-ห้องเรียนกาสะลองคำ)	2
20	อาคารสำนักวิชาบริหารรัฐกิจ	3
21	อาคารยุพราชวิทยามงคล	8
22	อาคารศิลปกรรม	1
23	อาคารมิตรภาพไทย-จีน	1
24	อาคารไบโอเทค 1 (วิจัยผลิตภัณฑ์อาหาร)	2

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน พนักงาน
25	อาคารไปโอเทค 1 (ศูนย์ตรวจสอบฯ)	1
26	อาคารไปโอเทค 2 (เกษตร)	1
27	อาคารกองอาคารสถานที่ (สำนักงาน สาธารณูปโภค ยานพาหนะ อาคารห้องประชุม)	1
28	อาคารเรียนรวม 1	8
29	อาคารเรียนรวม 2	1
30	อาคารสำนักงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและอาคารนิเทศศาสตร์	2
31	อาคารเทคโนโลยีการศึกษา	2
32	อาคารสำนักวิชากฎหมาย	3
33	อาคารหอประชุมสุพรรณนิการ์และสำนักงานประสานงานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและการพัฒนาท้องถิ่น (สตพ.)	1
34	อาคารสำนักวิชาสังคมศาสตร์	2
35	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1
36	อาคารโรงพยาบาลสัตว์	1
37	อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมบริการ (การท่องเที่ยว)	1
38	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสำนักงานคณบดี)	1
39	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม)	1
40	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารเรียนรวม 41)	5
41	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	1
42	อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิการ	1
43	อาคารศูนย์กีฬาเอนกประสงค์ (สระว่ายน้ำ-โรงยิม-ฟุตบอล-หอประชุมพิกุลทอง)	6
44	ศูนย์การประชุมนานาชาติ	4
45	อาคาร CRU Central Park	1
46	อาคารสำนักวิชาบัญชี	2
47	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสำนักงาน)	1
48	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารการเวก)	2
49	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสารภี)	1
50	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารกรรณิการ์,โรงอาหาร)	2
51	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารรสสุคนธ์)	1

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน พนักงาน
52	อาคารศูนย์สุขภาพ	1
53	อาคารองค์การนักศึกษา	1
54	อาคารบริหารงานกลาง	8
55	อาคารเรียนรวม 5 (100)	3
56	อาคารเรียนรวม 6 (101)	2
57	อาคารเรียนรวม 7 (102)	2
58	อาคารสถาปัตยกรรม 2	1

128

4.3 จำนวนพนักงานงานทำความสะอาดและเงื่อนไขประจำอาคาร ภายในบริเวณข้อ 4.2

ลำดับที่	รายละเอียด	เงื่อนไขวันหยุด
1	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
2	อาคารสำนักงานอธิการบดี 1 (Visitor Center)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
3	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงาน 1)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
4	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สถิติประยุกต์ 2)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
5	อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
6	อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
7	อาคารคณะครุศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
8	อาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก (1-3)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
9	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
10	อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
11	อาคารคณะวิทยาการจัดการ (1-2)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
12	อาคารวิทยาลัยนานาชาติลุ่มน้ำโขง	หยุดวันนักขัตฤกษ์
13	อาคารสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพ	หยุดวันนักขัตฤกษ์
14	อาคารศิลปะและการแสดง (ที่พักอาจารย์-ที่เก็บของดนตรี-ห้องน้ำกลาง-การแสดงและงานดนตรี)	หยุดวันนักขัตฤกษ์

ลำดับที่	รายละเอียด	เงื่อนไขวันหยุด
15	อาคารศูนย์บริการนานาชาติ	หยุดวันนักขัตฤกษ์
16	อาคารสำนักงานอธิการบดี 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
17	อาคารสำนักศิลปวัฒนธรรม (สำนักงาน-นิทรรศการ-หอศิลป์)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
18	อาคารหอสมุด	หยุดวันนักขัตฤกษ์
19	อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (หอประชุม-สถานีวิทยุ-ศูนย์สิ่งทอ-ห้องเรียนกาสะลองคำ)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
20	อาคารสำนักวิชาบริหารธุรกิจ	หยุดวันนักขัตฤกษ์
21	อาคารยุพราชวิทยมงคล	หยุดวันนักขัตฤกษ์
22	อาคารศิลปกรรม	หยุดวันนักขัตฤกษ์
23	อาคารมิตรภาพไทย-จีน	หยุดวันนักขัตฤกษ์
24	อาคารไปโอเทค 1 (วิจัยผลิตภัณฑ์อาหาร)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
25	อาคารไปโอเทค 1 (ศูนย์ตรวจสอบฯ)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
26	อาคารไปโอเทค 2 (เกษตร)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
27	อาคารกองอาคารสถานที่ (สำนักงาน สาธารณูปโภค ยานพาหนะ อาคารห้องประชุม)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
28	อาคารเรียนรวม 1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
29	อาคารเรียนรวม 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
30	อาคารสำนักงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและอาคารนิเทศศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
31	อาคารเทคโนโลยีการศึกษา	หยุดวันนักขัตฤกษ์
32	อาคารสำนักวิชากฎหมาย	หยุดวันนักขัตฤกษ์
33	อาคารหอประชุมสุพรรณิการ์และสำนักงานประสานงานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและการพัฒนาท้องถิ่น (สตพ.)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
34	อาคารสำนักวิชาสังคมศาสตร์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
35	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	หยุดวันนักขัตฤกษ์
36	อาคารโรงพยาบาลสัตว์	หยุดวันนักขัตฤกษ์
37	อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมบริการ (การท่องเที่ยว)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
38	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสำนักงานคณบดี)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
39	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารสถาปัตยกรรม)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
40	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารเรียนรวม 41)	หยุดวันนักขัตฤกษ์

ลำดับที่	รายละเอียด	เงื่อนไขวันหยุด
41	อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา	หยุดวันนักขัตฤกษ์
42	อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิการ	หยุดวันนักขัตฤกษ์
43	อาคารศูนย์กีฬาเอนกประสงค์ (สระว่ายน้ำ-โรงยิม-ฟุตบอล-หอประชุมพิบูลทอง)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
44	ศูนย์การประชุมนานาชาติ	หยุดวันนักขัตฤกษ์
45	อาคาร CRU Central Park	หยุดวันนักขัตฤกษ์
46	อาคารสำนักวิชาบัญชี	หยุดวันนักขัตฤกษ์
47	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสำนักงาน)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
48	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารการเวก)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
49	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารสารภี)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
50	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารกรณีการ์,โรงอาหาร)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
51	อาคารโรงเรียนสาธิต (อาคารรสสุคนธ์)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
52	อาคารศูนย์สุขภาพ	หยุดวันนักขัตฤกษ์
53	อาคารองค์การนักศึกษา	หยุดวันนักขัตฤกษ์
54	อาคารบริหารงานกลาง	หยุดวันนักขัตฤกษ์
55	อาคารเรียนรวม 5 (100)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
56	อาคารเรียนรวม 6 (101)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
57	อาคารเรียนรวม 7 (102)	หยุดวันนักขัตฤกษ์
58	อาคารสถาปัตยกรรม 2	หยุดวันนักขัตฤกษ์

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้

- แรงงานผู้หญิง	จำนวน	118 คน
- แรงงานผู้ชาย	จำนวน	10 คน
- หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด	จำนวน	1 คน
- ผู้ประสานงาน	จำนวน	1 คน
รวมแรงงานทั้งหมด	จำนวน	130 คน

4.4 รายละเอียดประกอบการทำความสะอาด

4.4.1 การทำความสะอาดประจำวันเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น. พักกลางวัน วันละ 1 ชั่วโมง

4.4.2 ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันไดและราวบันไดทางขึ้นลงหน้าต่างกระจก ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

4.4.3 ทำความสะอาดพื้นทางเดินโดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมันน้ำยารักษาพื้นเดือนละ 1 ครั้ง

4.4.4 ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

4.4.5 ทำความสะอาดชอกมูมผ้าเพดาน ผึงห้องให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

4.4.6 เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามกันสาด และในกระถางต้นไม้ประดับอาคารตามพื้นที่ทุกชั้น และทางเดินเข้าอาคาร

4.4.7 ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

4.4.8 ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆที่อยู่ในห้องนั้นๆ หรือภายในห้องทำงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย

4.4.9 ปิดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โต๊ะ ชอกโต๊ะทุกชอกทุกมุมอย่างสม่ำเสมอทุกวัน

4.4.10 ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น

4.4.11 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และเทขยะ ทุกวัน

4.4.12 ทำความสะอาดพื้นโต๊ะ เก้าอี้เรียน และกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานต่างๆ ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งทำการเรียนการสอนครั้งต่อไป

4.4.13 ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดรวมทั้งบันไดระเบียง ลูกบิดกุญแจ และขาโต๊ะ ตัวหนังสือ ตามอาคาร

4.4.14 ห้องสุขาชาย-หญิง ทำความสะอาด พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน และเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ

โดยต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และจัดทำตารางตรวจเช็คเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานดังนี้

- ก่อนเวลา	08.00 น.	1 ครั้ง
- เวลา	10.00 น.	1 ครั้ง
- เวลา	13.00 น.	1 ครั้ง
- เวลา	15.00 น.	1 ครั้ง
- เวลา	17.00 น.	1 ครั้ง (รวม 5 ครั้ง ต่อวัน)

4.4.15 ทำความสะอาดพรมปูพื้น การดูดฝุ่น/ซักพรม

4.4.16 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ให้สะอาดทุกวัน

4.4.17 บริการใส่กระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ) และบริการรองน้ำใส่ในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา

4.4.18 บริการเติมสบู่เหลวในห้องสุขาชาย – สุขาหญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา และทำความสะอาดบรรจุภัณฑ์ที่ใส่สบู่เหลวทุกวัน พร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

4.4.19 ทำความสะอาดพื้น ผนัง กล่องใส่สบู่ ในห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดโดยพื้นและผนัง ต้องแห้งตลอดเวลา

4.4.20 ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร เปิด-ปิด ไฟฟ้า เป็นบางส่วน (ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานด้านความสะอาด) เวลา 07.00-07.45 น. สำหรับทางเดินภายในอาคารตามที่หน่วยงานมอบหมาย 08.00-17.00 น. และให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียน เปิด-ปิด ไฟฟ้าปิดน้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องพร้อมทั้ง LCD PROJECTOR/VISUALIZER เมื่อหมดเวลาเรียนตามอาคารเรียนหรือภายในห้องเรียนที่ไม่มีการเรียนการสอนและตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารเป็นประจำทุกวันตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.4.21 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในเวลาทำงาน

4.4.22 พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระจกบริเวณ ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดเวลาและให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ประจำที่ตามอาคารที่ได้รับผิดชอบนั้นๆ

4.4.23 กวาดและเก็บขยะ ทำความสะอาด ลานคอนกรีต ถนน สนามหญ้า บริเวณโดยรอบ อาคาร 3 เมตร

4.4.24 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

4.4.25 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายและจากเหตุการณ์ทรัพย์สินถูกโจรกรรม สูญหาย เช่น ระบบไฟฟ้า ประปาและอุปกรณ์อื่นภายในอาคาร ตามข้อ 4.2 โดยรายงานลงในแบบฟอร์ม และแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารทราบโดยทันที

4.4.26พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ(ชุดยูนิฟอร์ม) ของบริษัทผู้รับจ้างทุกวัน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคนและมีโลโก้ ของบริษัทติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตนที่เสื้อเครื่องแบบ บริเวณหน้าอกด้านซ้าย ทุกคนในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ บัตรพนักงานให้ระบุชื่อ-สกุล ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ และให้ระบุชื่อเล่นไว้ด้วย (ถ้ามี)

4.4.27 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้างให้มีความสะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

4.4.28 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น ช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ฯลฯ และให้พนักงานบริการช่วยเหลือในการ จัดสถานที่สอบ และงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ งานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน และช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยจัด กิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

4.5 การจัดเก็บขยะตามอาคารต่าง ๆ

4.5.1 ผู้รับจ้างดำเนินการเก็บรวบรวมขยะจากถังขยะแยกประเภทตามอาคารต่าง ๆ ไปทิ้งในจุดพักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

4.5.2 ผู้รับจ้างจัดเก็บและจำแนกประเภทขยะให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- ขยะเศษอาหาร ขยะที่ย่อยสลายได้ และขยะทั่วไปให้เก็บทุกวันพร้อมกัน แต่ขยะเศษอาหารให้ใช้เชือกฟางสีเขียวมัดปากถุง
- ขยะรีไซเคิล ให้เก็บแยกประเภทจากขยะประเภทอื่น วิธีการเก็บรวบรวมให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ขยะอันตราย ให้เก็บแยกประเภทจากขยะประเภทอื่น วิธีการเก็บรวบรวมให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บขยะไม่ให้มีขยะล้นถัง ไม่มีขยะปลิวออกนอกถัง ทำการเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้งที่มีการจัดเก็บขยะจากถัง และถังขยะต้องอยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเสมอ

4.6 การทำความสะอาด ประจำวัน (เวลา 07.00-17.00 น.)ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.6.1 กวาดพื้น ถูพื้น ไข่ม็อบ ขัดเงาพื้น ให้สะอาด แล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

4.6.2 ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่ทำด้วยหนังแท้ /หนังเทียม ด้วยน้ำยาเฉพาะสำหรับขัด/เช็ดหนัง

4.6.3 ขัดและทำความสะอาด อุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง อลูมิเนียม และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

4.6.4 ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง ฝ้า-เพดาน และทุกซอกทุกมุม ตลอดช่องบันได ประตูห้องน้ำ

4.6.5 ทำความสะอาดบันไดอาคาร กระจกอาคารภายในและภายนอก กระจกกระเบื้อง กระจกบันได กระจกประตูเข้า-ออกอาคาร กระจกห้องทำงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจกพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก

4.6.6 ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้ามันและปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน

4.6.7 ทำความสะอาดตู้ และชั้นเก็บเอกสาร บอร์ด โดยปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด

4.6.8 ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและที่รองรับน้ำ โดยขัดเช็ดล้าง

4.6.9 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนัง อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งขัดล้างคราบสนิม

ตะกอน

4.6.10 ล้างตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และถังใส่น้ำภายในห้อง

4.6.11 ทำความสะอาด พระบรมฉายาลักษณ์ และรูปภาพต่างๆ

4.6.12 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้ว่าจ้าง

4.6.13 ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น

- 4.6.14 เช็ดช่องลมเครื่องปรับอากาศ
- 4.6.15 เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายใน-ภายนอก รอบอาคาร
- 4.6.16 เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- 4.6.17 เช็ดล้างฝาผนังและล้างห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 4.6.18 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง
- 4.6.19 ทำความสะอาดมูลี่ โป๊ะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศฉีดน้ำยาล้างทางเดิน และบริเวณด้านหน้าอาคารรวมทั้งเช็ดกระจกอาคาร
- 4.6.20 เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง บันได และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 4.6.21 ขัดล้างเบาะ เก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบขัดเงา(เก้าอี้หนัง)

4.7 การทำความสะอาด ประจำ 3 เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

- 4.7.1 เช็ดหรือล้างกระจกภายในและภายนอกอาคาร ทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร
- 4.7.2 ขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องประชุม พื้นภายในอาคาร พื้นทางเดิน บันได พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องสำนักงานอื่น ๆ โดยให้เคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่เดิมเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- 4.7.3 ซักพรมห้องเรียน, ห้องประชุม แบบเปียกหรือแบบแห้งตามความเหมาะสม

4.8 การทำความสะอาด ประจำ 6 เดือนให้ดำเนินการ ดังนี้

- 4.8.1 ขัด ล้าง ทำความสะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร และล้างทำความสะอาดกันสาด ท่อระบายน้ำรอบอาคารทุกอาคาร ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา
- 4.8.2 เช็ดหรือล้างกระจกภายนอกอาคาร (เฉพาะอาคารที่มีระเบียง) และกระจกที่อยู่สูง
- 4.8.3 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน และโคมไฟส่วนที่อยู่สูง
- 4.8.4 ทำความสะอาดโคมไฟคริสตัล ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.9 การขัดล้างประจำ 6 เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 4.9.1 ครั้งที่ 1 ช่วงปิดภาคเรียนที่ 1
- 4.9.2 ครั้งที่ 2 ช่วงปิดภาคเรียนที่ 2
- 4.9.3 ก่อนดำเนินการขัดล้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการเป็นระยะเวลา 7 วัน เพื่อกำหนดเวลาและประสานงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด

4.10 เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดีไม่ชำรุด โดยสามารถใช้งานได้ต้องมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้าง ดังนี้

- 4.10.1 เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง
- 4.10.2 เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง
- 4.10.3 เครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้ ไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง
- 4.10.4 เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง
- 4.10.5 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง

4.10.6 ไม้กวาดอ่อน(ดอกหญ้า) ไม้มีอบถูพื้น ไม้มีอบตันฝุ่น ไม้มีอบไฮเทค ไม้ปิดชนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าสำหรับมีอบพื้น ผ้าสำหรับมีอบตันฝุ่น ฟองน้ำ สก๊อตไบร์ทล้างน้ำ ชั้นน้ำ ขวดฉีดน้ำยา แปรงทองเหลืองแปรงขัดพื้น แปรงขัดพื้นชนิดด้ามยาว แปรงล้างห้องน้ำ ที่โกยผง เกรียงเหล็ก ถูมือยาง และผ้าปิดจุก สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยทำการเปลี่ยนใหม่ทุก ๆ 3 เดือน หรือเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

4.10.7 ไม้กวาดแข็ง (ก้านมะพร้าวต่อด้าม)และไม้กวาดหยากไย่ (ขนาดยาวพิเศษ)

4.10.8 ยางดันน้ำ/ ลูกยางบีมน้ำ ต้องจัดให้มีทุกอาคาร ไม่น้อยกว่า 1 อัน

4.10.9 แผ่นดำสำหรับล้างพื้นและแผ่นแดงสำหรับขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 6 แผ่น โดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

4.10.10 สายยางสำหรับล้างพื้นความยาวไม่ต่ำกว่า 50 เมตร จำนวน 5 เส้น เป็นอย่างน้อย

4.10.11 ปลั๊กพ่วง ความยาว 30 เมตร ไม่น้อยกว่า 4 ชุด

4.10.12 บันไดชนิดพับได้ ไม่น้อยกว่า 2 อัน

4.10.13 อุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า มาให้ครบ

4.10.14 พรหมดักฝุ่นเช็ดเท้า 3 M และพรหมเช็ดเท้า โดยมีรูปแบบเป็นพรหมใยมะพร้าว สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคารโดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

4.10.15 พรหมเช็ดเท้า มีรูปแบบเป็นผ้าห่ม สำหรับหน้าอาคาร หรือประตูทางเข้าอาคารโดยทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

4.11 วัสดุสิ้นเปลือง ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดสัญญาจ้าง ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันลงนามสัญญาจ้างดังนี้

4.11.1 สบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำ ทั้งชายและหญิง ทุกอาคารที่มีขวดใส่สบู่เหลวประจำไว้ทุกห้องน้ำกรณีชำรุดต้องจัดมาเปลี่ยนใหม่ให้ครบเหมือนเดิมทุกห้อง

4.11.2 กระดาษชำระที่มีความหนา 2 ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดีในห้องน้ำชาย - หญิง และบริการรองน้ำใส่ในถังน้ำ เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา(กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวน 36 ม้วน/เดือน/อาคาร หรือกระดาษชำระม้วนใหญ่ จำนวน 12 ม้วน/เดือน/อาคาร เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ)

4.11.3 ถังดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ และสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา ตามขนาดดังนี้ ขนาด 18x20 นิ้ว ขนาด 24x30 นิ้ว ขนาด 30x40 นิ้ว และขนาด 40x60 นิ้ว รวมกันไม่น้อยกว่า 12 แพค/เดือน/อาคาร

4.11.4 น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อน้ำยาล้างพื้น น้ำยาลอกแวคซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์น้ำยากัดคราบสนิม น้ำยาเช็ดพื้นน้ำยาขจัดคราบสกปรกน้ำยาเช็ดกระจกน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลืองทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม) น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ผงซักฟอกกรดเกลือเจือจาง โซเดียมไฮคาร์บอเนต และน้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

4.12 ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

4.12.1 การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่ คอยประสานงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา อย่างเคร่งครัด และประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

4.12.2 ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาดและเรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางแก้ไขของการปฏิบัติงาน ตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

4.12.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน การทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่ากับพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานประจำหน่วยงานรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

4.12.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือ 1 เครื่องประจำตัวหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

4.12.5 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้มีการทำงานเฉพาะกิจ เช่นงานทำความสะอาดประจำภาคเรียน และหากหัวหน้าผู้ควบคุมงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนอื่นๆ ตามสัญญา

4.13 ผู้ประสานงานและหัวหน้าผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

4.13.1 ผู้ประสานงาน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

4.13.2 ผู้ประสานงาน ต้องประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่างๆ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

4.13.3 ผู้ประสานงาน ต้องจัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลามาทำงานและเวลากลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

4.13.4 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมดูแลกระดาษชำระประจำห้องน้ำ (ตามเงื่อนไขที่กำหนด) และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

4.13.5 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องสรุปรายงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

4.13.6 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคารทุกชั้น ทุกวันในกรณีของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมต้องตรวจ เช็คความสะอาดของห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ 4.3 (4.4.14) ทุกวัน และจัดทำตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัย ทราบทุกครั้ง

4.13.7 หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้

4.14 การส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน

4.14.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด ส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยึดหลักประกันของ และดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งผ่านกรรมการควบคุมงานประจำหน่วยงาน และกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกิน 5 วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่าย และทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญาข้อ 4.22.2 นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

4.14.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

4.14.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ หรือหากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบหรือได้รับการร้องเรียนว่าผู้รับจ้างไม่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาดผู้ว่าจ้างมีสิทธิออกเลิกสัญญาได้ และจะยึดหลักประกันของ พร้อมดำเนินการแจ้งเป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบต่อไป

4.15 การส่งตัวอย่างน้ำยา

4.15.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยา หรือแคตตาล็อกตัวอย่างน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาในวันยื่นซอง

4.15.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้มีอยู่ประจำตามอาคาร โดยมอบให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเป็นผู้ดูแลและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอต่อการใช้งานทุกวันก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 สัปดาห์

4.16 การลาหยุดงานและการตรวจสอบพนักงานทำความสะอาด

4.16.1 กรณีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หรือมีการทดแทนพนักงานที่ลาป่วย/ลาจิก หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยเหตุอื่น ตลอดจนลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และจัดหาพนักงานทดแทนโดยทันทีหากผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานมาทดแทนได้ถือว่า ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ตามข้อ 4.21.2

4.16.2 ก่อนออกประชุมหาวิทยาลัย พนักงานทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจค้น ต่อหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างติดตัวไป

4.16.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างจะนำทรัพย์สินออกจากพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยกรอกข้อความในแบบฟอร์มและมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง/ผู้คุมงานอนุญาตให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถนำออกไปได้

4.16.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและใช้พนักงาน ที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลาและจัดหาให้เพียงพอ หากคณะกรรมการผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนเห็นว่า พนักงานคนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติตนไม่เหมาะสม คณะกรรมการมีอำนาจในการขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

4.16.5 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพ ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤตินอนอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

4.16.6 ผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างเวลาปฏิบัติงานตลอดเวลา (07.00 - 17.00 น.)

4.16.7 การทำความสะอาดภายในอาคารทุกชั้นที่มีการกั้นหรือล็อกห้อง หรือทำความสะอาดอื่นๆ ประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะทำอะไร ที่ไหน ชั้นไหน เมื่อไร ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยแจ้งแผนงานต่อกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะได้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยหลังจากปฏิบัติงาน

4.17 ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากการบกพร่องหรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินนั้น ๆ (เมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริง)

4.18 เวลาปฏิบัติงาน

4.18.1 การทำความสะอาดประจำวันผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามวันที่ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ 4.3 ส่วนวันหยุดราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาทำความสะอาดตามจำนวนอาคารหรือพื้นที่ ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อ 4.3

4.18.2 การทำความสะอาดประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำภาคเรียนในวันทำการ โดยทำงานระหว่างเวลา 07.00 น.-17.00น. ระหว่างวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน โดยผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นขัดลอกแว็กซ์ และเคลือบเงาพื้นให้ทุกๆ ภาคเรียน หลังจากปิดภาคเรียนภายใน 5 วัน

4.19 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

4.19.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำโดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และอายุไม่เกิน 55 ปี

4.19.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัดด้วยความเข้มแข็ง และสุขภาพ

4.19.3 ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

4.19.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ประจำตัวทุกคน

4.19.5 ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

4.19.6 ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต

4.19.7 ไม่เล่นการพนัน และไม่ใช้เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์มือถือ) เล่นเกมส์ เล่นแชทออนไลน์ต่าง ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงาน

4.20 การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุไม่ปฏิบัติตามสัญญาและทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาในเดือนนั้น ๆ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

4.21 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.21.1 ถ้าพนักงานประพฤตินไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

4.21.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้อยเอจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

4.21.3 ผู้รับจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ต้องจัดให้มีการลงชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดณสถานที่ปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยผ่านกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

4.21.4 ผู้ว่าจ้างจะจัดให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างลงชื่อด้วยวิธีสแกนลายนิ้วมือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.21.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน เช่น แผนปฏิบัติรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน และต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนารวม (วันเสาร์ – อาทิตย์) กรณีที่อาคารไม่มีการเรียนการสอน และกรณีอาคารปิดทำการ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

4.22 การกำหนดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

4.22.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ยกจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

4.22.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

4.22.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 4.22.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญา ภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

4.22.4 กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 4.22.3 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

4.22.5 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลือง ได้ครบตามรายละเอียดในข้อ 4.10 และ 4.11 นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบไม่ครบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ยกกลางจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และหากผู้ว่าจ้างได้ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

4.23 การเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา และผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างให้แก้ไขแล้ว ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเตือนดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในการบอกเลิกสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในการที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญาได้ทุกประการ

4.24 การที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หรือผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานแทนได้ หรือผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตามข้อ 4.10 และวัสดุสิ้นเปลืองตามข้อ 4.11 ให้เพียงพอต่อการใช้ได้ตลอดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์มาใช้ในการทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองแทนได้ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินดีหักค่าเสียหายออกจากค่าจ้างตามสัญญาที่ผู้รับจ้างจะได้รับในเดือนถัดไปทันที

5. ระยะเวลาการจัดจ้าง

จำนวน 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

6. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับ จำนวน 19,968,000.- บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

7. สถานที่ติดต่อ

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

7.1 ทางไปรษณีย์

ส่งถึง อธิการบดี (งานพัสดุ)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย 57100

7.2 โทรศัพท์ 053-776000 ต่อ 1109, 1524, 1622

7.3 โทรสาร 053-776000 ต่อ 1524

7.4 ทางเว็บไซต์ www.crru.ac.th

7.5 E – Mail patsadu_of@crru.in.th