

ร่างขอบเขตงาน  
ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด  
กลุ่มอาคารและบริเวณโดยรอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เป็นสถานศึกษาทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตและบริการวิชาการแก่ชุมชน ปัจจุบันมีอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารปฏิบัติการ และอาคารหอพัก รวม 45 อาคาร และส่วนใหญ่เป็นอาคารเรียนสำหรับนักศึกษา จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ตลอดจนบริเวณพื้นที่โดยรอบๆ ของมหาวิทยาลัย ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน ซึ่งในปัจจุบัน มหาวิทยาลัย มีนักศึกษาเรียนอยู่เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสุขา และห้องปฏิบัติงาน บุคลากร เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจึงเห็นว่าการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด จะได้ผลดีและเกิดประโยชน์โดยรวมของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอก ห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติงานบุคลากร ห้องพัก(หอพัก) และห้องน้ำ เป็นต้น
- 2.2 เพื่อบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารสำนักงาน ให้ดูใหม่สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
- 2.3 เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม ร้านอาหาร ห้องสุขา ให้ได้ตามมาตรฐาน 5 ส.
- 2.4 เพื่อเป็นการทดแทนอัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดที่ยกเลิกไปแล้ว
- 2.5 เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณด้านการจัดสวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนทั่วไป ที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินงวดงานและหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรมาแนบด้วย) โดยต้องเป็นผลงานภายใน 5 ปี นับตั้งแต่วันแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

3.6 ผู้มีสิทธิเข้าร่วมประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นผู้ที่มีชื่อในทะเบียนผู้ขอซื้อเอกสารการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

#### 4. รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

##### 4.1 มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

4.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือ ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดจนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

4.1.2 การถูด้วยมีด หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ 4.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดชุบน้ำหมาดๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมลบบร อยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

4.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 4.1.1 และ 4.1.2 และ การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงประอะเป็อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

4.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

4.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วย น้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

4.1.6 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วง อยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

4.1.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการ เคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.1.8 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.1.9 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้าง ด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.1.10 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้ สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.1.11 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.1.12 การทำความสะอาดหน้าภาครีกรองปรับอากาศและพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.1.13 การจัดงบบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่อาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

4.1.14 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### 4.2 อาคารที่จ้างทำความสะอาด

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	พื้นที่/ตร.ม.	จำนวนชั้น
1	คณะมนุษย	2,316	3
2	โรงเรียนสาริต (2)	640	2
3	วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก 1	1,010	2
4	วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก 2	1,078	2
5	วิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	436	2
6	ศูนย์ความหลากหลาย	60	2
7	อาคารศิลปะและการแสดง	496	2
8	อาคารเก็บอุปกรณ์ดนตรี	140	1
9	อาคารที่พักอาจารย์	494	1
10	ศูนย์บริการนานาชาติ	912	2
11	ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	12,425	5
12	ศูนย์สิ่งทอ	290	1
13	ศูนย์เซรามิกซ์	70	1
14	ศูนย์สุขภาพ	1,066	3
15	สำนักงานบริการที่พักอาศัย	1,820	4
16	หอพักนักศึกษาจีน (ชาย)	1,820	4
17	สำนักงานอธิการบดี	1,140	2
18	สำนักศิลปวัฒนธรรม	385	1
19	หอประชุมกาสะลองคำ	839	1
20	อาคาร Uni Dorm 5	1,820	4
21	อาคาร Uni Dorm 6	1,820	4
22	อาคาร Uni House 1 (โสด)	1,820	4

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	พื้นที่/ตร.ม.	จำนวนชั้น
23	อาคาร Uni House 2 (ครอบครัว)	2,548	4
24	อาคาร Visitor Center	1,150	2
25	อาคารกองอาคารสถานที่	1,200	5 หลัง
26	อาคารเกษตร	1,750	1
27	อาคารคณะครุศาสตร์	2,316	3
28	อาคารบรรณราชนครินทร์ (เรียนรวม 3)	2,720	4
29	อาคารไบโอเทค	1,342	2
30	อาคารโปรแกรมศิลปกรรม	654	1
31	อาคารมิตรภาพไทย-จีน	582	2
32	อาคารโรงยิม	1,512	1½
33	อาคารพลศึกษา	240	1
34	อาคารยุพราชวิทยมงคล	16,611	4
35	อาคารวิทยาศาสตร์ 1	5,968	4
36	อาคารวิทยาศาสตร์ 2	880	2
37	อาคารวิทยาศาสตร์ 3	842	2
38	อาคารหอดูดาว	804	3
39	อาคารโปรแกรมสถาปัตยกรรม (เซรามิกซ์)	1,703	2
40	อาคาร 25 ปี ราชภัฏ	6,570	8
41	อาคารเรียนรวม 2	900	2
42	ศูนย์การศึกษานานาชาติ	2,088	2
43	สำนักบริการวิชาการแก่สังคม	1,298	2
44	อาคารโรงแรมราชภัฏอินน์ (โปรแกรมคอมฯ ธุรกิจ)	308.5	ชั้น 2
45	หอประชุมสุพรรณิการ์, สำนักงานโครงการฯ (สตพ.)	1,064	1

#### 4.3 จำนวนพนักงานงานทำความสะอาดและเงื่อนไขประจำอาคาร ภายในบริเวณข้อ 4.2

ลำดับ	ชื่ออาคาร	จำนวนคน	เงื่อนไข
1	คณะมนุษย	3	หยุดวันนักขัตฤกษ์
2	โรงเรียนสาธิต (2)	2	หยุดวันนักขัตฤกษ์

ลำดับ	ชื่ออาคาร	จำนวนคน	เงื่อนไข
3	วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก 1	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
4	วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก 2	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
5	วิทยาลัยนานาชาติภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
6	1. ศูนย์ความหลากหลาย 2. อาคารศิลปะและการแสดง 3. อาคารที่พักอาจารย์ 4. อาคารเก็บอุปกรณ์ดนตรี	1	1.หยุดเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ 2-4 หยุดวันนักขัตฤกษ์
7	ศูนย์บริการนานาชาติ	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
8	ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	5	หยุดวันนักขัตฤกษ์ และวันเสาร์-อาทิตย์
9	ศูนย์สิ่งทอ และศูนย์เซรามิกซ์	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
10	ศูนย์สุขภาพ	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
11	สำนักงานบริการที่พักอาศัย	1	ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่มีวันหยุด
12	สำนักงานอธิการบดี	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
13	สำนักศิลปวัฒนธรรม	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
14	อาคารโปรแกรมศิลปกรรม	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
15	หอประชุมกาสะลองคำ	1	ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่มีวันหยุด
16	อาคาร Uni Dorm 5	2	ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่มีวันหยุด
17	อาคาร Uni House 6	2	ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่มีวันหยุด
18	อาคาร Visitor Center	1	ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่มีวันหยุด
19	อาคารกองอาคารสถานที่	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
20	อาคารเกษตร (ไปโอเทค 2)	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
21	อาคารคณะครุศาสตร์	3	หยุดวันนักขัตฤกษ์
22	อาคารบรรณราชนครินทร์ (เรียนรวม 3)	3	หยุดวันนักขัตฤกษ์
23	อาคารไปโอเทค 1	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
24	อาคารมิตรภาพไทย-จีน	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
25	อาคารพลศึกษา และอาคารโรงยิม	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
26	อาคารยุพราชวิทยมงคล	8	หยุดวันนักขัตฤกษ์
27	อาคารวิทยาศาสตร์ 1	4	หยุดวันนักขัตฤกษ์
28	อาคารวิทยาศาสตร์ 2	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
29	อาคารวิทยาศาสตร์ 3	2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
30	อาคารหอดูดาว	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์

ลำดับ	ชื่ออาคาร	จำนวนคน	เงื่อนไข
39	อาคารโปรแกรมสถาปัตย์ (เซรามิกซ์)	2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
40	อาคาร 25 ปี ราชภัฏ	7	หยุดวันนักขัตฤกษ์
41	อาคารเรียนรวม 2	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
42	ศูนย์การศึกษานานาชาติ	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
43	สำนักบริการวิชาการแก่สังคม	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์
44	อาคารโรงแรมราชภัฏอินน์ (โปรแกรมคอมฯ ธุรกิจ)	2	หยุดวันนักขัตฤกษ์
45	หอประชุมสุพรรณิการ์,สำนักงานโครงการฯ (สศพ.)	1	หยุดวันนักขัตฤกษ์

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแรงงาน ดังต่อไปนี้

- แรงงานผู้หญิง จำนวน 70 คน
- หัวหน้าควบคุมงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- รวมแรงงานทั้งหมด จำนวน 71 คน

#### 4.4 รายละเอียดประกอบการทำความสะอาด

4.4.1 การทำความสะอาดประจำวันเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

4.4.2 ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก อาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันไดและราวบันไดทางขึ้นลง หน้าต่างกระจก ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

4.4.3 ทำความสะอาดพื้นทางเดินโดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมันนํ้ายารักษาพื้นเดือนละ 1 ครั้ง

4.4.4 ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

4.4.5 ทำความสะอาดชอกมุมผ้าเพดาน ผ่นงห้องให้สะอาดเรียบร้อย อย่างสม่ำเสมอ

4.4.6 เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามกันสาด และในกระถางต้นไม้ประดับอาคาร ตามพื้นทุกชั้น และทางเดินเข้าอาคาร

4.4.7 ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

4.4.8 ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆที่อยู่ในห้องนั้นๆ หรือภายในห้องทำงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย

4.4.9 ปิดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะ ใต้โต๊ะ ชอกโต๊ะทุกชอกทุกมุมอย่างสม่ำเสมอทุกวัน

4.4.10 ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น

4.4.11 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และเทขยะ ทุกวัน

4.4.12 ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้เรียน และกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานต่างๆ ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการเรียนการสอนครั้งต่อไป

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 และเชื้อพื้นห้องน้ำ ให้แห้งอยู่เสมอ 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 ถึงใส่กระดาษชำระ ให้สะอาดทุกวัน

4.4.17 บริการใส่กระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ) และบริการใส่ถังน้ำ เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา

4.4.18 บริการเติมสบู่เหลว ในห้องสุขาชาย – สุขาหญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา และทำความสะอาดกล่องใส่สบู่เหลวทุกวัน และดูแลให้อยู่ในสภาพใช้การได้

4.4.19 ทำความสะอาดพื้น ผนัง กล่องใส่สบู่ ในห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดโดยพื้นและผนังต้องแห้งตลอดเวลา

4.4.20 ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร เปิด-ปิด ไฟฟ้า เป็นบางส่วน (ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านความสะอาด) เวลา 06.00-08.00 น. และสำหรับทางเดินภายในอาคารตามที่หน่วยงานมอบหมาย 08.15-17.00 น.

4.4.21 ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียน เปิด-ปิด ไฟฟ้า ตามอาคารเรียนหรือภายในห้องเรียนที่ไม่มีนักเรียนการสอน และปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความพร้อมเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

4.4.22 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

4.4.23 พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระจกบริเวณประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดเวลาและให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ประจำที่ตามอาคารที่ได้ รับผิดชอบนั้นๆ

4.4.24 กวาดและเก็บขยะ ทำความสะอาด ลานคอนกรีต , ถนน , สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคาร 3 เมตร

4.4.25 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

#### 4.5 การทำความสะอาด (เวลา 07.00-17.00 น.)

4.5.1 กวาดพื้น ถูพื้น ใช้ม็อบ ขัดเงาพื้น ให้สะอาด แล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและพนักงาน มหาวิทยาลัย



- 4.5.2 ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่ทำด้วยหนังแท้หนังเทียม ด้วยน้ำยาเฉพาะสำหรับขัดหนัง
- 4.5.3 ขัดและทำความสะอาด อุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง อลูมิเนียม และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- 4.5.4 ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง ฝ้า-เพดาน และทุกซอกทุกมุม ตลอดช่องบันได ประตู ห้องน้ำ
- 4.5.5 ทำความสะอาดบันไดอาคาร กระจกอาคารภายในและภายนอก กระจกกระเบื้อง กระจกบันได กระจกประตูเข้า-ออกอาคาร กระจกห้องทำงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจกพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
- 4.5.6 ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าบานและปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน
- 4.5.7 ทำความสะอาดตู้ และชั้นเก็บเอกสาร บอร์ด โดยปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด
- 4.5.8 ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและที่รองรับน้ำ โดยขัดเช็ดล้าง
- 4.5.9 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนัง อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งขัดล้างคราบสนิมตะกอน
- 4.5.10 ล้างตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และถังใส่น้ำภายในห้อง
- 4.5.11 ทำความสะอาด พระบรมฉายาลักษณ์ และรูปภาพต่างๆ
- 4.5.12 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 4.5.13 ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น
- 4.5.14 เช็ดช่องลมเครื่องปรับอากาศ
- 4.5.15 เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายใน-ภายนอก รอบอาคาร
- 4.5.16 เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- 4.5.17 เช็ดล้างฝาผนังและล้างห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 4.5.18 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง
- 4.5.19 ทำความสะอาดมู่ลี่ โป๊ะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศฉีดน้ำยาล้างทางเดิน และบริเวณด้านหน้าอาคารรวมทั้งเช็ดกระจกอาคาร
- 4.5.20 เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง บันได และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 4.5.21 ขัดล้างเบาะ เก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบขัดเงา (เก้าอี้หนัง)
- 4.6 วัสดุที่ใช้ในการทำมาสะอาด**
- 4.6.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมสายพ่วง
- 4.6.2 แผ่นด้ามล้างพื้น
- 4.6.3 แผ่นทองเหลืองขัดเงา
- 4.6.4 แปรงล้างพื้น
- 4.6.5 น้ำยาล้างพื้น น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.6.6 น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

- 4.6.7 พงษ์ขัดสุขภัณฑ์
- 4.6.8 น้ำยาคัดคราบสนิม ตะกอน
- 4.6.9 น้ำยารักษาพื้น
- 4.6.10 น้ำยาขจัดคราบสกปรก
- 4.6.11 น้ำยาเช็ดล้างกระจก
- 4.6.12 เครื่องดูดฝุ่น
- 4.6.13 เครื่องดูดน้ำ
- 4.6.14 ม็อบคันฝุ่น
- 4.6.15 ยางดันน้ำ/ ลูกยางปั้มน้ำ ต้องจัดให้มีทุกอาคาร อาคารละ 1 อัน
- 4.6.16 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
- 4.6.17 บันไดชนิดพับได้
- 4.6.18 น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม )
- 4.6.19 กรดเกลือเจือจาง
- 4.6.20 โซดาไฟ
- 4.6.21 พงษ์กฟอก ฟองน้ำ และสก็อตไบร์ท
- 4.6.22 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมสายพ่วง 1 เครื่อง
- 4.6.23 สายยางสำหรับล้างพื้น ความยาวไม่ต่ำกว่า 20 เมตร จำนวน 2 เส้น เป็นอย่างน้อย
- 4.6.24 ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดก้านมะพร้าวต่อด้าม และไม้กวาดหยากไย่
- 4.6.25 ไม้ขนไก่ เกรียงเหล็ก ถูม็อบยาง ผ้าสำหรับม็อบพื้น และที่ตักผง
- 4.6.26 จัดอุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า มาให้ครบ
- 4.6.27 พรหมดักฝุ่นเช็ดท้าว 3 M ประดูทางเข้าอาคาร
- 4.6.28 จัดหาสบู่เหลวสำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำห้องทั้งชายและหญิง สำหรับห้องน้ำ บุคลากร และอาจารย์ พร้อมขวดใส่สบู่เหลวมีประจำไว้ทุกห้องน้ำ กรณีชำรุดต้องจัดมาเปลี่ยนใหม่ให้ครบ เหมือนเดิมทุกห้อง
- 4.6.29 ถูขยชะล้างขนาด 30 x 40 นิ้ว จำนวน 60 ถู/เดือน สำหรับพนักงานทำความสะอาด คน
- 4.6.30 ผู้รับจ้างจะต้องทำปฏิทินหรือแผนการทำความสะอาดตลอดระยะเวลาสัญญาว่าจะดำเนินการแต่ละรายการ ในวันใดให้ครบถ้วนทุกรายการ แล้วส่งมอบให้กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญานี้
- 4.6.31 พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ(ชุดยูนิฟอร์ม) ของบริษัทผู้รับจ้างทุกวัน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคน และมีโลโก้ของบริษัทติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตนที่เสื้อเครื่องแบบ บริเวณหน้าอกด้านซ้ายทุกคนในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ บัตรพนักงานให้ระบุชื่อ-สกุล ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในสถาบันฯ และให้ระบุชื่อเล่นไว้ด้วย (ถ้ามี)

4.6.32 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้างให้มีความสะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้รับดำเนินการแก้ไขทันที

#### 4.7 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

4.7.1 การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คนเพื่อทำหน้าที่ คอยประสานงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญา อย่างเคร่งครัด และประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

4.7.2 ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาดและเรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ของการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

4.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน การทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่ากับพนักงานทำความสะอาด เพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานประจำหน่วยงาน รับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

4.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือ 1 เครื่องประจำตัวหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

4.7.5 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้มีการทำงานเฉพาะกิจ เช่นงานทำความสะอาดประจำภาคเรียน และหากหัวหน้าผู้ควบคุมงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนอื่นๆ ตามสัญญา

#### 4.8 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

4.8.1 ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

4.8.2 ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่างๆ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

4.8.3 จัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลามาทำงาน- และกลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

4.8.4 ควบคุมดูแลกระดาษชำระประจำห้องน้ำ (ตามเงื่อนไขที่กำหนด) และวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

4.8.5 สรุปรายงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

4.8.6 ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคาร

ทุกชั้น ทุกวัน ในกรณีของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมต้องตรวจ เช็ความสะอาด ของห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ 4.3 (4.4.14) ทุกวัน และจัดทำตารางการตรวจเช็คส่งให้ผู้ควบคุมงานจ้างของ มหาวิทยาลัย ทราบทุกครั้ง

4.8.7 หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้

#### 4.9 การส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน

4.9.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และในกรณีที่ผู้รับจ้างได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้ปฏิบัติงานตามที่ ได้ยื่นไว้ในวันทำสัญญาให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรายชื่อของพนักงานที่จะเปลี่ยนแปลงก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์

4.9.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

#### 4.10 การส่งตัวอย่างน้ำยา

4.10.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 สัปดาห์

4.10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้มืออยู่ประจำตามอาคารโดยมอบให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเป็นผู้ดูแลและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอใช้งานทุกวัน

#### 4.11 การลาหยุดงานและการตรวจสอบ พนักงานทำความสะอาด

4.11.1 กรณีพนักงานทำความสะอาดลางาน ขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และแจ้งชื่อพนักงานที่จะส่งมาแทน ถ้าผู้รับจ้างไม่ได้จัดส่งพนักงานมาแทนถือว่าผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจะต้อง ถูกปรับเป็นรายวัน ตามข้อ 4.17

4.11.2 ก่อนออกประชุมมหาวิทยาลัย พนักงานทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจค้น ต่อหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างติดตัวไป

4.11.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างจะนำทรัพย์สินออกจากพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยกรอกข้อความในแบบฟอร์มและมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง/ผู้คุมงานอนุญาตให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถนำออกไปได้

4.11.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและใช้พนักงาน ที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลา และจัดทำให้เพียงพอ หากคณะกรรมการผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนเห็นว่าพนักงานคนใดไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติดคนไม่เหมาะสม คณะกรรมการมีอำนาจในการขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

4.11.5 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงริยวาจาไม่สุภาพ ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤตินอนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

4.11.6 ผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานระหว่าง เวลาปฏิบัติงานตลอดเวลา (07.00 - 17.00 น.)

4.11.7 การทำความสะอาดภายในอาคารทุกชั้นที่มีกรณีหรือล็อกห้อง หรือทำความสะอาดอื่นๆ ประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะทำอะไร ที่ไหน ชั้นไหน เมื่อไรล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน โดยแจ้งแผนงานต่อกองอาคารสถานที่ เพื่อจะได้ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยหลังจากปฏิบัติงาน

#### 4.12 ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดพื้นที่เพิ่มขึ้นหรือเพิ่มคนจากที่ได้ทำสัญญาไว้

โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ตามจำนวนพื้นที่ที่เพิ่มขึ้น หรือเพิ่มคนตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง ในอัตราค่าจ้างเป็นรายวันตามข้อตกลงร่วมกัน หรือตามสัญญาจ้าง

#### 4.13 ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากการบกพร่อง หรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินนั้น ๆ (เมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็น ผู้กระทำความผิดจริง)

#### 4.14 เวลาปฏิบัติงาน

4.14.1 การทำความสะอาดประจำวันผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใน วันที่ไว้ในเงื่อนไขกำหนด ข้อ 4.3 ส่วนวันหยุดราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงาน ทำความ สะอาดมา ทำความสะอาด ตามจำนวนอาคารหรือพื้นที่ ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข ข้อ 4.3

4.14.2 การทำความสะอาดประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำภาคเรียน ในวัน ทำการ โดยทำงานระหว่างเวลา 07.00 น.-17.00น. ระหว่างวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน โดยผู้รับจ้างจะต้อง ทำความสะอาดพื้นที่ขัดลอกแว็กซ์ และเคลือบเงาพื้นให้ทุกๆ ภาคเรียน หลังจากปิดภาคเรียนภายใน 5 วัน

#### 4.15 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

4.15.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการ ฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำ โดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และอายุไม่เกิน 55 ปี

4.15.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด ด้วยความเข้มแข็ง และสุขภาพ

4.15.3 ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้นำจ้างและผู้มาติดต่อ

4.15.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในระเบียบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้นำจ้างออกไปให้ประจำตัวทุกคน

4.15.5 ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

4.15.6 ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือ วิกจริต

#### 4.16 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.16.1 ถ้าพนักงานประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้นำจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

4.16.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครอง พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้นำจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้นำจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

4.16.3 ผู้รับจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือโดยวิธีตอกบัตรลงเวลา และทำรายงานหรือส่งมอบให้ผู้นำจ้าง ณ สถานที่ปฏิบัติงานทุกวัน

4.16.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบแบบมอบบงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และเดือนของแต่ละสถานที่ ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง

#### 4.17 การกำหนดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

4.17.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและผู้นำจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้นำจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

4.17.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้นำจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

4.17.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 4.17.2 แล้ว เมื่อผู้นำจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญา ภายใน 7 วัน ผู้นำจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

4.17.4 กรณีที่ผู้นำจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 4.17.3 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

**5. ระยะเวลาการจัดจ้าง**

จำนวน 11 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553

**6. วงเงินงบประมาณ**

งบประมาณที่ได้รับ จำนวน 4,851,000.- บาท (สี่ล้านแปดแสนห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

**7. สถานที่ติดต่อ**

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยตัวได้ที่

**8.1 ทางไปรษณีย์**

ส่งถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (งานพัสดุ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

อำเภอเมือง

จังหวัดเชียงราย

57100

8.2 โทรศัพท์ 053-776000 ต่อ 1109, 1524, 1622

8.3 โทรสาร 053-776000 ต่อ 1524

8.4 ทางเว็บไซต์ [www.cru.in.th](http://www.cru.in.th)

8.5 E – Mail [patsadu\\_of@cru.in.th](mailto:patsadu_of@cru.in.th)

\*\*\*\*\*

-ร่าง-

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด  
กลุ่มอาคารและบริเวณโดยรอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์ประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
งานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารและบริเวณ โดยรอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระยะเวลา 11  
เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553 ตามรายละเอียดดังแนบ

งบประมาณในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 4,851,000.- บาท (สี่ล้านแปดแสนห้า  
หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันซองเป็นเงินจำนวน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (เก้า  
แสนบาทถ้วน)

1. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 ผู้เสนอราคาเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่ประกวดราคา ราชการงานจ้างด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและ  
ได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้คืนบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง  
ราชการ

1.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น  
ศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

1.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอ  
ราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการ  
ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำ  
การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
ครั้งนี้

1.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วย  
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญา  
เดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหาร  
ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือและสามารถ  
ตรวจสอบได้ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินงวดงานและหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น



จากกรมสรรพากรมาแนบด้วย) โดยต้องเป็นผลงานภายใน 5 ปี นับตั้งแต่วันที่แล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองข้อเสนอ  
งานประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

1.6 ผู้มีสิทธิเข้าร่วมประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นผู้ที่มีชื่อใน  
ทะเบียนผู้ซื้อชื่อเอกสารการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นใน  
การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

2. กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่ ..... เวลา ..... น.  
ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ผู้แทนที่ได้รับ  
มอบอำนาจต้องนำหนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงด้วย

3. กำหนดการยื่นเอกสารประกวดราคาและด้านเทคนิคในวันที่ .....  
ระหว่างเวลา .....น. ถึง..... น. ณ ห้องประชุม..... สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเชียงราย ดำเนินการพิจารณาเอกสารด้านเทคนิค เวลา 13.30 น. ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คณะกรรมการประกวดราคาจะทำการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในวัน  
เดียวกัน ตั้งแต่เวลา .....น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ..... สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และ จะมีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาในวัน  
เดียวกันเวลา ..... น.

มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา  
ให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นทราบตามแบบ บก.005 ของกรมบัญชีกลางภายหลัง

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับยื่นซองเอกสารด้านเทคนิคในเวลาและเวลา  
เดียวกัน เป็นจำนวนเงิน 143,724.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันเจ็ดร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ 500.- บาท  
(ห้าร้อยบาทถ้วน) ได้ที่กองคลัง – งานการเงิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตั้งแต่วันที่  
.....ถึงวันที่..... ระหว่างเวลา 08.30 - 15.00 น. หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์  
หมายเลข (053) 776000 ต่อ 1622 หรือที่ [www.cru.in.th](http://www.cru.in.th) , [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานพ ภามศิริไพโรจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย