



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง สอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสิรินธรและอาคารเรียนรวมและเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีความประสงค์จะ สอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสิรินธรและอาคารเรียนรวมและเอนกประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด วงเงินงบประมาณ ๔๖๕,๐๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระหนชื้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
๖. ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๗. ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคา ได้ที่ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม
๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หรือ
www.kpru.ac.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕-๗๐๖๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ หากผู้เสนอราคา
ประสงค์ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ผนึกซองตามบัญชีส่วนที่ ๑, ๒ และซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ
จำหน่ายซองถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาและส่งถึงส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยระบุ/จำ
หน่ายซอง ดังนี้ เรียงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา (ส่งถึงงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๖๕ หมู่ ๑ ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ ๖๒๐๐๐)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการโครงการบริหารจัดการเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากร กิจกรรม ค่าจ้างบริการรักษาความสะอาด/หน่วยงานเจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 465,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง 10 มีนาคม 2558 เป็นเงิน 465,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 บริษัท แอลซี ซัพพลาย อ.เมือง จ.เชียงใหม่
 - 4.2 บัวนำผลเซอร์วิส (โดยนายปิยพงษ์ ภาผล) 157 ม.13 ต.ชะเนง้อ อ.แม่ระมาด จ.ตาก
 - 4.3 เอ็นที คลินิก ซัพพลาย (โดยนางสาวธนิศา บุตรธนู) 47 ม.13 ต.ชะเนง้อ อ.แม่ระมาด จ.ตาก
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นางจันรรจ์ เสนาะเมือง
 - 5.2 นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
 - 5.3 ว่าที่ร้อยตรีสุวัต ชมอุต
 - 5.4 นางสาวพัชรินา ใจโปร่ง

รายละเอียดคุณลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสิรินธรและอาคารเอนกประสงค์ (หลังใหม่)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

.....

การทำงานและกำหนดเวลาทำงานและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

1. เครื่องมือและอุปกรณ์และคนที่ผู้รับจ้างจัดหาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ อย. หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอาทั้งสิ้นยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำอาคารต่าง ๆ ที่ทำความสะอาดดังติดป้ายแสดง รายการวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบทุกรายการ พร้อมป้ายผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ตามที่คุณรับจ้างหรือตัวแทนผู้รับจ้าง กำหนด และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานประจำโครงการ จำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลประสานงานกับทางมหาวิทยาลัย

1.1 เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดฯ ประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ดังต่อไปนี้ เป็นต้น

1. เครื่องขัดพื้น
2. เครื่องดูดฝุ่น
3. ไม้กวาด
4. ไม้ถูพื้น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำ ความสะอาดเช็ดถูพื้นประจำวัน
9. ผงขัดผงซักฟอก
10. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาจัดสิ่งอุดตัน
11. น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดเคลือบเงา, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาเช็ดและน้ำยาซักพรม เบื้องต้น
12. ถูพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะภายในอาคารเรียน สำนักงานและห้องน้ำ-ห้องส้วม

(ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด)

13. ป้ายระวางพื้นลิ้นและป้ายอื่น ๆ ที่จำเป็น
14. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ควรจะมีใช้ในการทำความสะอาด

เคมีที่ใช้ในการทำ ความสะอาดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (มีหนังสือยืนยัน)

- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80 %)



- น้ำยาชักพรม (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)
- น้ำยาขัดเงารักษาพื้น (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)
- น้ำยาขจัดสนิม (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ฆ่าเชื้อ (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)
- น้ำยาดันดุดฝุ่นพื้น (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)
- น้ำยาเช็ดกระจก (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)
- น้ำยาเช็ดสะอาดเฉพาะที่ (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)
- น้ำยาเช็ดเบาะโซฟา (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)
- ผงซักฟอก,ผงขัด
- น้ำยาเคมีอื่นๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด (ต้องเป็นหัวเชื้อหรือหากผสมจะต้องมีความเข้มข้นของน้ำยาไม่น้อยกว่า 80%)

1.2 พนักงานทำความสะอาด

1.2.1 ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีบัตรประจำตัวพนักงานติดหน้าอก และมีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างติดอยู่ด้านหลัง

1.2.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

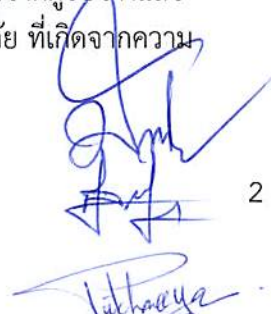
1.2.3 ผู้รับจ้างจะมีฝ่ายตรวจการ เพื่อที่จะตรวจงานเดือนละ 1 ครั้ง และแจ้งหัวหน้าอาคารก่อนเข้าตรวจงานทุกครั้ง

1.2.4 ผู้รับจ้างจัดทำประวัติของพนักงานตามที่กำหนดพร้อมทั้งรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งที่สำนักงานอธิการบดี ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด

1.2.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดพนักงานทำความสะอาดให้เป็นรูปแบบที่มีมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน

1.2.6 ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสภาพร่างกายและจิตใจปกติ และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างแล้ว

1.2.7 ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่เกิดจากความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง



1.2.8 ผู้รับจ้างทำหนังสือมอบงานส่งที่สำนักงานอธิการบดี เมื่อการทำงานจริงแล้วเสร็จตามเงื่อนไขครบรอบหนึ่งเดือนพร้อมแบบฟอร์มการควบคุมการทำงานรายวันประกอบ

1.2.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาโต๊ะทำงานเก้าอี้สำหรับผู้ควบคุม ผู้สำหรับจัดเก็บวัสดุและเครื่องมือที่ใช้ในงานทำความสะอาดให้เป็นสัดส่วนในพื้นที่ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

1.2.10 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบริเวณตากเครื่องมือทำความสะอาดให้เป็นสัดส่วนเท่าที่จำเป็น ในบริเวณที่ได้รับอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัยโดยใช้วัสดุที่มีความคงทนอายุการใช้งานไม่น้อยกว่าอายุสัญญา

1.2.11 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้าง ที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

2. เวลาการทำงานและขอบเขตการทำงาน

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารสิรินธรและอาคารอเนกประสงค์ ทุกวันระหว่างเวลา 07.00 น.- 16.00 น. ยกเว้นวันปิดทำการของมหาวิทยาลัยฯ ดังรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1.1 ทำความสะอาดอาคารสิรินธรและอาคารอเนกประสงค์ ประจำวัน โดยทำงานดังนี้
ปิดกวาดพื้น ถูพื้นอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน บันได และพื้นห้อง ลิฟต์
ปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผงและขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นครุภัณฑ์

การถูด้วยมีดบ หลังจากทำความสะอาดปิดกวาดพื้นและให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดบขูด น้ำบิดหมาดๆ มีดบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึง การขจัดขยะหรือตักน้ำต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอบรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำตามความเหมาะสม

ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย - หญิง ห้องอาบน้ำ เก็บกวาดและเทะกร้าหรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและหลังห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด

เช็ดถูครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน/ห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน

เก็บกวาด เทะกร้าขยะ และทำความสะอาด เก็บเศษผงจากถังขยะและนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ

รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระแจ็กแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยของการปิดอาคารก่อนออกจากตัวอาคารเมื่องานเสร็จทุกครั้ง

การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรมโดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นและละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างรวมทั้งเหล็กดัด มุ้งลวดด้วย



การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม ประจำอาคาร ทุกวันระหว่างเวลา 07.00-16.00 น. ยกเว้นวันปิดทำการของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดการงานดังต่อไปนี้ ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม โดยการขัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่น เช็ดถู ขัดล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในและภายนอกห้องน้ำ ทั้งหมดโดยใช้น้ำยา”เชื้อในการทำความสะอาด เก็บกวาดและเทตะกร้าหรือถังขยะภายในและภายนอกห้องน้ำ ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ – ห้องส้วม เพื่อขจัดกลิ่น การทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วมให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วมครั้งสุดท้ายของวัน ต้องทำหลังเวลา 15.00 น.

2.2 ทำความสะอาดอาคาร ประจำเดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 เช็ดหรือล้างกระจกทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ

2.3 ทำความสะอาดอาคาร ประจำ 6 เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 ขัด ล้าง ทำความสะอาด ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ทุกอาคาร ในข้อ 1.

2.3.2 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

2.3.3 การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ

2.3.4 เช็ดหรือล้างกระจกด้านนอกอาคาร (เฉพาะอาคารที่มีระเบียง)

2.3.5 การลอกพื้นหรือด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

2.3.6 การขัดล้างประจำ 6 เดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 1
- ครั้งที่ 2 ช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 2



2.3.7 ก่อนดำเนินการขัดล้าง ให้แจ้งมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการเป็นระยะเวลา 7 วันทำการ เพื่อจะกำหนดเวลาและประสานงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด

2.4 การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

2.4.1 ให้ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานอัตโนมัติ (เครื่องตอกบัตร/เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) หรือสมุดบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน มาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- เวลามา ลงเวลาก่อนหรือภายในเวลา 07.30 น.

- เวลากลับ ภายในเวลาหรือหลังเวลา 16.00 น.

2.4.2 การลงเวลาปฏิบัติงานให้ลงเวลา ณ จุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.4.3 ให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบฟอร์มสรุปการลงเวลาของพนักงานประจำแต่ละอาคาร และสรุปส่งที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ทุกเดือน

3. มาตรฐานของงาน

3.1 การทำความสะอาดพื้น

3.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผงละออง และนำไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงขัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเก็บเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ที่เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน

3.1.2 การถูด้วยมีดบ หลังจากทำความสะอาดเสร็จตามข้อ 3.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดบชุบน้ำบิดหมาดๆ มีดบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยดำตำหนิต่างๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ ต้องสะอาดปราศจากฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมีดบ ติดอยู่ตามขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว

3.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 3.1.1 และ 3.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

3.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้พื้นที่หลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นทั้งนี้ผู้รับจ้างจะพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

3.1.5 การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาด ปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ผู้รับจ้างจะดำเนินการตามความ



เหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการรองพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายไปได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

3.1.6 การทำความสะอาดพรม ทำการดูดฝุ่นละออง เศษผงขึ้นส่วนที่หลุดอยู่หน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่มีการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

การทำความสะอาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จเรียบร้อยแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

3.2.1 การทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดาน ทำการปิดกวดเช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง และไม่มีเศษผงตกอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับผ้าผนังไม้รวมทั้งเพดาน ให้ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

3.2.2 การทำความสะอาดกระจก การเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

3.2.3 การทำความสะอาดม่าน

ทำการดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.2.4 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และการทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลม ทำการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

3.2.5 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

3.2.6 ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างจะดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ฯ

3.2.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม อาจารย์ นักศึกษาชาย - หญิง ในแต่ละวัน หลังจากการทำความสะอาดปกติแล้วทุกๆ 1 ชั่วโมง พนักงานทำความสะอาดของทางผู้รับจ้างที่รับผิดชอบจะต้องเข้าสำรวจและตรวจดูความสะอาดและไม่ให้มีกลิ่นหรือคราบสกปรกภายในห้องน้ำ – ห้องส้วม เช่น พื้นห้องน้ำ โถปัสสาวะ ชักโครก อ่างล้างมือ กระจกห้องน้ำ ถังใส่ขยะในห้องน้ำ ฯลฯ เพื่อให้เกิดความสะอาดความปลอดภัย และสวยงามตลอดเวลา



4. เงื่อนไขการทำงานตามสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

1) ระยะเวลาการทำงานทำความสะอาดอาคารเรียนต่าง ๆ และห้องน้ำ-ห้องส้วมประจำอาคารเรียนตามสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา 6 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 จากผู้ทำความสะอาดจำนวน 5 คน เบิกจ่ายจำนวน 6 งวดๆละ 1 เดือน ๆละ 77,500 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 465,000 บาท

2) กำหนดให้มีจำนวนผู้ทำความสะอาด 5 คนต่อวัน มีตารางการปฏิบัติงานประจำวันประจำแต่ละอาคาร เพื่อให้ผู้ควบคุมดูแลอาคารตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้

3) กำหนดให้มีตารางปฏิบัติงานทำความสะอาดและดูแลรักษาห้องน้ำ ห้องส้วมประจำวัน เพื่อให้ผู้ควบคุมดูแลอาคารตรวจสอบ

4) กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องมีควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดอาคารฯ เป็นประจำทุกวัน