

ร่างขอบเขตของงาน
สำหรับการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณหอพักนักศึกษา จำนวน ๑ งาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายให้นักศึกษาเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี ซึ่งสามารถส่งเสริมการพัฒนาและการเรียนรู้ของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

อาคารหอพักนักศึกษา มี ๒ อาคาร คือ อาคารหอพักนักศึกษาชาย ๑ หลัง และอาคารหอพักนักศึกษาหญิง ๑ หลัง โดยแบ่งพื้นที่เป็น ๘ ชั้น ดังนี้

ชั้น ๑ เป็นพื้นที่ส่วนบริการ ประกอบด้วย สำนักงานหอพักนักศึกษา ห้องประชุม ห้องควบคุมระบบ พื้นที่ทำกิจกรรม โรงอาหาร ห้องน้ำ ที่จอดรถยนต์ และสวนหย่อม

ชั้น ๒ ถึงชั้น ๘ ของแต่ละอาคารจัดเป็นห้องพักอาศัย ซึ่งแต่ละชั้นจะมี ๓๖ ห้อง

ดาดฟ้า เป็นห้องควบคุมระบบลิฟต์โดยสาร และห้องระบบเครื่องกรองน้ำดื่ม

ในการนี้ แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณหอพักนักศึกษา เพื่อดูแลทำความสะอาดบริเวณชั้น ๑ พื้นที่ส่วนกลางของชั้น ๒ ถึงชั้น ๘ เช่น ทางเดิน บันได ลิฟต์โดยสาร รวมถึงชั้นดาดฟ้าเป็นประจำทุกวัน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินภาคปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงในบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวมเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ภายใน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๖. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงิน ๙๙๑,๒๐๐ บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยวงเงินดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๗. แบบรูปรายการและคุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะ (ตามเอกสารแนบ ๑)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นางจันทนา	เอี่ยมสว่าง	ประธานกรรมการ.....
๒. นางสาวสรินญา	จันทร์ขาว	กรรมการ.....
๓. นางสาวสุพรรณิ	ศรีรงค์	กรรมการและเลขานุการ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชนิวรรณ การค้า)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณหอพักนักศึกษา จำนวน ๑ งาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

๑. สถานที่ทำความสะอาด

บริเวณหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยมีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๑๖,๙๗๐.๕๒ ตารางเมตร (ไม่รวมภายในห้องพักนักศึกษา)

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

๓. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

๓.๑ กวาด และเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือไม้ม็อบ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๓.๒ กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โຕ้ะ เก้าอี้ กระจกต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม และห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์

๓.๓ กวาดเช็ด ปิดฝุ่น ทำความสะอาด บริเวณที่ล้างมือ ที่เก็บภาชนะที่ใช้แล้วบริเวณโรงอาหาร โຕ้ะ
รับประทานอาหาร โຕ้ะทำกิจกรรมนักศึกษา ห้องสำนักงาน ห้องประชุม และห้องเก็บวัสดุ กระจก

๓.๔ เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ ใส่ถุงดำ และนำทิ้งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๕ เช็ดกระจกประตูเข้า-ออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ด
กระจก

๓.๖ ทำความสะอาดห้องสุขาประจำอาคาร ตลอดเวลา พร้อมมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องสุขา
ได้แก่ สบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระ

๓.๗ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม

๓.๘ เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง และบันได

๓.๙ ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด เช่น ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน รั้วรอบอาคาร ลาน
จอดรถและถนนรอบอาคาร

๓.๑๐ ดูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๑๑ จัดเก้าอี้ โຕ้ะ กระจก และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องต่างๆ บริเวณหอพักนักศึกษาหลังจาก
ที่ห้องถูกใช้งานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

๓.๑๒ ดูแลพรวนดินบำรุงรักษาต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ น้ำรดต้นไม้ สนามหญ้าและตัดหญ้าภายในหอพัก
นักศึกษา และพื้นที่โดยรอบ

๓.๑๓ ทำความสะอาดสิ่งอำนวยความสะดวกประจำชั้น ได้แก่ ตู้น้ำเย็น ตู้เย็น โทรทัศน์ พัดลม และตู้เย็น
ประจำสำนักงาน รวมถึงภาชนะที่ใช้แล้ว

๓.๑๔ ปิดฝุ่นทำความสะอาดบอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำอาคารหอพักนักศึกษาทุกจุด

๔. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้นในกรณีพิเศษที่จัดให้ทำ

๔.๒ ล้างพื้นห้องสุขา ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องสุขาทุกห้อง ขัดเช็ด รอยต่างๆ ในห้องสุขา บริเวณ
ฝาผนัง ราวระเบียง ราวบันได ชายคา และกันสาด

๔.๓ กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง พัดลม โทรทัศน์ โคมไฟ และเครื่องปรับอากาศให้สะอาด

๔.๔ ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป

๔.๕ เช็ดกระจก ทั้งภายในและภายนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๔.๖ เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมมูนิเนียม กระจกของอาคาร

๔.๗ ทำความสะอาดห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ห้องควบคุมระบบกล้องวงจรปิด-ระบบอินเตอร์เน็ต ห้องควบคุมระบบน้ำประปา ชั้นที่ ๑ ห้องควบคุมระบบน้ำดื่ม-น้ำประปา ห้องควบคุมระบบลิฟต์ โดยสารบนดาดฟ้า พื้นบนดาดฟ้า และลานจอดรถหอพักนักศึกษา

๕. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ๕.๑ ชัดพื้น ชัดล้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๒ เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- ๕.๓ ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม

๖. รายการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

- ๖.๑ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ ใบบัดลม กระจกภายในและภายนอกอาคาร หน้าต่างที่เป็นอลูมิเนียม กันสาดภายนอกบริเวณอาคารประกอบ
- ๖.๒ ชัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม

๗. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- ๗.๑ พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ จำนวน ๗ คน ตามช่วงเวลา ดังนี้
 - ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
 - ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น.
 - พักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

โดยประจำอาคารหอพักนักศึกษาชาย ๓ คน อาคารหอพักนักศึกษาหญิง ๓ คน และประจำโดยรอบอาคารหอพัก ๑ คน พนักงานหมุนเวียนกันปฏิบัติงานในวันจันทร์-อาทิตย์

๗.๒ การหยุดงาน

- ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมพิเศษ หรือต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุด วันขัตฤกษ์ หรือจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงาน ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๗.๔ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สามารถจัดพนักงานปฏิบัติงานในสถานที่ต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

๗.๕ ห้ามพนักงานพักในเวลาปฏิบัติงาน

๘. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๘.๑ เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
๘.๒ เครื่องดูดฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
๘.๓ เครื่องตัดหญ้า	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๘.๔ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า (มือบ)	จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชุด
๘.๕ ไม้ดันฝุ่น	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด
๘.๖ ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ชุด

๘.๗	ผ้าสะอาด สำหรับทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน	จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
๘.๘	ตะกร้าใส่ขยะ	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด
๘.๙	ถังขยะขนาดใหญ่	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ชุด
๘.๑๐	เครื่องมือทำความสะอาดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด
๘.๑๑	น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ให้มีสำรองไว้	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๘.๑๒	ถุงดำ/ถุงขยะ ให้มีบริการตลอดเวลา และให้สำรองไว้	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๘.๑๓	กระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ/สบู่ล้างมือ ให้มีบริการตลอดเวลา และให้สำรองไว้	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๘.๑๔	สายยางสำหรับต่อท่อน้ำมีความยาว ไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
๘.๑๕	สายยางสำหรับต่อท่อน้ำมีความยาว ไม่น้อยกว่า ๒๕ เมตร	จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด
๘.๑๖	ถังน้ำพร้อมชั้นน้ำให้มีประจำห้องสุขาทุกห้อง	(เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๘.๑๗	บันไดหรือนั่งร้าน สำหรับทำความสะอาดที่สูง	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๙. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- ๙.๑ กระแสไฟฟ้า
- ๙.๒ น้ำประปา
- ๙.๓ ห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

๑๐. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

การทำความสะอาดประจำวัน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
๒. กวาดและเช็ดพื้นที่ด้วยผ้าหรือมีอบตลอดเวลา
๓. ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงาพร้อมน้ำยาทำความสะอาด
๔. กวาดเช็ด บัดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ คุรุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องเวรเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม
๕. กวาด เช็ด ถู เก็บขยะบริเวณตัวอาคาร กันสาด ทางเดิน พื้นลาดฟ้าและรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด
๖. เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ โดยใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๗. ทำความสะอาดกระดาน บอร์ดประกาศทั้งหมด และบริเวณที่ติดประกาศ
๘. เช็ดกระจกประตูปิด-เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
๙. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องเวรเจ้าหน้าที่ และห้องน้ำชั้น ๑ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๑๐. ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
๑๑. เช็ดและทำความสะอาดรอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง บันได และห้องลิฟท์โดยสาร
๑๒. ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ
๑๓. ตูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน

๑๔. จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้บริเวณหอพักให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
๑๕. รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ ในอาคารและบริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์

๑. ซัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงน้ำยาเคลือบเงา (ลงแว็ก) เพื่อรักษาความเงางามของพื้นบริเวณทั่วไปของอาคาร
๒. ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ซัด เช็ดรอยต่างๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวจับเบี่ยง ราวจับบันได ชายคา ดาดฟ้าและกันสาด
๓. กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
๔. ทำความสะอาด ซัดล้างถึงซยะทั่วไป
๕. เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
๖. เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมลูมิเนียม กระจกของอาคาร
๗. เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์
๘. ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณในอาคาร นอกอาคาร ลานจอดรถ รอบอาคาร

รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน

๑. ล้างพื้นและซัดพื้น ทางเดิน ห้องสำนักงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้เครื่องซัดพื้นไฟฟ้าและใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้นพร้อมลงน้ำยารักษาพื้น
 ๒. เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
 ๓. ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
 ๔. พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ในอาคาร นอกอาคารและบริเวณรอบอาคาร
๑๑. เจ็อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณหอพักนักศึกษา
พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้
๑. วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.
 ๒. ในวันปฏิบัติงานมีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง
 ๓. พนักงานหมุนเวียนกันปฏิบัติงานในวันจันทร์-อาทิตย์
 ๔. ให้ผู้รับจ้างหยุดวันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ (ไม่รวมวันหยุดชดเชย) โดยผู้รับจ้างฯ มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว

๑๒. เงื่อนไขอื่นๆ

๑. การจ้างทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยฯ ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแนบเอกสารรายละเอียดต่างๆ ของอาคาร แก่ผู้เสนอราคาได้ โดยยึดปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการประจำอาคารเป็นหลัก และผูกพันตามสัญญาของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่สุด
๒. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจงานจ้างตามสัญญาและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และจนกว่ามหาวิทยาลัยฯ จะได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว
๓. ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานการจัดจ้างทำความสะอาดทำความสะอาดติดต่อกันอย่างน้อย ๒ ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๐% ของราคากลาง

๔. พนักงานทำความสะอาดที่มีรายชื่อปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารนั้นๆ ให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ตลอดเวลาที่กำหนด ห้ามออกนอกพื้นที่โดยพลการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ
๕. ผู้ที่ได้รับทราบว่าจ้างจะต้องนำอุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง ส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบอาคารหอพักนักศึกษา ภายในวันที่มหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถือว่าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญา
๖. ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน ประจำ ๖ เดือน เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนลงมือปฏิบัติงานอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นางจันทนา	เอี่ยมสว่าง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสรินญา	จันทร์ขาว	กรรมการ
๓. นางสาวสุพรรณิณี	ศรีรงค์	กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชนิวรรณ การค้า)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี