

## ร่างขอบเขตของงาน

สำหรับการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณหอพักนักศึกษา จำนวน ๑ งาน

### 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 ถึง ชั้น ๘ ของแต่ละอาคารจัดเป็นห้องพักอาศัย ซึ่งแต่ละชั้นจะมี ๓๖ ห้อง ดาดฟ้า เป็นห้องควบคุมระบบลิฟท์โดยสาร และห้องระบบเครื่องกรองน้ำดื่ม

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

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อทำความสะอาดพื้นที่บริเวณหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณหอพักนักศึกษา จำนวน ๑ งาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา (เอกสารดังแนบ)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวมเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวมเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. วงเงินในการจัดหา

เป็นจำนวนเงิน ๙๓๑,๒๐๐ บาท (เก้าแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นางสาวสมพร	อินบุญเขต	ประธานกรรมการ.....
๒. นางสาวสรินญา	จันทร์ขาว	กรรมการ.....
๓. นางสาวสุพรรณิ	ศรีรงค์	กรรมการและเลขานุการ.....

ลงชื่อ .....  (ผู้อนุมัติ)

(รองศาสตราจารย์สนั่น การค้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**  
**สำหรับการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณหอพักนักศึกษา จำนวน ๑ งาน**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา**

**๑. สถานที่ทำความสะอาด**

บริเวณหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยมีพื้นที่ทั้งหมด ประมาณ ๑๖,๙๗๐.๕๒ ตารางเมตร (ไม่รวมภายในห้องพักนักศึกษา)

**๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

**๓. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน**

- ๑) กวาด และเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือไม้ม็อบ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ๒) กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โตะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม และห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์
- ๓) กวาดเช็ด ปิดฝุ่น ทำความสะอาด บริเวณที่ล้างมือ ที่เก็บภาชนะที่ใช้แล้วบริเวณโรงอาหาร โตะ รับประทานอาหาร โตะทำกิจกรรมนักศึกษา ห้องสำนักงาน ห้องประชุม และห้องเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔) เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ ใส่ถุงดำ และนำทิ้งที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๕) เช็ดกระจกประตูเข้า-ออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วย น้ำยาเช็ดกระจก
- ๖) ทำความสะอาดห้องสุขาประจำอาคาร ตลอดเวลา พร้อมมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้อง สุขา ได้แก่ สบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระ
- ๗) ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- ๘) เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง และ บันได
- ๙) ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด เช่น ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน รั้วรอบอาคาร ลานจอดรถและถนนรอบอาคาร
- ๑๐) ดูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ เมื่อเลิกใช้งาน
- ๑๑) จัดเก้าอี้ โตะ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องต่างๆ บริเวณหอพักนักศึกษา หลังจาก ที่ห้องถูกใช้งานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- ๑๒) ดูแลพรวนดินบำรุงรักษาต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ น้ำรดต้นไม้ สนามหญ้าและตัดหญ้าภายใน หอพักนักศึกษา และพื้นที่โดยรอบ
- ๑๓) ทำความสะอาดสิ่งอำนวยความสะดวกประจำชั้น ได้แก่ ตู้น้ำเย็น ตู้เย็น โทรทัศน์ พัดลม และ ตู้เย็นประจำสำนักงาน รวมถึงภาชนะที่ใช้แล้ว
- ๑๔) ปิดฝุ่นทำความสะอาดบอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำอาคารหอพักนักศึกษาทุกจุด

**๔. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์**

- ๑) ชัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงแว็ก เพื่อรักษาความเงางามของพื้นในกรณีพิเศษที่จัดให้ทำ
- ๒) ล้างพื้นห้องสุขา ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องสุขาทุกห้อง ชัดเช็ด รอยต่างๆ ในห้องสุขา บริเวณฝาผนัง ราวระเบียง ราวบันได ชายคา และกันสาด
- ๓) กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝาผนัง พัดลม โทรทัศน์ โคมไฟ และเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- ๔) ทำความสะอาด ชัดล้างถังขยะทั่วไป

- ๕) เช็ดกระจก ทั้งภายในและภายนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๖) เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมมึนนิ่ม กระจกของอาคาร
- ๗) ทำความสะอาดห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ห้องควบคุมระบบกล้องวงจรปิด-ระบบอินเตอร์เน็ต ห้องควบคุมระบบน้ำประปา ชั้นที่ ๑ ห้องควบคุมระบบน้ำดื่ม-น้ำประปา ห้องควบคุมระบบลิฟต์โดยสารบนดาดฟ้า พื้นบนดาดฟ้า และลานจอดรถหอพักนักศึกษา

#### ๕. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑) ขัดพื้น ขัดล้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒) เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- ๓) ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นมึนนิ่ม

#### ๖. รายการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

- ๑) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ ใบบัดลม กระจกภายในและภายนอกอาคาร หน้าต่างที่เป็นมึนนิ่ม กันสาดภายนอกบริเวณอาคารประกอบ
- ๒) ขัดเงาพื้นและลงแว็ก เพื่อรักษาพื้นให้เงางาม

#### ๗. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

- 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

#### ๒) การหยุดงาน

กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในวันหยุด และวันนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมพิเศษ หรือต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุด วันขัตฤกษ์ หรือจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

- ๓) พนักงานที่มาปฏิบัติงาน ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๔) ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สามารถจัดพนักงานปฏิบัติงานในสถานที่ต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- ๕) ห้ามพนักงานพักในเวลาปฏิบัติงาน

#### ๘. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานในแต่ละพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑) เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด  |
| ๒) เครื่องดูดฝุ่น                         | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด  |
| ๓) เครื่องตัดหญ้า                         | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด  |
| ๔) ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า (มีอบ)               | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชุด |
| ๕) ไม้ดันฝุ่น                             | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด |

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๖) ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ  | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ชุด |
| ๗) ผ้าสะอาด สำหรับทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน   | จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด |
| ๘) ตะกร้าใส่ขยะ   | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด |
| ๙) ถังขยะขนาดใหญ่   | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ชุด |
| ๑๐) เครื่องมือทำความสะอาดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก  | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด |
| ๑๑) น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)<br>น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น ให้มีสำรองไว้ |                         |
| ๑๒) ถูดำ/ถูขยะ ให้มีบริการตลอดเวลา และให้สำรองไว้   | (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)   |
| ๑๓) กระจาดชำระ น้ำยาล้างมือ/สบู่ล้างมือ ให้มีบริการตลอดเวลา (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)<br>และให้สำรองไว้   |                         |
| ๑๔) สายยางสำหรับต่อท่อน้ำมีความยาว ไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร  | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด  |
| ๑๕) สายยางสำหรับต่อท่อน้ำมีความยาว ไม่น้อยกว่า ๒๕ เมตร  | จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด  |
| ๑๖) ถังน้ำพร้อมขันน้ำให้มีประจำห้องสุขาทุกห้อง  | (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)   |
| ๑๗) บันไดหรือนั่งร้าน สำหรับทำความสะอาดที่สูง   | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด  |

#### ๙. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- ๑) กระแสไฟฟ้า
- ๒) น้ำประปา
- ๓) ห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

#### ๑๐. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

##### การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
- ๒) กวาดและเช็ดพื้นที่ด้วยผ้าหรือมีอบตลอดเวลา
- ๓) ขัดเงาพื้น โดยใช้เครื่องขัดเงาพร้อมน้ำยาทำความสะอาด
- ๔) กวาดเช็ด ปิดฝุ่นโต๊ะ 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 และห้องลิฟต์โดยสาร
- ๑๒) ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอน ลานจอดรถ

- ๑๔) จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้บริเวณหอพักให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ พร้อม ใช้งานอยู่เสมอ หลังจากทำความสะอาด และหลังจากที่ห้องถูกใช้งาน
- ๑๕) รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ ในอาคารและบริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด

#### การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ทุกวันเสาร์

- ๑) ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงน้ำยาเคลือบเงา (ลงแว็ก) เพื่อรักษาความเงางามของพื้นบริเวณทั่วไปของอาคาร
- ๒) ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัด เช็ดรอยต่างๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝ้าผนัง เสา บันได ราวระเบียง ราวบันได ชายคา ดาดฟ้าและกันสาด
- ๓) กวาดหยากไย่ตามเพดาน เสา ฝ้าผนัง และบริเวณเครื่องปรับอากาศให้สะอาด
- ๔) ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะทั่วไป
- ๕) เช็ดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๖) เช็ดทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นวงกลมลูมิเนียม กระจกของอาคาร
- ๗) เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์
- ๘) ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณในอาคาร นอกอาคาร ลานจอดรถ รอบอาคาร

#### รายการทำความสะอาดประจำเดือน ทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน

- ๑) ล้างพื้นและขัดพื้น ทางเดิน ห้องสำนักงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้เครื่องขัดพื้นไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรกที่ฝังอยู่กับพื้นพร้อมลงน้ำยารักษาพื้น
- ๒) เช็ดกระจกภายใน และภายนอก
- ๓) ทำความสะอาดบริเวณส่วนที่เป็นอลูมิเนียม
- ๔) พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ในอาคาร นอกอาคารและบริเวณรอบอาคาร

#### **๑๑. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณหอพักนักศึกษา**

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) ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานการจัดจ้างทำความสะอาดติดต่อกันอย่างน้อย ๒ ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๐% ของราคางบประมาณ

- ๔) พนักงานทำความสะอาดที่มีรายชื่อปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารนั้นๆ ให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ตลอดเวลาที่กำหนด ห้ามออกนอกพื้นที่โดยพลการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องนำอุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง ส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบอาคารหอพักนักศึกษา ภายในวันที่มหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถือว่าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญา
- ๖) ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน ประจำ ๖ เดือน เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนลงมือปฏิบัติงานอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นางสาวสมพร	อินบุญเขต	ประธานกรรมการ.....
๒. นางสาวสิริญา	จันทร์ขาว	กรรมการ.....
๓. นางสาวสุพรรณิ	ศรีรงค์	กรรมการและเลขานุการ.....

ลงชื่อ ..... (ผู้อนุมัติ)

(รองศาสตราจารย์สนั่น การคำ)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล