

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๔๖ อาคาร

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ และพื้นที่บพิตรพิมุขมหาเมฆ มีความประสงค์จะประกวดราคางานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๔๖ อาคาร ประเมินราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาเพื่อบริการพนักงานทำความสะอาดให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

- ๒.๑ อาคาร ๑ สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๒ อาคาร ๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๓ อาคาร ๔/๑ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๔ อาคาร ๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๕ อาคาร ๑๔/๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ๒.๖ อาคาร ๑๖/๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๗ อาคาร ๑๖/๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๘ อาคาร ๑๖/๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๙ อาคาร ๑๘/๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๐ อาคาร ๑๘/๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๑ อาคาร ๑๘/๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๒ อาคาร ๑๙ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๓ อาคาร ๒๐ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๔ อาคาร ๒๓ อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์
- ๒.๑๕ อาคาร ๒๔ อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ
- ๒.๑๖ อาคาร ๒๕ อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์
- ๒.๑๗ อาคาร ๓๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๑๘ อาคาร ๓๖ สำนักงาน / หน่วยงาน
- ๒.๑๙ อาคาร ๓๗ อาคารอเนกประสงค์
- ๒.๒๐ อาคาร ๔๘ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๒๑ อาคาร ๕๐ อาคารคณะบริหารธุรกิจ
- ๒.๒๒ อาคาร ๕๑ อาคารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ
- ๒.๒๓ อาคาร ๕๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
- ๒.๒๔ อาคาร ๕๓ อาคารสิรินธร (อาคารหน้า)
- ๒.๒๕ อาคาร ๕๓ อาคารสิรินธร (อาคารหลัง)
- ๒.๒๖ อาคาร ๕๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา บรมราชินีนาถ



๒.๒๗ อาคารอัมจันทร์

๒.๒๘ อาคารไทย (เรือนสาธิต)

พื้นที่บพิตรพิมุข

๒.๒๙ อาคาร ๑ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

๒.๓๐ อาคาร ๒ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

๒.๓๑ อาคาร ๓ โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

๒.๓๒ อาคาร ๔ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

๒.๓๓ อาคาร ๕ ศูนย์วัฒนธรรม

๒.๓๔ อาคาร ๗ สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

๒.๓๕ อาคาร ๙ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

พื้นที่พระนครใต้

๒.๓๖ อาคาร ๑ ตึกอำนวยการ

๒.๓๗ อาคาร ๒ สำนักงานคณะฯ

๒.๓๘ อาคาร ๓ อาคารเรียนรวม

๒.๓๙ อาคาร ๔ อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์

๒.๔๐ อาคาร ๕ อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์

๒.๔๑ อาคาร ๖ อาคารเรียนสาขาผ้า

๒.๔๒ อาคาร ๗ อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร

๒.๔๓ อาคาร ๘ อาคารเอนกประสงค์

๒.๔๔ อาคาร ๙ อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ

๒.๔๕ อาคาร ๑๐ อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น

๒.๔๖ อาคาร ๑๑ อาคารเรียนรวม

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นไม่ว่าผู้ถูกระบุชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงานทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างใน วงเงิน ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพเชื่อถือ

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้า จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาและการเสนอราคาให้ เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานงานจ้างเหมาทำความสะอาดกิจการ ร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานงานจ้างเหมาทำความสะอาดของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผล งานงานจ้างเหมาทำความสะอาดของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละ นิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร ประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานงานจ้างเหมาทำความสะอาดของผู้ร่วมค้า หลักรายเดียวเป็นผลงานงานจ้างเหมาทำความสะอาดของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

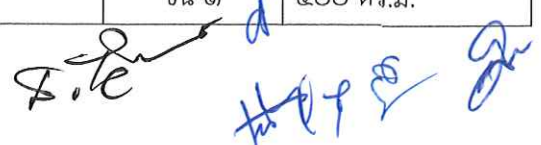
๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. คุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ที่มีความสามารถปฏิบัติงานการทำความสะอาดเป็นอย่างดี วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณพอเพียงสำหรับ ความต้องการและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | พื้นที่รวม |
|-----|------------|--|-----------------|--------------|
| ๑. | อาคาร ๑ | สำนักงานอธิการบดี | ชั้น ๑-๓ | ๓,๒๐๐ ตร.ม. |
| ๒. | อาคาร ๒ | คณะศิลปศาสตร์ | ชั้น ๑-๔ | ๕,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๓. | อาคาร ๔/๑ | คณะศิลปศาสตร์ | ชั้น ๒ | ๖๐๐ ตร.ม. |
| ๔. | อาคาร ๙ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ชั้น ๑-๒ | ๑,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๕. | อาคาร ๑๔/๑ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ชั้น ๑-๕ | ๔,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๖. | อาคาร ๑๖/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ชั้น ๒-๓ | ๔,๒๔๐ ตร.ม. |
| ๗. | อาคาร ๑๖/๒ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ชั้น ๒-๓ | ๘๒๐ ตร.ม. |
| ๘. | อาคาร ๑๖/๓ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ชั้น ๑-๔ | ๑,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๙. | อาคาร ๑๘/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ชั้น ๑-๒ | ๓,๘๐๐ ตร.ม. |
| ๑๐. | อาคาร ๑๘/๓ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ชั้น ๑-๒ | ๑,๔๐๐ ตร.ม. |
| ๑๑. | อาคาร ๑๘/๔ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ชั้น ๓-๔ | ๗๐๐ ตร.ม. |
| ๑๒. | อาคาร ๑๙ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ชั้น ๑-๒ | ๓,๕๙๕ ตร.ม. |
| ๑๓. | อาคาร ๒๐ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ชั้น ๑-๒ | ๒,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๑๔. | อาคาร ๒๓ | อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์ | ชั้น ๑-๒ | ๑,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๑๕. | อาคาร ๒๔ | อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ | ชั้น ๑-๔ | ๕,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๑๖. | อาคาร ๒๕ | อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์ | ชั้น ๑ | ๑,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๑๗. | อาคาร ๓๓ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ชั้น ๒-๔ | ๓,๖๐๐ ตร.ม. |
| ๑๘. | อาคาร ๓๖ | สำนักงานและ หน่วยงาน | ชั้น ๑-๖ | ๙,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๑๙. | อาคาร ๓๗ | อาคารอเนกประสงค์ | ชั้น ๑-๓ | ๔,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๒๐. | อาคาร ๔๘ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ชั้น ๑-๑๐ | ๗,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๒๑. | อาคาร ๕๐ | คณะบริหารธุรกิจ | ชั้น ๑-๑๐ | ๗,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๒๒. | อาคาร ๕๑ | คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ | ชั้น ๑-๑๐ | ๙,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๒๓. | อาคาร ๕๒ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ | ชั้น ๑-๑๐ | ๑๙,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๒๔. | อาคาร ๕๓ | อาคารสิรินธร (อาคารหน้า) | ชั้น ๑-๔ | ๒,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๒๕. | อาคาร ๕๓ | อาคารสิรินธร (อาคารหลัง) | ชั้น ๑-๗ | ๗,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๒๖. | อาคาร ๕๔ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาราชนินนาถ | ชั้น ๑,๕,๗,๙,๑๐ | ๘,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๒๗. | - | อาคารอัมจันทร์ | ชั้น ๑-๒ | ๕๕๐ ตร.ม. |
| ๒๘. | - | อาคารไทย (เรือนสาร) | ชั้น ๑ | ๕๐๐ ตร.ม. |

Site


พื้นที่บพิตรพิมุข

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | พื้นที่รวม |
|-----|---------|---------------------------------------|----------|--------------|
| ๒๙. | อาคาร ๑ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ชั้น ๑-๕ | ๔,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๓๐. | อาคาร ๒ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ชั้น ๑-๕ | ๔,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๓๑. | อาคาร ๓ | โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ชั้น ๑-๓ | ๒,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๓๒. | อาคาร ๔ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ชั้น ๑-๕ | ๒,๔๐๐ ตร.ม. |
| ๓๓. | อาคาร ๕ | ศูนย์วัฒนธรรม | ชั้น ๑-๒ | ๕๒๐ ตร.ม. |
| ๓๔. | อาคาร ๗ | สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข | ชั้น ๑-๔ | ๔,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๓๕. | อาคาร ๙ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ชั้น ๑-๗ | ๑๐,๐๐๐ ตร.ม. |

พื้นที่พระนครใต้

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | พื้นที่รวม |
|--------------------------|----------|---------------------------------------|----------|---------------|
| ๓๖. | อาคาร ๑ | ตึกอำนวยการ | ชั้น ๑-๒ | ๔๑๐ ตร.ม. |
| ๓๗. | อาคาร ๒ | สำนักงานคณะฯ | ชั้น ๑-๒ | ๕,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๓๘. | อาคาร ๓ | อาคารเรียนรวม | ชั้น ๑-๔ | ๑,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๓๙. | อาคาร ๔ | อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์ | ชั้น ๑-๔ | ๔,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๔๐. | อาคาร ๕ | อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์ | ชั้น ๑-๔ | ๘๒๐ ตร.ม. |
| ๔๑. | อาคาร ๖ | อาคารเรียนสาขาผ้า | ชั้น ๑-๕ | ๑,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๔๒. | อาคาร ๗ | อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร | ชั้น ๑-๕ | ๕,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๔๓. | อาคาร ๘ | อาคารเอนกประสงค์ | ชั้น ๑-๕ | ๑,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๔๔. | อาคาร ๙ | อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ | ชั้น ๑-๔ | ๓,๖๐๐ ตร.ม. |
| ๔๕. | อาคาร ๑๐ | อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น | ชั้น ๑-๙ | ๙,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๔๖. | อาคาร ๑๑ | อาคารเรียนรวม | ชั้น ๑-๖ | ๔,๐๐๐ ตร.ม. |
| รวมพื้นที่ทั้งหมดเท่ากับ | | | | ๑๘๓,๗๕๕ ตร.ม. |

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๗. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. วงเงินในการจัดหา ๑๕,๔๓๕,๔๒๐ บาท (สิบห้าล้านสี่แสนสามหมื่นห้าพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ส่วนที่ ๒

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด

๑.๑ บริเวณพื้นที่ทำความสะอาดอาคารจำนวน ๔๖ อาคาร ประกอบด้วย

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | พื้นที่รวม |
|-----|------------|--|----------|--------------|
| ๑. | อาคาร ๑ | สำนักงานอธิการบดี | ๑-๓ | ๓,๒๐๐ ตร.ม. |
| ๒. | อาคาร ๒ | คณะศิลปศาสตร์ | ๑-๔ | ๕,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๓. | อาคาร ๔/๑ | คณะศิลปศาสตร์ | ๒ | ๖๐๐ ตร.ม. |
| ๔. | อาคาร ๙ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๑-๒ | ๑,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๕. | อาคาร ๑๔/๑ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๑-๕ | ๔,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๖. | อาคาร ๑๖/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๒-๓ | ๔,๒๔๐ ตร.ม. |
| ๗. | อาคาร ๑๖/๒ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๒-๓ | ๘๒๐ ตร.ม. |
| ๘. | อาคาร ๑๖/๓ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๔ | ๑,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๙. | อาคาร ๑๘/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๒ | ๓,๘๐๐ ตร.ม. |
| ๑๐. | อาคาร ๑๘/๓ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๒ | ๑,๔๐๐ ตร.ม. |
| ๑๑. | อาคาร ๑๘/๔ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๓-๔ | ๗๐๐ ตร.ม. |
| ๑๒. | อาคาร ๑๙ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๒ | ๓,๕๙๕ ตร.ม. |
| ๑๓. | อาคาร ๒๐ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๒ | ๒,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๑๔. | อาคาร ๒๓ | อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์ | ๑-๒ | ๑,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๑๕. | อาคาร ๒๔ | อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ | ๑-๔ | ๕,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๑๖. | อาคาร ๒๕ | อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์ | ๑ | ๑,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๑๗. | อาคาร ๓๓ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๒-๔ | ๓,๖๐๐ ตร.ม. |
| ๑๘. | อาคาร ๓๖ | สำนักงานและ หน่วยงาน | ๑-๖ | ๙,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๑๙. | อาคาร ๓๗ | อาคารอเนกประสงค์ | ๑-๓ | ๔,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๒๐. | อาคาร ๔๘ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๑๐ | ๗,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๒๑. | อาคาร ๕๐ | คณะบริหารธุรกิจ | ๑-๑๐ | ๗,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๒๒. | อาคาร ๕๑ | คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๑-๑๐ | ๙,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๒๓. | อาคาร ๕๒ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา | ๑-๑๐ | ๑๙,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๒๔. | อาคาร ๕๓ | อาคารสิรินธร (อาคารหน้า) | ๑-๔ | ๒,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๒๕. | อาคาร ๕๓ | อาคารสิรินธร (อาคารหลัง) | ๑-๗ | ๗,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๒๖. | อาคาร ๕๔ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาราชินีนาถ | ๑,๓,๕-๑๐ | ๘,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๒๗. | - | อาคารอัมจันทร์ | ๑-๒ | ๕๕๐ ตร.ม. |
| ๒๘. | - | อาคารไทย (เรือนสาธิต) | ๑ | ๕๐๐ ตร.ม. |

พื้นที่บพิตรพิมุข

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | พื้นที่รวม |
|-----|---------|---------------------------------------|------|--------------|
| ๒๙. | อาคาร ๑ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๕ | ๔,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๓๐. | อาคาร ๒ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๕ | ๔,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๓๑. | อาคาร ๓ | โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๓ | ๒,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๓๒. | อาคาร ๔ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๕ | ๒,๔๐๐ ตร.ม. |
| ๓๓. | อาคาร ๕ | คณะบริหารธุรกิจ | ๑-๒ | ๕๒๐ ตร.ม. |
| ๓๔. | อาคาร ๗ | สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข | ๑-๔ | ๔,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๓๕. | อาคาร ๙ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๗ | ๑๐,๐๐๐ ตร.ม. |

พื้นที่พระนครใต้

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | พื้นที่รวม |
|--------------------------|----------|---------------------------------------|------|---------------|
| ๓๖. | อาคาร ๑ | ตึกอำนวยการ | ๑-๒ | ๔๑๐ ตร.ม. |
| ๓๗. | อาคาร ๒ | สำนักงานคณะฯ | ๑-๒ | ๕,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๓๘. | อาคาร ๓ | อาคารเรียนรวม | ๑-๔ | ๑,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๓๙. | อาคาร ๔ | อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์ | ๑-๔ | ๔,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๔๐. | อาคาร ๕ | อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์ | ๑-๔ | ๘๒๐ ตร.ม. |
| ๔๑. | อาคาร ๖ | อาคารเรียนสาขาผ้า | ๑-๕ | ๑,๕๐๐ ตร.ม. |
| ๔๒. | อาคาร ๗ | อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร | ๑-๕ | ๕,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๔๓. | อาคาร ๘ | อาคารเอนกประสงค์ | ๑-๕ | ๑,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๔๔. | อาคาร ๙ | อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ | ๑-๔ | ๓,๖๐๐ ตร.ม. |
| ๔๕. | อาคาร ๑๐ | อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น | ๑-๙ | ๙,๐๐๐ ตร.ม. |
| ๔๖. | อาคาร ๑๑ | อาคารเรียนรวม | ๑-๖ | ๔,๐๐๐ ตร.ม. |
| รวมพื้นที่ทั้งหมดเท่ากับ | | | | ๑๘๓,๗๕๕ ตร.ม. |

- ๑.๒ บริเวณชั้น ๑ โดยรอบอาคารในระยะห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ในทุกๆ ด้าน
- ๑.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์และ จักรยานยนต์ที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารตามข้อ ๑.๑
- ๑.๔ บริเวณจุดรองรับขยะมูลฝอยประจำของแต่ละอาคารตามข้อ ๑.๑
- ๑.๕ อาคาร ๑๔/๑ ชั้น ๑ ไม่ต้องขีดล้างราย ๓ เดือน

หมายเหตุ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นของใหม่สภาพพร้อมใช้งาน และในส่วนของน้ำยาด้วย ทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปานั้น ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้ต่อการ บริการทำความสะอาด

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดส่วนกลาง ดังนี้

| ลำดับ ที่ | รายการ | จำนวน |
|--------------|---|------------------------|
| ๑. | เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อโรคแบบละอองฝอย | ๒ เครื่อง |
| ๒. | เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับทำความสะอาดพื้นราย ๓ เดือน | ๓ เครื่อง |
| ๓. | เครื่องมือทะเลงท่อ (งูเหล็ก) | ๑ ชุด |
| ๔. | เครื่องสแกนลายนิ้วมือ | ๓ เครื่อง |
| ๕. | เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น | ไม่น้อยกว่า ๓๗ เครื่อง |
| ๖. | บันไดอลูมิเนียม | ไม่น้อยกว่า ๓๗ อัน |
| ๗. | พัดลมเป่าพื้น | ไม่น้อยกว่า ๓๗ เครื่อง |

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำอาคาร ดังนี้

| ลำดับ ที่ | รายการ | จำนวนชั้นต่ออาคาร ๑ หลัง |
|--------------|--|--------------------------|
| ๑. | รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ครบชุด | ชั้นละ ๑ คันทุกชั้น |
| ๒. | ชุดกรีดกระจก (ถ้ำน้ำ ที่กรีด ขนแกะ ต้ามต่อ) | ๓ ชุด |

๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำ ประจำอาคารมีดังนี้

| ลำดับ ที่ | รายการ | จำนวนชั้นต่ออาคาร ๑ หลังต่อวัน |
|--------------|--|--------------------------------|
| ๑. | ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลัง ทำความสะอาด | ๒ ชุด |
| ๒. | ที่ปัดท่ออุดตัน | ทุกห้อง |
| ๓. | ก๊อนดับกลิ่นในห้องน้ำ | ทุกโถห้องน้ำชาย |
| ๔. | ถุงขยะ ๓ ประเภท ขยะเปียก ขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขนาดบรรจุ ๑๐๐ ลิตรทุกชั้นทุกอาคาร | ประจำทุกวัน |
| ๕. | สบู่เหลวล้างมือ | ทุกห้องน้ำ |
| ๖. | ตะกร้าพลาสติกปากกว้างไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้วพร้อมถุงขยะดำ | ทุกห้องน้ำ |

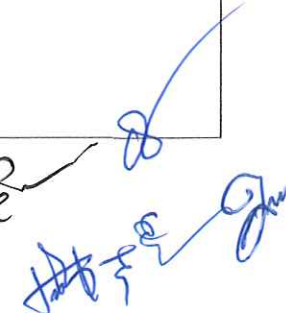
(Handwritten signatures and initials in blue ink)

๒.๔ วัสดุอุปกรณ์ประจำตัวต่อไปนี้เป็นงานของผู้ว่าจ้างต้องมีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน

| ลำดับ ที่ | รายการ | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------|
| ๑. | มีอบตัดฝุ่น | |
| ๒. | มีอบถูพื้น | |
| ๓. | มีอบดันน้ำ | |
| ๔. | ผ้าดิบ | |
| ๕. | ผ้าขนหนู | |
| ๖. | ผ้าเช็ดกระจก (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โตะ | |
| ๗. | กระจก รวบรวมได้) | |
| ๘. | ไม้กวาดดอกหญ้า | |
| ๙. | ไม้กวาดแข็ง | |
| ๑๐. | ไม้กวาดหยากไย่ | |
| ๑๑. | ไม้ชนไก่ | |
| ๑๒. | ถังน้ำ | |
| ๑๓. | ขันน้ำ | |
| ๑๔. | ที่ตักขยะ | |
| ๑๕. | แผ่นขัดเอนกประสงค์ | |
| ๑๖. | แปรงพลาสติก | |
| ๑๗. | ถุงมือยาง | |
| ๑๘. | ผ้าปิดจมูก | |

๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่อไปนี้เป็นงานของผู้ว่าจ้างต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน

| ลำดับ ที่ | รายการ | หมายเหตุ |
|--------------|--|----------|
| ๑. | น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน | |
| ๒. | น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ | |
| ๓. | น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ) ชนิดซูเปอร์ | |
| ๔. | น้ำยาดันฝุ่น | |
| ๕. | ผงซักฟอก | |
| ๖. | น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง | |
| ๗. | น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีวันไม่มีกลิ่น | |
| ๘. | น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น | |
| ๙. | น้ำยาเช็ดกระจก | |

A. Te


หมายเหตุ น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทต้องบรรจุในภาชนะมิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อน โดยมีรายละเอียดข้อมูลบนฉลากติดภาชนะอย่างชัดเจนดังนี้

- คุณสมบัติ
- วิธีใช้
- วิธีการเก็บรักษา
- คำเตือน
- ส่วนประกอบ
- วันที่ผลิต
- ชื่อและที่อยู่บริษัทผู้ผลิต

๓. คุณสมบัติหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและคุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ หัวหน้าพนักงาน (เน้นการบริหารจัดการ การควบคุมและกำกับดูแลงาน)

- ๓.๑.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๑.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา หรือปวส. หรือเทียบเท่า
- ๓.๑.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร และใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้เป็นอย่างดี
- ๓.๑.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และน้ำยาในการทำทำความสะอาด
- ๓.๑.๕ มีความสามารถในการตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด
- ๓.๑.๖ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๑.๓,๓.๑.๔ รับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๗ ไม่มีติ่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

๓.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน (เน้นประสานงานพนักงานรักษาความสะอาด)

- ๓.๒.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๒.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือปวช. หรือเทียบเท่า
- ๓.๒.๓ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลควบคุมหรือปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด หรือด้านอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๓.๒.๔ มีหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมหรือใบรับรองการทำงานสะอาดจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒.๕ ไม่มีติ่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท
- ๓.๒.๖ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และน้ำยาในการทำทำความสะอาด
- ๓.๒.๗ มีความสามารถในการตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด
- ๓.๒.๘ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๒.๖,๓.๒.๗ รับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

P. Te

Handwritten signature

Handwritten signature

๓.๓ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

- ๓.๓.๑ ไม่จำกัดเพศอายุ ๑๘ – ๖๕ ปี หากเป็นเพศชายผู้ว่าจ้างกำหนดให้มีจำนวนไม่เกิน ๑ คน ต่ออาคารตามที่ระบุ ข้อ ๑.๑
- ๓.๓.๒ มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ปี หรือผ่านการฝึกอบรมพร้อมหนังสือรับรอง
- ๓.๓.๓ ไม่มีโรคติดต่อเป็นผู้มีสุขภาพดี (ใบรับรองแพทย์)
- ๓.๓.๔ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่มีสิ่งเสพติดไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

- หมายเหตุ ๑. แต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างลงนาม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๒. กรณีผู้ว่าจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมายสามารถใช้ได้จำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด
 ๓. กรณีผู้ว่าจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมายต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

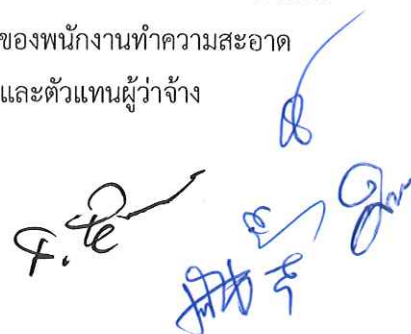
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๑.๑. สรุปและนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานในรูปแบบ Power point (PPT)
- ๔.๑.๒ จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานต่อตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑.๓ ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๑.๔. ประสานและรายงานผลต่อตัวแทนผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด
- ๔.๑.๕. รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อตัวแทนผู้ว่าจ้างจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือและสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน
- ๔.๑.๖. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
- ๔.๑.๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๒.๑. สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
- ๔.๒.๒. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
- ๔.๒.๓. ประสานกับหน่วยงานเพื่อเข้าพื้นที่ทำความสะอาดขัดล้างรายเดือน และราย ๓ เดือน
- ๔.๒.๔. ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด
- ๔.๒.๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้ว่าจ้าง

F. te


๔.๓ พนักงานทำความสะอาด

- ๔.๓.๑ ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำมาสะอาด
- ๔.๓.๒ ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- ๔.๓.๓ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท
- ๔.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕. การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

ก่อนเข้าทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารให้ผู้รับจ้างตรวจสอบวัสดุ - อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ และรายงานต่อผู้ว่าจ้าง และในระหว่างสัญญาจ้างเมื่อพบวัสดุ - อุปกรณ์ชำรุดสูญหายให้แจ้งตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

๕.๑ การทำความสะอาดอาคาร รายวัน (ข้อ ๕.๑.๑ - ๕.๑.๑๒) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยา ข้อ ๒.๕

- ๕.๑.๑ ขัดล้างทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง
- ๕.๑.๒ ขัดล้างทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๕.๑.๓ ขัดล้างทำความสะอาดห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์
- ๕.๑.๔ ขัดล้างทำความสะอาดห้องประชุม
- ๕.๑.๕ ขัดล้างทำความสะอาดลิฟท์ และตู้ดับเพลิง
- ๕.๑.๖ ขัดล้างทำความสะอาดลานโถงภายในอาคาร
- ๕.๑.๗ ขัดล้างทำความสะอาดโรงอาหารและห้องอาหาร
- ๕.๑.๘ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดิน
- ๕.๑.๙ ขัดล้างทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา
- ๕.๑.๑๐ ขัดล้างทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ลูกบิด
- ๕.๑.๑๑ ขัดล้างทำความสะอาดจุดรองรับขยะ
- ๕.๑.๑๒ ขัดล้างทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การทำความสะอาดอาคาร รายสัปดาห์ (ข้อ ๕.๒.๑ - ๕.๒.๗) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยา ข้อ ๒.๕

- ๕.๒.๑ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หนัง
- ๕.๒.๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง
- ๕.๒.๓ ทำความสะอาดปิดหยากไย่ตามเพดาน ผนัง ซอกมุมห้องต่างๆ
- ๕.๒.๔ ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมดและภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาด โดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๒.๕ ดูดฝุ่นพรม
- ๕.๒.๖ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร รายเดือน (ข้อ ๕.๓.๑ - ๕.๓.๘) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยา

ข้อ ๒.๕

- ๕.๓.๑ ซัดล้างทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- ๕.๓.๒ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ที่สามารถทำความสะอาดโดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๓.๓ ซัดล้างทำความสะอาดทางเดินรอบบริเวณอาคาร (ฟุตบอล)
- ๕.๓.๔ ซัดล้างทำความสะอาดกันสาดทุกชั้นและดาดฟ้า
- ๕.๓.๕ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๕.๓.๖ ทำความสะอาดซัดล้าง เคลือบเงาสีที่เป็นโลหะ
- ๕.๓.๗ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๔ การทำความสะอาดอาคาร ราย ๓ เดือน (ข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยา

ข้อ ๒.๕

- ๕.๔.๑ ซัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๕.๔.๒ ซัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์
- ๕.๔.๓ ซัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องประชุม
- ๕.๔.๔ ซัดล้างเปียกลาดจอดรถ
- ๕.๔.๕ ซัดล้างทำความสะอาดทางเดิน ชั้นบันได ลงน้ำยาเคลือบเงา
- ๕.๔.๖ ซัดล้างทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง
- ๕.๔.๗ ซัดล้างเปียกพื้นโรงอาหาร เคลือบเงาพื้น
- ๕.๔.๘ ซัดล้างเปียกถนนซีเมนต์ติดตัวอาคาร
- ๕.๔.๙ ซักพรม
- ๕.๔.๑๐ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๖.๑ การทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง ด้วยน้ำยาข้อ ๒.๕ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องใส่ถุงมือ รองเท้ายางและผ้ากันเปื้อน กรณีที่ทำความสะอาดธรรมดา เช่น เช็ดกระจก เช็ดเคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ ที่พื้นห้องส้วมไม่เปียกเฉอะแฉะ อาจสวมรองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าหุ้มส้นได้ ใส่ถุงมือ รองเท้า ยาง และผ้าปิดปาก - ปิดจมูก เพื่อป้องกันอันตรายกับเชื้อจุลินทรีย์ กรณีที่มีการใช้สารเคมี เช่น น้ำยาทำความสะอาดที่มีกลิ่นฉุนและใส่กรณีแพ้สารเคมี และมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาดโดยห้ามกวาดขยะลงท่อตะแกรงระบายน้ำทิ้งและห้ามเปิดตะแกรงทิ้งไว้ โดยเด็ดขาด

๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาด ถึงขยะให้สะอาด ทั้งด้านในและด้านนอก

๖.๑.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งบริเวณผนัง ฉากกั้น ประตูด้าน ในและด้านนอก ที่จับประตูและกอลอนประตู

๖.๑.๔ ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าให้ใส อยู่เสมอ

๖.๑.๕ ซัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออก

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

ด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้งวันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๖ ขัดล้างและทำความสะอาดที่กดน้ำ ที่รองนั่ง และโถส้วมทั้งด้านในและด้านนอก และโถปัสสาวะทำอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๗ เช็ดถูที่จับ หัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว

๖.๑.๙ สํารวจหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งซ่อมทันที

๖.๑.๑๐ โดยห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็นตลอดเวลา และ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ เสมอตลอดทั้งวัน หรือดำเนินการทันทีเมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้นหรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้อํานวยการ

๖.๑.๑๑ ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางรายละเอียดสำหรับตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องอย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม (ยกเว้นอาคารตามข้อ ๙)

๖.๒ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ รวมทั้งพื้นทางเดิน บันไดและพื้นห้องลิฟท์ ทำการปิดกวางดู ดูฝุ่น พื้นทึ่วางตามชั้นภายใน อาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผงและขยะ โดยนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๖.๓ การทำความสะอาดครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในห้องต่างๆ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขกและอื่นๆ เป็นต้นเช็ดทำความสะอาดอย่างถูกวิธีเหมาะสมไม่เกิดความเสียหาย

๖.๔ ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียนห้องบรรยายและห้องอื่นๆ ทุกรอบเดือนโดยจะต้องเคลื่อนย้าย โต๊ะเก้าอี้เพื่อออกเพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๖.๕ ทำการซักพรม ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ ทุกๆ เดือน ดูฝุ่นพรม ฆ่าเชื้อดับกลิ่นและเป่าอบป็นให้พรมแห้งและฟูขึ้น ดูสวยงามเหมือนของใหม่

๖.๖ การทำความสะอาดพื้น ถูด้วยมือบ ในพื้นที่ต่างๆ ขูบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากบริเวณใดพบว่ามีสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๖.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๖ แล้วการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๘ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้นผิวเมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเก็บเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๑๐ การขัดล้างเปียกให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมให้เกิดความสะอาดและปลอดภัย

- ๖.๑๑ การทำความสะอาดลิฟท์และตู้ดับเพลิง
- ๖.๑๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟท์ และที่กั้นกระแทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ทุกครั้ง หลังการขนย้ายขยะมูลฝอย
- ๖.๑๑.๒ เช็ดทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงด้วยผ้าสะอาดทำความสะอาดกระจกหน้าต่างให้ใส สะอาด
- ๖.๑๒ ทำความสะอาดโรงอาหาร ห้องใหญ่และห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่
- ๖.๑๒.๑ พื้นกวาดถู อย่างถูกวิธี
- ๖.๑๒.๒ โต๊ะและเก้าอี้เช็ดถูอย่างถูกวิธี ไม่มีเศษอาหารตกบนโต๊ะ จัดโต๊ะและเก้าอี้ เป็นระเบียบ
- ๖.๑๒.๓ ที่เก็บจานไม่มีเศษอาหารตกค้าง ไม่มีกลิ่นเหม็นและคราบสกปรก
- ๖.๑๒.๔ เช็ด ทำความสะอาดกระจก ผนัง ประตูห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และห้องเก็บภาชนะ ทั้งด้านนอกและด้านใน
- ๖.๑๒.๕ ตู้น้ำดื่มเช็ดถูโดยรอบ ทำความสะอาดรางน้ำ ไม่มีเศษผง หรือเศษขยะตกค้าง ไม่มีคราบ ตะไคร่น้ำเกาะ
- ๖.๑๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝาทำความสะอาด ชั้นบันไดเหมือนการทำมาสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างฝาเช็ดถูทำความสะอาดด้วยผ้า ขุบน้ำยาทำความสะอาดบิตพอมมาด ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖.๑๔ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม ปิดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิตพอมมาดเช็ดให้ทั่วแต่ถ้าเป็นประตูหน้าต่างกระจกให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำพอมมาดเช็ดถูหลายๆครั้งจนกระจกใสถ้าหน้าต่างที่มีมุ้งลวดควรถอดมุ้งลวดล้างด้วยน้ำผสมผง ซักฟอกและขัด ด้วยแปรงพลาสติกเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๖.๑๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้องการทำมา สะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย
- ๖.๑๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาด กระจก
- ๖.๑๗ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๖.๑๘ ดูแลเก็บขยะให้สะอาดโดยรอบอาคารในรัศมี ๓ เมตร
- ๖.๑๙ ทำการเช็ดหรือล้างกระจกทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ
- ๖.๒๐ ล้างทำความสะอาดกันสาด และท่อระบายน้ำบริเวณกันสาด (เฉพาะอาคารที่มีกันสาด) ในข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา
- ๖.๒๑ รายงานเหตุการณ์อันเกิดจากทรัพย์สินถูกโจรกรรม สูญหาย หรือเสียหาย เช่นระบบไฟฟ้า , ประปา และอุปกรณ์อื่นภายในอาคารตามข้อ ๑ รายงานต่อหัวหน้าอาคารและสถานที่หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันทีและ ตรวจสอบราคาความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

๗. ระยะเวลาการขัดล้างราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนดดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๑ เดือน

ให้ดำเนินการในเวลาทำความสะอาดในวันทำการและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน

- ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓ เดือนแรกของการเริ่มต้นสัญญา
- ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒
- ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๒
- ครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒

หรือเป็นเดือนอื่นก็ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๓ การขัดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขัดล้างราย ๓ เดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขัดล้างดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่นๆ

๘. การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๑ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือตัวแทนผู้รับจ้างจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำวันส่งมอบผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๘.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงาน ช่วงเช้าส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเวลา ๙.๐๐ น.

ของทุกวันทำการ พื้นที่พระนครใต้ส่งที่อาคาร ๒ พื้นที่พระนครใต้

๘.๑.๒ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงาน ในรอบวันที่ผ่านมา ส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

๘.๑.๓ ใบรายงานปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๒ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ส่งมอบผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น. พื้นที่พระนครใต้ส่งที่อาคาร ๒ พื้นที่พระนครใต้

๙. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๙.๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทั้ง ๒ แบบ คือ

๙.๑.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด ในสมุดลงเวลาและให้พนักงานลงลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้วันละ ๓ ครั้ง ก่อน ๐๘.๓๐ น.

๐๓.๐๐ - ๐๓.๓๐ น. และหลัง ๑๖.๓๐ น. โดยผู้ว่าจ้างดูแลการสแกนลายนิ้วมือและเรียก

ไฟล์ข้อมูลรายวันเท่านั้น พื้นที่เทคนิคกรุงเทพและ

พื้นที่บพิตรพิมุข ให้สแกนลายนิ้วมือ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (กลุ่มงานอาคารสถานที่) พื้นที่พระนครใต้ ให้สแกนลายนิ้วมือที่ อาคาร ๒ อาคารเรียนรวมหรือตามที่อยู่ข้างกำหนด (ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องสแกน ๓ เครื่อง)

๙.๑.๒ เพิ่มการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด โดยแยกอาคารทำความสะอาดในแต่ละอาคารและระบุชื่อพร้อมลงนามพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่รับผิดชอบทำความสะอาดในพื้นที่นั้นๆ ประจำทุกวันรวมทั้งให้ลงชื่อเข้าในอาคารในเวลา ๐๗.๓๐ น. และลงชื่อออกจากอาคารเมื่อเวลา ๑๖.๓๐ น. ตามลำดับ

๑๐. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๐.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดพื้นที่เทคนิคกรุงเทพมหานครราชการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ สำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่ (อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา) และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดพื้นที่พระนครใต้รายงานการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ อาคาร ๒ อาคารเรียนรวมพื้นที่พระนครใต้

๑๐.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน เพื่อติดตามและประสานงานการปฏิบัติงานของพนักงานพื้นที่บพิตรพิมุข

๑๐.๓ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ตามตารางแสดงพื้นที่ทำความสะอาดที่อยู่ข้างกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน ในวันทำการปกติ จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๘๒ คนปฏิบัติงานในวันเสาร์ และ จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓๘ คนปฏิบัติงานในวันอาทิตย์รายละเอียดดังนี้

ตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร
พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | จำนวน | | |
|-----|-------|---|-----------------------|----------|------------|
| | | | วัน จันทร์ - ศุกร์ | วันเสาร์ | วันอาทิตย์ |
| ๑. | ๑ | สำนักงานอธิการบดี และเรือนสภาร | ๓ คน | ๓ คน | - |
| ๒. | ๒ | คณะศิลปศาสตร์ | ๒ คน | ๒ คน | - |
| ๓. | ๔/๑ | คณะศิลปศาสตร์ | ๑ คน | - | - |
| ๔. | ๙ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๒ คน | ๒ คน | - |
| ๕. | ๑๔/๑ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๓ คน | - | - |
| ๖. | ๑๖/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑ คน | - | - |
| ๗. | ๑๖/๒ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๑ คน | - | - |
| ๘. | ๑๖/๓ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑ คน | - | - |
| ๙. | ๑๘/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑ คน | - | - |
| ๑๐. | ๑๘/๓ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๑ คน | - | - |
| ๑๑. | ๑๘/๔ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๑ คน | - | - |
| ๑๒. | ๑๙ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑ คน | - | ๑ คน |
| ๑๓. | ๒๐ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑ คน | - | ๑ คน |
| ๑๔. | ๒๓ | อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์ | ๑ คน | - | - |
| ๑๕. | ๒๔ | อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ | ๒ คน | ๒ คน | - |
| ๑๖. | ๒๕ | อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์ | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๑๗. | ๓๓ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๒ คน | ๒ คน | - |
| ๑๘. | ๓๖ | สำนักงานและ หน่วยงาน | ๕ คน | ๕ คน | - |
| ๑๙. | ๓๗ | อาคารอเนกประสงค์ | ๒ คน | ๒ คน | - |
| ๒๐. | ๔๘ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๖ คน | - | ๖ คน |
| ๒๑. | ๕๐ | คณะบริหารธุรกิจ | ๖ คน | ๖ คน | - |
| ๒๒. | ๕๑ | คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๖ คน | ๖ คน | - |
| ๒๓. | ๕๒ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ | ๑๒ คน | ๑๒ คน | ๑๒ คน |
| ๒๔. | ๕๓ | อาคารสิรินธร (อาคารหน้า) | ๒ คน | - | ๒ คน |
| ๒๕. | ๕๓ | อาคารสิรินธร (อาคารหลัง) | ๓ คน | - | ๓ คน |
| ๒๖. | ๕๔ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ราชินีนาถ | ๗ คน | ๖ คน | - |
| ๒๗. | - | อัมจันทร์ | ๑ คน | ๑ คน | - |

F. Sen
H. P. S.

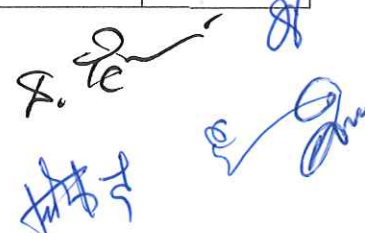
พื้นที่บพิตรพิมุข

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | จำนวน | | |
|-----|-------|---|-----------------------|----------|------------|
| | | | วัน จันทร์ - ศุกร์ | วันเสาร์ | วันอาทิตย์ |
| ๒๘. | ๑ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๔ คน | - | - |
| ๒๙. | ๒ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๔ คน | ๔ คน | ๔ คน |
| ๓๐. | ๓,๕ | โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ และอาคาร ๕ | ๓ คน | - | - |
| ๓๑. | ๔ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๓ คน | ๓ คน | - |
| ๓๒. | ๗ | สำนักงานและหอประชุมพื้นที่บพิตร | ๔ คน | ๔ คน | - |
| ๓๓. | ๙ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๖ คน | ๖ คน | ๓ คน |

หมายเหตุ อาคาร ๕ พื้นที่บพิตรไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ๓ โรงอาหารมาทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

พื้นที่พระนครใต้

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | จำนวน | | |
|----------------------------------|-------|---------------------------------------|-----------------------|----------|------------|
| | | | วัน จันทร์ - ศุกร์ | วันเสาร์ | วันอาทิตย์ |
| ๓๔. | ๑ | ตึกอำนวยการ | ๑ คน | - | - |
| ๓๖. | ๒ | สำนักงานคณะฯ | ๑ คน | - | - |
| ๓๗. | ๓ | อาคารเรียนรวม | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๓๘. | ๔ | อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์ | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๓๙. | ๕ | อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์ | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๔๐. | ๖ | อาคารเรียนสาขาผ้า | ๑ คน | - | - |
| ๔๑. | ๗ | อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๔๒. | ๘ | อาคารเอนกประสงค์ | ๔ คน | ๔ คน | ๒ คน |
| ๔๓. | ๙ | อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ | ๒ คน | - | - |
| ๔๔. | ๑๐ | อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น | ๓ คน | ๓ คน | ๒ คน |
| ๔๕. | ๑๑ | อาคารเรียนรวม | ๒ คน | ๒ คน | ๑ คน |
| หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | | | ๒ คน | ๑ คน | - |
| ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | | | ๑ คน | ๑ คน | ๑ คน |
| รวมทั้งหมดเท่ากับ | | | ๑๒๐ คน | ๘๒ คน | ๓๘ คน |

F. te


๑๐.๔ จัดสรรพนักงานทำความสะอาดกรณีพิเศษนอกเหนือจากระบุในข้อ ๑๑.๓ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควรตามความเหมาะสมของพื้นที่อื่นๆเมื่อได้ทำการพิจารณาพื้นที่ทำความสะอาดนั้นๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง

๑๑. กำหนดเวลาทำงาน

๑๑.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - ศุกร์ ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน วันเสาร์ไม่น้อยกว่า ๘๒ คนและวันอาทิตย์ไม่น้อยกว่า ๓๘ คนตามพื้นที่ทำความสะอาดตามรายละเอียดข้อ ๑๑.๓ หรือผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเฉพาะตึกนั้นๆ ที่มีการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๑.๒ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้ปฏิบัติเฉพาะในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันใดก็ได้ที่ผู้รับจ้างตกลงกันภายในให้เป็นวันหยุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปโดยแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณา

๑๑.๓ ในกรณีวันหยุดราชการ วันเสาร์อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาฯ สามารถจัดและโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมกับงานและสภาพการณ์ของผู้ว่าจ้างโดยไม่เสียประโยชน์กับทางราชการ

๑๑.๔ ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๒. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติหัวหน้าพนักงานผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน และพนักงานทำความสะอาดตามรายละเอียดข้อ ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ให้ครบถ้วนทุกคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑๒.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอแบบฟอร์มต่างๆสำหรับจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการทำความสะอาดเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ดังนี้

๑๒.๒.๑ ใบส่งตัวพนักงาน

๑๒.๒.๒ ใบส่งงานและตรวจการจ้างเหมาบริการ

๑๒.๒.๓ ใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคาร

๑๒.๒.๔ ป้ายหน้าห้องน้ำแสดงผู้รับผิดชอบ และตารางเวลาทำความสะอาด

๑๒.๒.๕ ใบแสดงการปฏิบัติงานและใบตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละอาคารประจำวัน

๑๒.๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ

๑๒.๒.๗ ใบรายการส่งวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดประจำเดือน

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องมีเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเสื้อ กางเกง หมวก และรองเท้า พร้อมทั้งระบุประเภท ให้ชัดเจน ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมงาน และชุดป้องกันการติดเชื้อโดยต้องแสดงภาพถ่ายเต็มตัวทั้งด้านหน้าและด้านหลังของพนักงานที่สวมเครื่องแบบแต่ละประเภท มายืนยันแสดงเป็นหลักฐาน

๑๒.๔ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้นๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒.๕ กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนสับเปลี่ยนต่อสำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานของผู้รับจ้างนอกเหนือจากหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และผู้ช่วยหัวหน้าที่มีอำนาจสั่งการมาควบคุมดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ๑วันเพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงาน ณ จุดที่บกพร่องทันทีเมื่อได้รับ การแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๒.๗ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีการรายงานผลการตรวจความสะอาดทุกอาคารส่งให้สำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้างเวลา ๐๙.๐๐น. และเวลา ๑๕.๐๐น. พื้นที่พระนครได้ส่งที่อาคาร ๒ อาคารเรียนรวมพื้นที่พระนครใต้

๑๒.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๒.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายว่าด้วยกฎหมายประกันสังคมโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๓. การส่งมอบพัสดุและงานจ้าง

๑๓.๑ การส่งมอบงวดงานทุกงวดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์จำนวนเท่ากับคณะกรรมการตรวจรับงานของผู้ว่าจ้างกำหนดหรือเป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพร้อมแนบไฟล์ข้อมูลสรุปลงในแผ่น CD อย่างน้อย ๑ แผ่น โดยมี

รายละเอียดดังนี้

๑๓.๑.๑ ใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เป็นไปตามข้อ

๑๑,๑๒ และข้อ ๑๓

๑๓.๑.๒ รายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานประจำวัน เป็นไปตามข้อ

๙,๑๐,๑๑,๑๒ และ ๑๓

๑๓.๑.๓ รายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานขั้ดล่างประจำเดือน และประจำ ๓ เดือน

๑๓.๑.๔ รายงานผลพร้อมภาพประกอบและส่งมอบการใช้วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ต่อพื้นที่ ทุกอาคารที่ปรากฏตามส่วนที่ ๒ ข้อที่ ๑

๑๓.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจร่วมประชุมรับทราบผลการส่งมอบกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๓.๓ ให้ผู้รับจ้างติดตามและแก้ไขข้อบกพร่องของผลการปฏิบัติงานในแต่ละงวดงาน ตามที่ผู้รับจ้างได้ตรวจสอบ ดังเอกสารในข้อ ๑๖.๑.๓ ให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ส่งงวดงาน

๑๓.๔ ให้ผู้รับจ้างจัดจ้างตัวแทน และผู้ประสานงานที่มีอำนาจจากผู้รับจ้าง และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

สะดวกเข้าร่วมประชุมพิจารณาการตรวจรับงานประจำแต่ละงวดงานพร้อมทั้งนำเสนอและรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบ Power point (PPT)

๑๔. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ พนักงานของผู้รับจ้างละเว้นการปฏิบัติงาน หรือเข้างานสายเกินกว่า ๓๐ นาที หรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน ต่อคน หรือถ้าพนักงานของผู้รับจ้าง ละเว้นการปฏิบัติงานหรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานเกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวันจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ขาดงานในวันดังกล่าว

๑๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

๑๔.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินกลางจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๔.๔ พนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีพนักงานตรงตามคุณสมบัติมาปฏิบัติงาน

๑๔.๕ ผู้รับจ้างมีวัสดุ - อุปกรณ์ ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อชิ้นต่อวัน

๑๔.๖ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ทันที

๑๔.๗ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างเหมาบริการตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๔ ข้างต้น เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๔.๘ หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานโดยแจ้งความประสงค์ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ว่าจ้างและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๔.๙ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้าง ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๑๔.๑๐ ถ้ามีกรณีฉุกเฉินพนักงานเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรและผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาทดแทน

๑๔.๑๑ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะที่มีมูลค่าสะสมไว้เพื่อจำหน่ายหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อ

ตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๔.๑๒ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้าง เนื่องจากผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าแรง ค่าประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทนให้ผู้ว่าจ้างครบถ้วนตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายประกันสังคมกำหนดไว้แล้วและห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้สิทธิเรียกร้องเอาเงินประกันสังคมจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างอีก

๑๕. เงื่อนไขการพิจารณาเสนอราคา

๑๕.๑ การคัดเลือกผู้เสนอราคา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้รับจ้างที่เป็นหน่วยงานราชการด้านการบริการการศึกษา จึงพิจารณาผู้เสนอราคาเบื้องต้นจากองค์ประกอบดังนี้

๑๕.๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อมูลน้ำยาทำความสะอาดในข้อ ๒.๕ ตามขนาดและปริมาณใช้จริงเป็นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยมีละเอียดดังนี้

- คุณสมบัติ
- วิธีใช้
- วิธีการเก็บรักษา
- ค่าเตือน
- ส่วนประกอบ
- วันที่ผลิต
- วันที่หมดอายุ
- ชื่อและที่อยู่บริษัทผู้ผลิต

๑๕.๑.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอตัวอย่างวัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาดในข้อ ๒.๑ - ๒.๔ โดยแนบเป็นรูปภาพเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๖. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๗. ให้ถือว่ารายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงบประมาณ มกราคม ๒๕๕๙