

**รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด

๑.๑ บริเวณพื้นที่ทำความสะอาดอาคารจำนวน ๑๙ อาคาร ประกอบด้วย

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	พื้นที่รวม
๑.	อาคาร ๑	สำนักงานอธิการบดีและอาคารอำนวยการ	ชั้น ๑-๓	๔,๕๐๐ ตร.ม.
๒.	อาคาร ๒	คณะศิลปศาสตร์	ชั้น ๑-๔	๕,๐๐๐ ตร.ม.
๓.	อาคาร ๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ชั้น ๑-๒	๑,๕๐๐ ตร.ม.
๔.	อาคาร ๑๖/๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ชั้น ๒-๓	๘๒๐ ตร.ม.
๕.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ชั้น ๒-๔	๓,๖๐๐ ตร.ม.
๖.	อาคาร ๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	ชั้น ๑-๖	๙,๐๐๐ ตร.ม.
๗.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	ชั้น ๑-๓	๔,๐๐๐ ตร.ม.
๘.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ชั้น ๑-๑๐	๑๐,๐๐๐ ตร.ม.
๙.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	ชั้น ๑-๑๐	๙,๐๐๐ ตร.ม.
๑๐.	อาคาร ๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	ชั้น ๑-๑๐	๙,๐๐๐ ตร.ม.
๑๑.	อาคาร ๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ	ชั้น ๑-๑๐	๒๐,๐๐๐ ตร.ม.
๑๒.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหน้า)	ชั้น ๑-๔	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๑๓.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหลัง)	ชั้น ๑-๗	๗,๕๐๐ ตร.ม.
๑๔.	อาคาร ๑	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๕	๔,๕๐๐ ตร.ม.
๑๕.	อาคาร ๒	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๕	๔,๕๐๐ ตร.ม.
๑๖.	อาคาร ๓	โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๓	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๑๗.	อาคาร ๔	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๕	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๑๘.	อาคาร ๗	สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข	ชั้น ๑-๔	๑,๐๐๐ ตร.ม.
๑๙.	อาคาร ๙	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๗	๑๐,๐๐๐ ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมดเท่ากับ				๑๑๒,๓๒๐ ตร.ม.

๑.๒ บริเวณชั้น ๑ โดยรอบอาคารในระยะห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ในทุกๆ ด้าน

๑.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์และ จักรยานยนต์ที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๔ บริเวณจุดรองรับขยะมูลฝอยประจำของแต่ละอาคารตามข้อ ๑.๑

หมายเหตุ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาที่มีคุณภาพดีผ่านกระบวนการผลิตที่ได้ตามมาตรฐานของ มอก.หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ มีความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปานั้น ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้ต่อการบริการทำความสะอาด

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดส่วนกลาง ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑.	เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อโรคแบบละอองฝอย	๒ เครื่อง
๒.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับทำความสะอาดพื้นรายเดือน	๒ เครื่อง
๓.	เครื่องมือทะเลงท่อ (งูเหล็ก)	๑ ชุด

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำอาคาร ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขั้นต่ำต่ออาคาร ๑ หลัง
๑.	รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ครบชุด	ตามตารางที่ระบุ
๒.	เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น	๑ เครื่อง
๓.	ชุดกรีดกระจก (ถังน้ำ ที่กรีด ขนแกะ ต้ำมต่อ)	๓ ชุด
๔.	บันไดอลูมิเนียม	๑ อัน
๕.	พัดลมเป่าพื้น	๑ เครื่อง
๖.		
๗.		

๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำ ประจำอาคารมีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขั้นต่ำต่ออาคาร ๑ หลัง
๑.	ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลิ้น ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลังทำความสะอาด	๒ ชุด
๒.	ที่ปัดท่ออุดตัน	ทุกห้อง
๓.	ก๊อนดับกลิ่นในห้องน้ำ	ทุกโถห้องน้ำชาย
๔.	ถุงขยะสีดำ สำหรับขยะเปียก	ประจำทุกวัน
๕.	กระดาษทิชชูโรล	ทุกห้องน้ำ
๖.	สบู่เหลวล้างมือ	ทุกห้องน้ำ

๒.๔ วัสดุอุปกรณ์ประจำตัว

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	มีอบตัดฝุ่น มีอบถูพื้น มีอบดันน้ำ	มีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน
๒.	ผ้าดืบ ผ้าขนหนู ผ้าเช็ดกระจก (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาด สะอาดพื้น โตะ กระจก รวบบันได)	มีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน
๓.	ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่	มีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน
๔.	ถังน้ำ ชั้นน้ำ ที่ตักขยะ	มีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน
๕.	แผ่นขัดสก็อตไบรท์	มีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน
๖.	แปรงพลาสติก	มีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน
๗.	ถุงมือยาง ผ้าปิดจมูก	มีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	ต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน
๒.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ) ชนิดซูปเปอร์	ต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน
๓.	น้ำยาดันฝุ่น	ต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน
๔.	ผงซักฟอก	ต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน
๕.	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	ต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน
๖.	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นไม่มีกลิ่น	ต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน
๗.	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	ต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน
๘.	น้ำยาเช็ดกระจก	ต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน
๙.	น้ำยาเช็ดเครื่องหนัง	ต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน

หมายเหตุ น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทต้องบรรจุในภาชนะมิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อน มีเครื่องหมาย
มอก. หรือ อย. กำกับชัดเจน ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานรักษาความสะอาด พร้อม
หลักฐานการชำระเงินจากผู้จำหน่ายน้ำยาทำความสะอาดที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีชัดเจน

๓. คุณสมบัติหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและคุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ หัวหน้าพนักงาน (เน้นการบริหารจัดการ การควบคุมและกำกับดูแลงาน)

๓.๑.๑ เพศหญิง อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๓.๑.๒ การศึกษาระดับอนุปริญญา หรือปวส. หรือเทียบเท่า

๓.๑.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร และใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

๓.๑.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และน้ำยาในการทำความสะอาด

๓.๑.๕ มีความสามารถในการตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของ
พนักงานรักษาความสะอาด

๓.๑.๖ มีใบประกาศ ข้อ ๓.๑.๓,๓.๑.๔ รับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๗ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

- ๓.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน (เน้นประสานงานพนักงานรักษาความสะอาด)
- ๓.๒.๑ เพศหญิง อายุไม่เกิน ๕๐ ปี
 - ๓.๒.๒ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือปวช. หรือเทียบเท่า
 - ๓.๒.๓ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลควบคุมหรือปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดหรือด้านอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ๓.๒.๔ มีใบประกาศผ่านการฝึกอบรมหรือใบรับรองการทำงานความสะอาดจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒.๕ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
 - ๓.๒.๖ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และนํ้ายาในการทำ ความสะอาด
 - ๓.๒.๗ มีความสามารถในการตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของ พนักงานรักษาความสะอาด
 - ๓.๒.๘ มีใบประกาศ ข้อ ๓.๒.๖,๓.๒.๗ รับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

- ๓.๓.๑ ไม่จำกัดเพศอายุ ๑๘ – ๖๐ ปี และเพศชายระบุให้จำนวนไม่เกินกว่า ๑ คนต่ออาคาร ตามที่ระบุ ข้อ ๑.๑
- ๓.๓.๒ มีประสบการณ์ในการทำ ความสะอาดอย่างน้อย ๑ ปี หรือผ่านการฝึกอบรม
- ๓.๓.๓ ไม่มีโรคติดต่อเป็นผู้มีสุขภาพดี (ใบรับรองแพทย์)
- ๓.๓.๔ ไม่เป็นบุคคลต่างด้าว
- ๓.๓.๕ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

หมายเหตุ แต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างลงนาม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๑.๑. สรุปลงและนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการตรวจรับงานในรูปแบบ Power point (PPT)
- ๔.๑.๒ จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน
- ๔.๑.๓ ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับ
- ๔.๑.๔ ประสานและรายงานผลต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด
- ๔.๑.๕ รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อผู้ควบคุมงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือและสมุดลงนามปฏิบัติงาน
- ๔.๑.๖ เสนอแนะแก้ไขจำนวนพนักงานที่ขาดในแต่ละพื้นที่ทำความสะอาด
- ๔.๑.๗ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากตัวแทนผู้ว่าจ้างและผู้ควบคุมงาน

๔.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๒.๑. สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
- ๔.๒.๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดสัญญาจ้าง
- ๔.๒.๓. ประสานกับหน่วยงานเพื่อเข้าพื้นที่ทำความสะอาดขัดล้างรายเดือน และราย ๓ เดือน
- ๔.๒.๔. ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด
- ๔.๒.๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากตัวแทนผู้ว่าจ้างและผู้ควบคุมงาน

๔.๓ พนักงานทำความสะอาด

- ๔.๓.๑ ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำความสะอาด
- ๔.๓.๒ ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- ๔.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าทำความสะอาดหรือผู้กำกับดูแล มอบหมาย

๕. การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๕.๑ การทำความสะอาดอาคาร รายวัน ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยาข้อ ๒.๔

- 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 ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยาข้อ ๒.๔

- ๕.๒.๑ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หนัง
- ๕.๒.๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง
- ๕.๒.๓ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ
- ๕.๒.๔ ทำความสะอาดปิดหยากไย่ตามเพดาน ผ่นัง ซอกมุมห้องต่างๆ
- ๕.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมดและภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาด

โดยไม่เกิดอันตราย

- ๕.๒.๖ ดูดฝุ่นพรม
- ๕.๑.๗ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร **รายเดือน** ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยาข้อ ๒.๔

- ๕.๓.๑ ขัดล้างทำความสะอาดหน้ากระจกเครื่องปรับอากาศ
- ๕.๓.๒ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- ๕.๓.๓ ขัดล้างทำความสะอาดกันสาดทุกชั้นและดาดฟ้า
- ๕.๓.๔ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดิน ชั้นบันได ลงน้ำยาเคลือบเงา
- ๕.๓.๕ ขัดล้างทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง
- ๕.๓.๖ ขัดล้างเปียกพื้นโรงอาหาร เคลือบเงาพื้น
- ๕.๓.๗ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ การทำความสะอาดอาคาร **ราย ๓ เดือน** ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยาข้อ ๒.๔

- ๕.๔.๑ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๕.๔.๒ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์
- ๕.๔.๓ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องประชุม
- ๕.๔.๔ ขัดล้างเปียกลาดจอดรถ
- ๕.๔.๕ ขัดล้างเปียกถนนซีเมนต์ติดตัวอาคาร
- ๕.๔.๖ ซักพรม
- ๕.๔.๗ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๖.๑ การทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง ด้วยน้ำยาข้อ ๒.๔ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องใส่ถุงมือ รองเท้ายางและผ้ากันเปื้อน กรณีที่ทำความสะอาดธรรมดา เช่น เช็ดกระจก เช็ดเคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ ที่พื้นห้องส้วมไม่เปียกเฉอะแฉะ อาจสวมรองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าหุ้มส้นได้ ใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้าปิดปาก - ปิดจมูก เพื่อป้องกันอันตรายกับเยื่อจมูก กรณีที่มีการใช้สารเคมี เช่น น้ำยาทำความสะอาดที่มีกลิ่นฉุน และใส่กรณีแพ้สารเคมี และมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาด

๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาด ถังขยะให้สะอาด ทั้งด้านในและด้านนอก

๖.๑.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งบริเวณผนัง ฉากกั้น ประตูด้านในและด้านนอก ที่จับประตูและกลอนประตู

๖.๑.๔ ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าให้ใส อยู่เสมอ

๖.๑.๕ ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้งวันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๖ ขัดล้างและทำความสะอาดที่กดน้ำ ที่รองนั่ง และโถส้วมทั้งด้านในและด้านนอก ทำอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดโถปัสสาวะเช่นเดียวกัน

๖.๑.๗ เช็ดตู้ที่จับ หัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว

๖.๑.๙ สำรวจหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งซ่อมทันที

๖.๑.๑๐ โดยห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็นตลอดเวลา และ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ เสมอตลอดทั้งวัน หรือดำเนินการทันทีเมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้นหรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผูว่าจ้าง พร้อมแสดงตารางเวลาและช่องสำหรับการตรวจทำความสะอาดประจำห้องน้ำนั้นๆ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม

๖.๒ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ รวมทั้งพื้นทางเดิน บันไดและพื้นห้องลิฟท์ ทำการปิดกวางดู ดูดฝุ่น พื้นทีว่างตามชั้นภายในอาคาร ให้สะอาด ปราศจากเศษผงและขยะ โดยนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้งขยะที่ผูว่าจ้างกำหนดให้

๖.๓ การทำความสะอาดครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในห้องต่างๆ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขกและอื่นๆ เป็นต้น เช็ดทำความสะอาดอย่างถูกวิธีเหมาะสมไม่เกิดความเสียหาย

๖.๔ ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียนห้องบรรยายและห้องอื่นๆ ทุกรอบเดือน โดย จะต้องทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ออกเพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๖.๕ ทำการซักพรม ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ ทุกๆ เดือน ดูดฝุ่นพรม ขำเช็ดดับกลิ่นและเป่าอบบ้นให้พรมแห้งและฟูขึ้น ดูสวยงามเหมือนของใหม่

๖.๖ การทำความสะอาดพื้น ถูด้วยมีดบ ในพื้นที่ต่างๆ ซูบน้ำบิดหมาดๆ มีดบที่นำมาใช้งานต้อง เป็นมีดบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากบริเวณใดพบว่ามีสกปรกมากให้ใช้น้ำยา ขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๖.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ แล้วการ ลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๘ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผูรับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุโดยความเห็นชอบของผูว่าจ้าง

๖.๙ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงาม ทนทานให้ผูรับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้นโดยความเห็นชอบของ ผูว่าจ้างทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อน ย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้ว 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 ผึง ประตูห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และห้องเก็บภาชนะ ทั้งด้านนอกและด้านใน

๖.๑๒.๕ ตู้น้ำดื่มเช็ดถูโดยรอบ ทำความสะอาดรางน้ำ ไม่มีเศษผง หรือเศษขยะตกค้าง ไม่มีคราบตะไคร่น้ำเกาะ

๖.๑๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา
ทำความสะอาดชั้นบันไดเหมือนการทำความสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างฝาเช็ดถูทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดบิดพอหมาด ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑๔ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม ปิดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิดพอหมาด เช็ดให้ทั่ว แต่ถ้าเป็นประตู หน้าต่างกระจก ให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำพอหมาดๆ เช็ดถูหลายๆครั้งจนกระจกใส ถ้าหน้าต่างที่มีมุ้งลวดควรถอดมุ้งลวดล้างด้วยน้ำผสมผงซักฟอกและขัดด้วยแปรงพลาสติกประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นและหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้องการทำงาน สะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๑๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

๖.๑๗ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑๘ ดูแลเก็บขยะให้สะอาดโดยรอบอาคารในรัศมี ๓ เมตร

๖.๑๙ ทำการเช็ดหรือล้างกระจกทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ

๖.๒๐ ล้างทำความสะอาดกันสาด ท่อระบายน้ำรอบอาคารสำนักงาน ทุกอาคาร ในข้อ ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของการเริ่มสัญญา

๖.๒๑ รายงานเหตุการณ์อันเกิดจากทรัพย์สินถูกโจรกรรม สูญหาย หรือเสียหาย เช่นระบบไฟฟ้า , ประปา และอุปกรณ์อื่นภายในอาคารตามข้อ ๑ รายงานต่อหัวหน้าอาคารและสถานที่โดยทันทีและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

๗. ระยะเวลาการขัดล้างราย ๑ เดือน และทุก ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนดดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๑ เดือน

ให้ดำเนินการในเวลาทำความสะอาดในวันและเวลาปกติพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน

- ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓ เดือนแรกของการเริ่มต้นสัญญา
- ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๙
- ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๙
- ครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙

หรือเป็นเดือนอื่นก็ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๓ การขัดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้ตกลงกับ ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขัดล้างรอบ ๓ เดือนให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขัดล้างดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่นๆ

๗.๔ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๑ ให้ผู้ควบคุมงานและหัวหน้างาน จัดนำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ส่งมอบผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๘.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงาน ช่วงเช้าส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเวลา ๙.๐๐ น.

ของทุกวันทำการ

๘.๑.๒ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงาน ในรอบวันที่ผ่านมา ส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเวลา

๙.๐๐ น. ของทุกวันทำการ เช่นกัน

๘.๑.๓ ใบรายงานปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๒ ให้ผู้ควบคุมงานและหัวหน้างาน จัดนำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ส่งมอบผู้ว่าจ้าง

๙. สถานที่เน้นความสะอาดเป็นพิเศษเฉพาะ

อาคาร	ชั้น	กิจกรรม	ความถี่
๑	๒	ห้องสุขาชายและหญิงทั้งสองด้านเปลี่ยนกระดาษทิชชู่ม้วนกลม โดยบริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหากระดาษทิชชู่	ทุกครั้งที่หมด
	๒-๓	ห้องประชุม สะอาดเป็นระเบียบไม่มีกลิ่นอับชื้น	ทุกวัน
๙	๑-๓	ห้องน้ำให้สะอาด เพราะมีนักศึกษาใช้เป็นจำนวนมาก	ทุกวัน
๑๖/๒	๑-๓	ห้องน้ำให้สะอาด เพราะมีนักศึกษาใช้เป็นจำนวนมาก	ทุกวัน
๓๓	๒-๔	ห้องน้ำให้สะอาด เพราะมีนักศึกษาใช้เป็นจำนวนมาก	ทุกวัน
๓๖	๑	ห้องโถงกว้างหน้าบันไดทางขึ้นกวาดถู ทุกวัน ชัดลงแว็กซ์ให้สวยงาม	สัปดาห์ละ ครั้ง
	๑-๖	บันได ลิฟท์ สะอาด ทางเดินลงแว็กซ์ มีผู้มาติดต่อหน่วยงานจำนวนมากต่อวัน	ทุกวันและ ลงแว็กซ์สัปดาห์ ละครั้ง
๓๗	๒	ไม่ต้องลงแว็กซ์ เพราะลิ้นเป็นอันตรายต่อนักกีฬา ให้กวาดถูด้วยมือบให้สะอาด	ทุกวัน
๔๘	๑-๑๐	บันได ทางเดิน ลงแว็กซ์	ทุกเดือน
๕๐	๑-๑๐	ห้องน้ำให้สะอาด เพราะมีนักศึกษาใช้เป็นจำนวนมาก	ทุกวัน
๕๑	๑-๑๐	บันได ทางเดิน ห้องน้ำ ทุกชั้น สะอาด	ทุกวัน
๕๒	๑-๑๐	ทำความสะอาดให้คงสภาพใหม่เนื่องจากเป็นอาคารสร้างใหม่	ทุกวัน
๑,๒,๔	๑-๕	ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องสุขา ชาย หญิง	ทุกวัน
๓	๑	โรงอาหารต้องรักษาความสะอาดเป็นพิเศษ โดยเฉพาะโต๊ะ ที่เก็บจาน ตู้น้ำดื่มเพราะเกี่ยวข้องกับสุขภาพโดยตรงและชัดเจนแว็กซ์	ทุกวันและ ลง แว็กซ์เดือนละ ครั้ง
๙	๑-๗	บันได ทางเดิน ห้องน้ำ ทุกชั้น สะอาดและลงแว็กซ์สวยงาม	ทุกวันและ ลงแว็กซ์เดือนละ ครั้ง
๗	๖	ห้องประชุม สะอาดเป็นระเบียบไม่มีกลิ่นอับชื้น	ทุกวัน

๑๐. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๑๐.๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทั้ง ๒ แบบ คือ

๑๐.๑.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด รวม ทั้งหมดให้พนักงานลงลายนิ้วมือ ที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้โดยผู้ว่าจ้างดูแลการสแกนลายนิ้วมือและเรียกไฟล์ข้อมูลรายวันเท่านั้น ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (กลุ่มงานอาคารสถานที่) หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

๑๐.๑.๒ เพิ่มการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด โดยแยกอาคารทำความสะอาดในแต่ละอาคาร และระบุชื่อพร้อมลงนามพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่รับผิดชอบทำความสะอาดในพื้นที่นั้นๆ ประจำทุกวันรวมทั้งให้ลงชื่อเข้าในอาคารในเวลา ๐๗.๓๐ น.และลงชื่อออกจากอาคารเมื่อเวลา ๑๖.๓๐ น. ตามลำดับ

๑๑. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ สำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่ (อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา)

๑๑.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน เพื่อติดตามและประสานงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

๑๑.๓ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ตามตารางแสดงพื้นที่ทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่น้อยกว่า ๘๐ คน รายละเอียดดังนี้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จันทร์ - ศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑.	๑	สำนักงานอธิการบดีและอาคารอำนวยการ	๔ คน	๑ คน	-
๒.	๒	คณะศิลปศาสตร์	๒ คน	-	-
๓.	๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	-	-
๔.	๑๖/๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	-	-
๕.	๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒ คน	-	-
๖.	๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	๕ คน	๒ คน	-
๗.	๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๒ คน	-	-
๘.	๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๖ คน	-	๓ คน
๙.	๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๖ คน	-	-
๑๐.	๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๖ คน	๓ คน	-
๑๑.	๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ	๑๖ คน	๘ คน	๘ คน
๑๒.	๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหน้า)	๒ คน	-	-
๑๓.	๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหลัง)	๓ คน	-	-
๑๔.	๑	อาคารเรียนพื้นที่บึงพิตรพิมุข มหาเมฆ	๔ คน	-	-
๑๕.	๒	อาคารเรียนพื้นที่บึงพิตรพิมุข มหาเมฆ	๔ คน	-	-
๑๖.	๓	โรงอาหารพื้นที่บึงพิตรพิมุข มหาเมฆ	๓ คน	-	-
๑๗.	๔	อาคารเรียนพื้นที่บึงพิตรพิมุข มหาเมฆ	๓ คน	-	-
๑๘.	๗	สำนักงานและหอประชุมพื้นที่บึงพิตร	๒ คน	-	-
๑๙.	๙	อาคารเรียนพื้นที่บึงพิตรพิมุข มหาเมฆ	๖ คน	๓ คน	๓ คน
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด			๑ คน	-	-
ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด			๑ คน	๑ คน	๑ คน
รวมทั้งหมดเท่ากับ			๘๐ คน	๑๘ คน	๑๕ คน

๑๑.๔ จัดสรรพนักงานทำความสะอาดกรณีพิเศษนอกเหนือจากระบุในข้อ ๑๑.๓ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ตามความเหมาะสมของพื้นที่อื่นๆ เมื่อได้ทำการพิจารณาพื้นที่ทำความสะอาดนั้นๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง

๑๒. กำหนดเวลาทำงาน

๑๒.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เว้นแต่เป็นวันหยุดราชการ) วันจันทร์ – ศุกร์ ไม่น้อยกว่า ๘๐ คน วันเสาร์ไม่น้อยกว่า ๑๘ คนและวันอาทิตย์ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน ตามพื้นที่ทำความสะอาดตามรายละเอียดข้อ ๑๑.๓ หรือผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเฉพาะตึกนั้น ๆ ที่มีการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๒.๒ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้ปฏิบัติเฉพาะในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันใดก็ได้ที่ผู้รับจ้างตกลงกันภายในให้เป็นวันหยุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปหรือตามความเหมาะสมที่ ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุญาต

๑๓. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติหัวหน้าพนักงาน ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน และพนักงานทำความสะอาดตามรายละเอียดข้อ ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ให้ครบถ้วนทุกคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑๓.๒ มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเสื้อ กางเกง หมวก และรองเท้า พร้อมทั้งระบุประเภท ให้ชัดเจน ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมงาน และชุดป้องกันการติดเชื้อ โดยต้องแสดงภาพถ่ายเต็มตัว ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของพนักงานที่สวมเครื่องแบบแต่ละประเภท มายืนแสดงเป็นหลักฐาน

๑๓.๓ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือสิ่งอื่นใด ออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้นๆ และให้พนักงาน ทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๓.๔ กรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันต่อกลุ่มงานอาคารสถานที่

๑๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างนอกเหนือจากหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และผู้ช่วยหัวหน้าที่มีอำนาจสั่งการมาควบคุมดูแล และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน เพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงาน ณ จุดที่บกพร่องทันทีเมื่อได้รับ การแจ้งจากตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๓.๖ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีการรายงานผลการตรวจความสะอาดทุกอาคารส่งที่สำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่ เวลา ๐๙.๐๐ น.และเวลา ๑๕.๐๐ น.

๑๓.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือ สูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้าง ที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๔. การส่งมอบพัสดุและงานจ้าง

๑๔.๑ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกๆ สิ่งงวด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จำนวนเท่ากับคณะกรรมการตรวจรับงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการพร้อมแนบไฟล์ข้อมูลสรุปลงในแผ่น CD อย่างน้อย ๑ แผ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑.๑ ใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด เป็นไปตามข้อ ๑๑,๑๒ และข้อ ๑๓

๑๔.๑.๒ รายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานประจำวัน เป็นไปตามข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒ และ ๑๓

๑๔.๑.๓ รายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานขัดล้างประจำเดือน และประจำ ๓ เดือน

๑๔.๑.๔ รายงานผลพร้อมภาพประกอบและส่งมอบการใช้วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ต่อพื้นที่ ทุกอาคารที่ปรากฏตามข้อ ๑

๑๔.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจร่วมประชุมรับทราบผลการส่งมอบกับคณะกรรมการ

๑๔.๓ ให้ผู้รับจ้างติดตามและแก้ไขข้อบกพร่องของผลการปฏิบัติงานในแต่ละงวดงาน ตามที่ผู้รับจ้างได้ตรวจสอบ ดังเอกสารในข้อ ๑๖.๑ ให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน

๑๔.๔ ให้ผู้รับจ้างจัดจ้างตัวแทนและผู้ประสานงานที่มีอำนาจจากผู้รับจ้าง และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเข้าร่วมประชุมพิจารณาการตรวจรับงานประจำแต่ละงวดงานพร้อมทั้งนำเสนอและรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบ Power point (PPT)

๑๕. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างละเว้นการปฏิบัติงาน หรือเข้างานสายเกินกว่า ๓๐ นาที หรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน ต่อคน หรือถ้าพนักงานของผู้รับจ้าง ละเว้นการปฏิบัติงานหรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานเกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวันจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ขาดงานในวันดังกล่าว

๑๕.๒ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

๑๕.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และถูกปรับเพิ่มอีก ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญาฉบับนี้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๕.๔ พนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวันและถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญาฉบับนี้ จนกว่าจะมีพนักงานตรงตามคุณสมบัติมาปฏิบัติงาน

๑๕.๕ ผู้รับจ้างมีวัสดุ - อุปกรณ์ ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อขึ้นต่อวัน

๑๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องแบบพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ชุด สำรองไว้สำหรับพนักงานสแปร์

๑๕.๗ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๕.๘ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างเหมาบริการตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๐ ข้างต้น เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อยภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๕.๙ หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนพนักงานให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน ต่อผู้ว่าจ้างก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานโดยแจ้งความประสงค์ต่อคณะกรรมการตรวจรับซึ่งเป็นตัวแทนผู้ว่าจ้างและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ

๑๕.๑๐ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้าง ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๑๕.๑๑ ถ้ามีกรณีฉุกเฉินพนักงานเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดหาพนักงานมาทดแทน

๑๕.๑๒ ห้ามพนักงานทำความสะอาดเก็บขยะที่มีมูลค่าสะสมไว้จำหน่ายหรือเป็นประโยชน์ส่วนตัว หากผู้ว่าจ้างพบเห็นจะถูกปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๖. เงื่อนไขการพิจารณาเสนอราคา

๑๖.๑ การคัดเลือกผู้เสนอราคา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้รับจ้างที่เป็นหน่วยงานราชการด้านการบริการการศึกษา จึงพิจารณาผู้เสนอราคาเบื้องต้นจากองค์ประกอบดังนี้

๑๖.๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ ในด้านการให้บริการทำความสะอาด อาคาร ที่มีสัญญาจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญา และไม่เป็นสัญญาร่วมค้า ที่คณะกรรมการสามารถตรวจสอบได้

๑๖.๑.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอตัวอย่างวัสดุ (น้ำยาทำความสะอาด) และเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาด ที่จะใช้งานตามข้อ ๒ ให้ครบถ้วนเพื่อพิจารณา

๑๖.๑.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนดำเนินงานการขัดล้างทำความสะอาด ในรอบเดือนและรอบ ๓ เดือนรวมทั้งตารางเวลาการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกอาคารเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

๑๖.๑.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการทำความสะอาดเพื่อส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณา ดังนี้

๑๖.๑.๔.๑ ใบส่งตัวพนักงาน

๑๖.๑.๔.๒ ใบส่งงานและตรวจการจ้างเหมาบริการ

๑๖.๑.๔.๓ ใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคาร

๑๖.๑.๔.๔ ป้ายหน้าห้องน้ำแสดงผู้รับผิดชอบ และตารางเวลาทำความสะอาด

๑๖.๑.๔.๕ ใบแสดงการปฏิบัติงานและใบตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละอาคารประจำวัน

๑๖.๑.๔.๖ หนังสือมอบอำนาจ

๑๖.๑.๔.๗ ใบรายการส่งน้ำยาทำความสะอาดประจำเดือน

หมายเหตุ ให้ถือว่ารายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง