

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๔๕ อาคาร

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ และพื้นที่บพิธพิตรพิมุขมหาเมฆ มีความประสงค์จะประกวดราคางานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๔๕ 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 ๑๖/๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๘ อาคาร ๑๘/๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๙ อาคาร ๑๘/๓ คณะครุศาสตร์
- ๒.๑๐ อาคาร ๑๘/๔ คณะครุศาสตร์
- ๒.๑๑ อาคาร ๑๙ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๒ อาคาร ๒๐ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๓ อาคาร ๒๓ อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์
- ๒.๑๔ อาคาร ๒๔ อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ
- ๒.๑๕ อาคาร ๒๕ อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์
- ๒.๑๖ อาคาร ๓๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๑๗ อาคาร ๓๖ สำนักงาน / หน่วยงาน
- ๒.๑๘ อาคาร ๓๗ อาคารอเนกประสงค์
- ๒.๑๙ อาคาร ๔๘ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๒๐ อาคาร ๕๐ อาคารคณะบริหารธุรกิจ
- ๒.๒๑ อาคาร ๕๑ อาคารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ
- ๒.๒๒ อาคาร ๕๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
- ๒.๒๓ อาคาร ๕๓ อาคารสิรินธร
- ๒.๒๔ อาคาร ๕๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา บรมราชินีนาถ
- ๒.๒๕ อาคารอัมรินทร์



๒.๒๖ อาคารไทย (เรือนสาร)

๒.๒๗ อาคารเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์

พื้นที่บพิตรพิมุข

๒.๒๘ อาคาร ๑ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

๒.๒๙ อาคาร ๒ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

๒.๓๐ อาคาร ๓ โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

๒.๓๑ อาคาร ๔ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

๒.๓๒ อาคาร ๕ ศูนย์วัฒนธรรม

๒.๓๓ อาคาร ๗ สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

๒.๓๔ อาคาร ๙ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

พื้นที่พระนครใต้

๒.๓๕ อาคาร ๑ ตึกอำนวยการ

๒.๓๖ อาคาร ๒ สำนักงานคณะฯ

๒.๓๗ อาคาร ๓ อาคารเรียนรวม

๒.๓๘ อาคาร ๔ อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์

๒.๓๙ อาคาร ๕ อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์

๒.๔๐ อาคาร ๖ อาคารเรียนสาขาผ้า

๒.๔๑ อาคาร ๗ อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร

๒.๔๒ อาคาร ๘ อาคารเอนกประสงค์

๒.๔๓ อาคาร ๙ อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ

๒.๔๔ อาคาร ๑๐ อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น

๒.๔๕ อาคาร ๑๑ อาคารเรียนรวม

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นไม่ว่าผู้ถูกระบุชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงานทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

[Handwritten signatures and initials]

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด

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

ผู้เสนอราคาที่ใช้เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

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

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละ นิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร ประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานงานจ้างเหมาทำความสะอาดของผู้ร่วมค้า 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 วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณพอเพียงสำหรับความต้องการและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | หมายเหตุ |
|-----|------------|---------------------------------------|----------------|----------|
| ๑. | อาคาร ๑ | สำนักงานอธิการบดี | ๑-๓ | |
| ๒. | อาคาร ๒ | คณะศิลปศาสตร์ | ๑-๔ | |
| ๓. | อาคาร ๔/๑ | คณะศิลปศาสตร์ | ๒ | |
| ๔. | อาคาร ๙ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๑-๒ | |
| ๕. | อาคาร ๑๔/๑ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๑-๕ | |
| ๖. | อาคาร ๑๖/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๒-๓ | |
| ๗. | อาคาร ๑๖/๓ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๔ | |
| ๘. | อาคาร ๑๘/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๒ | |
| ๙. | อาคาร ๑๘/๓ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๑-๒ | |
| ๑๐. | อาคาร ๑๘/๔ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๓-๔ | |
| ๑๑. | อาคาร ๑๙ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๒ | |
| ๑๒. | อาคาร ๒๐ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๒ | |
| ๑๓. | อาคาร ๒๓ | อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์ | ๑-๒ | |
| ๑๔. | อาคาร ๒๔ | อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ | ๑-๔ | |
| ๑๕. | อาคาร ๒๕ | อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์ | ๑ | |
| ๑๖. | อาคาร ๓๓ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๒-๔ | |
| ๑๗. | อาคาร ๓๖ | สำนักงานและ หน่วยงาน | ๑-๖ | |
| ๑๘. | อาคาร ๓๗ | อาคารอเนกประสงค์ | ๑-๓ | |
| ๑๙. | อาคาร ๔๘ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๑๐ | |
| ๒๐. | อาคาร ๕๐ | คณะบริหารธุรกิจ | ๑-๑๐ | |
| ๒๑. | อาคาร ๕๑ | คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๑-๑๐ | |
| ๒๒. | อาคาร ๕๒ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ | ๑-๑๐ | |
| ๒๓. | อาคาร ๕๓ | อาคารสิรินธร | ๑-๗ | |
| ๒๔. | อาคาร ๕๔ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาราชนินาถ | ๑,๒,๕,๗,๘,๙,๑๐ | |
| ๒๕. | - | อาคารอัมจันทร์ | ๑-๒ | |
| ๒๖. | - | อาคารไทย (เรือนสาธิต) | ๑ | |
| ๒๗. | - | อาคารเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ | ๔-๗ | |

พื้นที่พิตรพิมุข

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | หมายเหตุ |
|-----|---------|--------------------------------------|------|----------|
| ๒๘. | อาคาร ๑ | อาคารเรียนพื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๕ | |
| ๒๙. | อาคาร ๒ | อาคารเรียนพื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๕ | |
| ๓๐. | อาคาร ๓ | โรงอาหารพื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๓ | |
| ๓๑. | อาคาร ๔ | อาคารเรียนพื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๕ | |
| ๓๒. | อาคาร ๕ | ศูนย์วัฒนธรรม | ๑-๒ | |
| ๓๓. | อาคาร ๗ | สำนักงานและหอประชุม พื้นที่พิตรพิมุข | ๑-๔ | |
| ๓๔. | อาคาร ๙ | อาคารเรียนพื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๗ | |

พื้นที่พระนครใต้

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | หมายเหตุ |
|-----|----------|---------------------------------------|------|----------|
| ๓๕. | อาคาร ๑ | ตึกอำนวยการ | ๑-๒ | |
| ๓๖. | อาคาร ๒ | สำนักงานคณฯ | ๑-๒ | |
| ๓๗. | อาคาร ๓ | อาคารเรียนรวม | ๑-๔ | |
| ๓๘. | อาคาร ๔ | อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์ | ๑-๔ | |
| ๓๙. | อาคาร ๕ | อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์ | ๑-๔ | |
| ๔๐. | อาคาร ๖ | อาคารเรียนสาขาผ้า | ๑-๕ | |
| ๔๑. | อาคาร ๗ | อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร | ๑-๕ | |
| ๔๒. | อาคาร ๘ | อาคารเอนกประสงค์ | ๑-๕ | |
| ๔๓. | อาคาร ๙ | อาคารที่พักนักร้องศึกษานานาชาติ | ๑-๔ | |
| ๔๔. | อาคาร ๑๐ | อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น | ๑-๙ | |
| ๔๕. | อาคาร ๑๑ | อาคารเรียนรวม | ๑-๖ | |

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๗. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๘. วงเงินในการจัดหา ๑๘,๐๓๒,๑๖๐ (สิบแปดล้านสามหมื่นสองพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)



ส่วนที่ ๒

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด

๑.๑ บริเวณพื้นที่ทำความสะอาดอาคารจำนวน ๔๕ อาคาร ประกอบด้วย

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | หมายเหตุ |
|-----|------------|--|----------|----------|
| ๑. | อาคาร ๑ | สำนักงานอธิการบดี | ๑-๓ | |
| ๒. | อาคาร ๒ | คณะศิลปศาสตร์ | ๑-๔ | |
| ๓. | อาคาร ๔/๑ | คณะศิลปศาสตร์ | ๒ | |
| ๔. | อาคาร ๙ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๑-๒ | |
| ๕. | อาคาร ๑๔/๑ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๑-๕ | |
| ๖. | อาคาร ๑๖/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๒-๓ | |
| ๗. | อาคาร ๑๖/๓ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๔ | |
| ๘. | อาคาร ๑๘/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๒ | |
| ๙. | อาคาร ๑๘/๓ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๑-๒ | |
| ๑๐. | อาคาร ๑๘/๔ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๓-๔ | |
| ๑๑. | อาคาร ๑๙ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๒ | |
| ๑๒. | อาคาร ๒๐ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๒ | |
| ๑๓. | อาคาร ๒๓ | อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์ | ๑-๒ | |
| ๑๔. | อาคาร ๒๔ | อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ | ๑-๔ | |
| ๑๕. | อาคาร ๒๕ | อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์ | ๑ | |
| ๑๖. | อาคาร ๓๓ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๒-๔ | |
| ๑๗. | อาคาร ๓๖ | สำนักงาน และหน่วยงาน | ๑-๖ | |
| ๑๘. | อาคาร ๓๗ | อาคารอเนกประสงค์ | ๑-๓ | |
| ๑๙. | อาคาร ๔๘ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑-๑๐ | |
| ๒๐. | อาคาร ๕๐ | คณะบริหารธุรกิจ | ๑-๑๐ | |
| ๒๑. | อาคาร ๕๑ | คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๑-๑๐ | |
| ๒๒. | อาคาร ๕๒ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ | ๑-๑๐ | |
| ๒๓. | อาคาร ๕๓ | อาคารสิรินธร | ๑-๗ | |
| ๒๔. | อาคาร ๕๔ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาราชินีนาถ | ๑,๓,๕-๑๐ | |
| ๒๕. | - | อาคารอัมรินทร์ | ๑-๒ | |
| ๒๖. | - | อาคารไทย (เรือนสาร) | ๑ | |
| ๒๗. | - | อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ | ๔-๕ | |

พื้นที่บพิตรพิมุข

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | หมายเหตุ |
|-----|---------|---------------------------------------|------|----------|
| ๒๘. | อาคาร ๑ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๕ | |
| ๒๙. | อาคาร ๒ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๕ | |
| ๓๐. | อาคาร ๓ | โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๓ | |
| ๓๑. | อาคาร ๔ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๕ | |
| ๓๒. | อาคาร ๕ | คณะบริหารธุรกิจ | ๑-๒ | |
| ๓๓. | อาคาร ๗ | สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข | ๑-๔ | |
| ๓๔. | อาคาร ๙ | อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ | ๑-๗ | |

พื้นที่พระนครใต้

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | ชั้น | หมายเหตุ |
|-----|----------|---------------------------------------|------|----------|
| ๓๕. | อาคาร ๑ | ตึกอำนวยการ | ๑-๒ | |
| ๓๖. | อาคาร ๒ | สำนักงานคณะฯ | ๑-๒ | |
| ๓๗. | อาคาร ๓ | อาคารเรียนรวม | ๑-๔ | |
| ๓๘. | อาคาร ๔ | อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์ | ๑-๔ | |
| ๓๙. | อาคาร ๕ | อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์ | ๑-๔ | |
| ๔๐. | อาคาร ๖ | อาคารเรียนสาขาผ้า | ๑-๕ | |
| ๔๑. | อาคาร ๗ | อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร | ๑-๕ | |
| ๔๒. | อาคาร ๘ | อาคารเอนกประสงค์ | ๑-๕ | |
| ๔๓. | อาคาร ๙ | อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ | ๑-๔ | |
| ๔๔. | อาคาร ๑๐ | อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น | ๑-๙ | |
| ๔๕. | อาคาร ๑๑ | อาคารเรียนรวม | ๑-๖ | |

- 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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 82.

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นของใหม่สภาพพร้อมใช้งาน และในส่วนของน้ำยาด้วยทุนทรัพย์ของ ผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปานั้น ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้ต่อการบริการทำความสะอาด

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดส่วนกลางสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

| ลำดับ ที่ | รายการ | จำนวน |
|--------------|--|------------------------|
| ๑. | เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อโรคแบบละอองฝอย | ๒ เครื่อง |
| ๒. | เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับทำความสะอาดพื้นราย ๓ เดือน | ๓ เครื่อง |
| ๓. | เครื่องมือทะเลงท่อ (งูเหล็ก) | ๑ ชุด |
| ๔. | เครื่องสแกนลายนิ้วมือ | ๔ เครื่อง |
| ๕. | เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น | ไม่น้อยกว่า ๔๓ เครื่อง |
| ๖. | บันไดอลูมิเนียม | ไม่น้อยกว่า ๔๓ อัน |
| ๗. | พัดลมเป่าพื้น | ไม่น้อยกว่า ๔๓ เครื่อง |
| ๘. | เครื่องขัดล้าง ขัดเงา | ไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง |

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำอาคารสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

| ลำดับ ที่ | รายการ | หมายเหตุ |
|--------------|--|---------------------------------------|
| ๑. | รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ครบชุด | ๑ คันต่อพนักงาน ๑ คน มีใช้ประจำทุกวัน |
| ๒. | ชุดกรัดกระจก (ถังน้ำ ที่กรัด ขนแกะ ด้ามต่อ) | ๑ ชุดต่อพนักงาน ๑ คน มีใช้ประจำทุกวัน |

๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำสภาพพร้อมใช้งาน ประจำอาคารมีดังนี้

| ลำดับ ที่ | รายการ | หมายเหตุ |
|--------------|--|--|
| ๑. | ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลิ้น ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลังทำความสะอาด | ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ต่ออาคาร |
| ๒. | ที่ปัดท่ออุดตัน | ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ต่ออาคาร |
| ๓. | ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ ก้อนละไม่น้อยกว่า ๕๐ กรัม | ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ก้อนต่อเดือน |
| ๔. | ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกใหญ่ ขนาด ๓๖*๔๕ | ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ แพ็คต่อเดือน) |
| ๕. | ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๓๐*๔๐ | ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แพ็คต่อเดือน) |
| ๖. | ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๒๔*๒๘ | ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แพ็คต่อเดือน) |
| ๗. | ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๑๘*๒๐ | ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แพ็คต่อเดือน) |
| ๘. | สบู่มือล้างมือ ขนาดกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร | ประจำทุกห้องน้ำ (ไม่น้อยกว่า ๔๕ กลลอนต่อเดือน) |
| ๙. | ตะกร้าพลาสติกปากกว้างไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้วพร้อมถุงขยะดำ | ทุกห้องน้ำ |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

๒.๕ วัสดุอุปกรณ์ประจำตัวต่อไปนี้เป็นงานของผู้ว่าจ้างต้องมีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน

| ลำดับ ที่ | รายการ | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------|
| ๑. | มีอบตัดฝุ่น | |
| ๒. | มีอบถูพื้น | |
| ๓. | มีอบดันน้ำ | |
| ๔. | ผ้าดิบ | |
| ๕. | ผ้าขนหนู | |
| ๖. | ผ้าเช็ดกระจก (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โตะ กระจก รวบรวมได้) | |
| ๗. | กระดาษขี้ขู ไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ม้วนต่อเดือน | |
| ๘. | ไม้กวาดดอกหญ้า | |
| ๙. | ไม้กวาดแข็ง | |
| ๑๐. | ไม้กวาดหยากไย่ | |
| ๑๑. | ไม้ขนไก่ | |
| ๑๒. | ถังน้ำ | |
| ๑๓. | ขันน้ำ | |
| ๑๔. | ที่ตักขยะ | |
| ๑๕. | แผ่นขัดเอนกประสงค์ | |
| ๑๖. | แปรงพลาสติก | |
| ๑๗. | ถุงมือยาง | |
| ๑๘. | ผ้าปิดจมูก | |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่อไปนี้พนักงานของผู้ว่าจ้างต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน

| ลำดับ ที่ | รายการ | จำนวนไม่น้อย กว่า/เดือน | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. | น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน | ๑๑๘ แกลลอน | ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน |
| ๒. | น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ | ๑๑๘ แกลลอน | ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน |
| ๓. | น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ) ชนิดซูปเปอร์ | ๑๑๘ แกลลอน | ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน |
| ๔. | น้ำยาดันฝุ่น | ๑๑๘ แกลลอน | ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน |
| ๕. | ผงซักฟอก | ๒๓๖ กิโลกรัม | |
| ๖. | น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง | ๑๑๘ แกลลอน | ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน |
| ๗. | น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีนไม่มีกลิ่น | ๑๑๘ แกลลอน | ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน |
| ๘. | น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น | ๑๑๘ แกลลอน | ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน |
| ๙. | น้ำยาเช็ดกระจก | ๑๑๘ แกลลอน | ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน |

หมายเหตุ น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทในข้อ ๒.๕ ต้องบรรจุในภาชนะมิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อน 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 การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การบริหารงานด้านทำความสะอาดหรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๓.๑.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร และใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้เป็นอย่างดี
- ๓.๑.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และน้ำยาในการทำทำความสะอาด
- ๓.๑.๕ สามารถตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงาน รักษาความสะอาด
- ๓.๑.๖ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๑.๓,๓.๑.๔ รับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๗ ไม่ดื่มสุรา 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 มีหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมหรือใบรับรองการทำความสะอาดจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๕ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท

๓.๒.๖ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และน้ำยาในการทำความสะอาด

๓.๒.๗ สามารถตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด

๓.๒.๘ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๒.๖,๓.๒.๗ รับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๓.๓.๑ เพศหญิงอายุ ๑๘ - ๖๕ ปี ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๓.๓.๒ มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ปี หรือผ่านการฝึกอบรมพร้อมหนังสือรับรอง

๓.๓.๓ ไม่มีโรคติดต่อเป็นผู้มีสุขภาพดี (ใบรับรองแพทย์)

๓.๓.๔ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และภายในมหาวิทยาลัย

๓.๓.๕ ไม่มีสิ่งเสพติดไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

หมายเหตุ ๑. แต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างลงนามหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. กรณีผู้ว่าจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมายสามารถใช้ได้จำนวนไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด

๓. กรณีผู้ว่าจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมายหัวหน้าพนักงานต้องสามารถสื่อสารกับแรงงานต่างด้าวได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๑.๑. สรุปลงและนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานในรูปแบบ 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

๔.๓ พนักงานทำความสะอาด

- ๔.๓.๑. ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำทำความสะอาด
- ๔.๓.๒. ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- ๔.๓.๓. ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติดและสารเสพติดทุกประเภท
- ๔.๓.๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๔.๓.๕. พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำจุดที่ได้รับมอบหมายตลอดการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันยกเว้นช่วงเวลาพักกลางวัน



 ๘๒

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 ผ้าม่าน 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 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศหน้ากากและตัวเรือนเครื่องปรับอากาศ
- ๕.๓.๒ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ที่สามารถทำความสะอาดโดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๓.๓ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดินรอบบริเวณอาคาร (ฟุตบอล)
- ๕.๓.๔ ขัดล้างทำความสะอาดกันสาดทุกชั้นและดาดฟ้า
- ๕.๓.๕ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๕.๓.๖ ทำความสะอาดขัดล้าง เคลือบเงาสีที่เป็นโลหะ
- ๕.๓.๗ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๔ การทำความสะอาดอาคาร ราย ๓ เดือน (ข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วย
น้ำยา ข้อ ๒.๕

- ๕.๔.๑ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๕.๔.๒ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์
- ๕.๔.๓ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องประชุม
- ๕.๔.๔ ขัดล้างเปียกลาดจอดรถ
- ๕.๔.๕ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดิน ชั้นบันได ลงน้ำยาเคลือบเงา
- ๕.๔.๖ ขัดล้างทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง
- ๕.๔.๗ ขัดล้างเปียกพื้นโรงอาหาร เคลือบเงาพื้น
- ๕.๔.๘ ขัดล้างเปียกถนนซีเมนต์ติดตัวอาคาร
- 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 น้ำยา ทำความสะอาดที่มีกลิ่นฉุนและใส่กรณีแพ้สารเคมี และมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาดโดยห้ามกวาดขยะลงท่อตะแกรงระบายน้ำทิ้งและห้ามเปิดตะแกรงทิ้งไว้ โดยเด็ดขาด

๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาด ถึงขยะให้สะอาด ทั้งด้านในและด้านนอก

๖.๑.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งบริเวณผนัง ฉากกั้น ประตูด้าน ในและด้านนอก ที่จับประตูและกลอนประตู

๖.๑.๔ ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าให้ใส อยู่เสมอ

๖.๑.๕ ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออก ด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้งวันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๖ ขัดล้างและทำความสะอาดที่กดน้ำ ที่รองนั่ง และโถส้วมทั้งด้านในและด้านนอก และโถ ปัสสาวะทำอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๗ เช็ดถูที่จับ หัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว

๖.๑.๙ สำรอกหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งซ่อมทันที

๖.๑.๑๐ โดยห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็นตลอดเวลา และ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ เสมอตลอดทั้งวัน หรือดำเนินการทันทีเมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้นหรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ ของผู้ว่าจ้าง

- ๖.๑.๑๑ ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางรายละเอียดสำหรับตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง
อย่างน้อยวันละ 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-เก้าอี้
ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขกและอื่นๆ เป็นต้นเช็คทำความสะอาดอย่าง
ถูกวิธีเหมาะสมไม่เกิดความเสียหาย
- ๖.๔ ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียนห้องบรรยายและห้องอื่นๆ จะต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้เพื่อ
ขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๖.๕ ทำการซักพรม ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ ทุกๆ เดือน ดูฝุ่นพรม ซ้ำเช็ด
ดับกลิ่นและเป่าอบป็นให้พรมแห้งและฟูขึ้น ดูสวยงามเหมือนของใหม่
- ๖.๖ การทำความสะอาดพื้น ผนังด้วยมือ ในพื้นที่ต่างๆ ซุปน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่
สะอาดและหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากบริเวณใดพบว่ามีสกปรกมากให้ใช้น้ำยา
ขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำความสะอาดใน
แต่ละครั้ง
- ๖.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๖ แล้วการ
ลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือ
ชำรุดเสียหาย
- ๖.๘ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือก
ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๙ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงาม
ทนทานให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้นผิวเมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้น
ด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยา
แห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเก็บเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- ๖.๑๐ การขัดล้างเปียกให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมให้เกิดความสะอาดและปลอดภัย
- ๖.๑๑ การทำความสะอาดลิฟท์และตู้ดับเพลิง
- ๖.๑๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟท์ และที่กั้นกระแทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ทุกครั้ง
หลังการขนย้ายขยะมูลฝอย
- ๖.๑๑.๒ เช็ดทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงด้วยผ้าสะอาดทำความสะอาดกระจกหน้าตู้ให้ใส
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 ไม่มีคราบ
ตะไคร่น้ำเกาะ

๖.๑๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝาทำความสะอาด
ชั้นบันไดเหมือนการทำสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างฝาเช็ดถูทำความสะอาดด้วยผ้า
ชุบน้ำยาทำความสะอาดบิดพอหมาด ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑๔ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม ปิดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิดพอ
หมาดเช็ดให้ทั่วแต่ถ้าเป็นประตูหน้าต่างกระจกให้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำพอ
หมาดเช็ดถูหลายๆครั้งจนกระจกใสถ้าหน้าต่างที่มีมุ้งลวดควรถอดมุ้งลวดล้างด้วยน้ำผสมผง ซักฟอกและขัด
ด้วยแปรงพลาสติกเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด
ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ ครอบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาด
สะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๑๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง
ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกดำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาด
กระจก

๖.๑๗ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑๘ ดูแลเก็บขยะให้สะอาดโดยรอบอาคารในรัศมีไม่น้อยกว่า ๒ 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
ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงานทุกครั้ง



๗. ระยะเวลาการขจัดล้างราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนดดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการขจัดล้างราย ๑ เดือน

ให้ดำเนินการในเวลาทำความสะอาดในวันทำการและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการขจัดล้างราย ๓ เดือน

- ครั้งที่ ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม
- ครั้งที่ ๒ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓
- ครั้งที่ ๓ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓
- ครั้งที่ ๔ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓

หรือเป็นเดือนอื่นก็ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๓ การขจัดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขจัดล้างราย ๓ เดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขจัดล้าง ดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่นๆ

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 จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ส่งมอบ

ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเวลา ๐๙.๐๐ น. ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป พื้นที่พระนครใต้ส่งที่อาคาร ๒

พื้นที่พระนครใต้

๙. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๙.๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงเวลาในแบบฟอร์มและลงลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผู้รับจ้างจัดหาการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด ในแบบฟอร์มลงเวลาและให้พนักงานลงลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้วันละ ๓ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ก่อน ๐๗.๓๐ น. ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. และครั้งที่ ๓ หลัง หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยผู้ว่าจ้างเท่านั้นเป็นผู้เข้าถึงข้อมูล

๑๐. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๐.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดพื้นที่เทคนิคกรุงเทพมหานครรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ สำนักงานงานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ (อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา) และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดพื้นที่พระนครได้รายงานการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ อาคาร ๒ อาคารเรียนรวมพื้นที่พระนครได้

๑๐.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน เพื่อติดตามและประสานงานการปฏิบัติงานของพนักงานพื้นที่บึงกุ่ม และพื้นที่พระนครได้



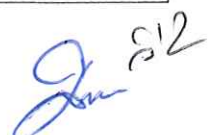
๑๐.๓ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ตามตารางแสดงพื้นที่ทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๒๓ คน ในวันทำการปกติ จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๘๕ คนปฏิบัติงานในวันเสาร์ และ จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓๘ คนปฏิบัติงานในวันอาทิตย์รายละเอียด ดังนี้

๑๐.๔ จัดสรรพนักงานทำความสะอาดกรณีพิเศษนอกเหนือจากระบุในข้อ ๑๐.๓ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควรตามความเหมาะสมของพื้นที่อื่นๆเมื่อได้ทำการพิจารณาพื้นที่ทำความสะอาดนั้นๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง

 ๘๒

ตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร
พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | จำนวน | | |
|-----|-------|--|-----------------------|----------|------------|
| | | | วัน จันทร์ - ศุกร์ | วันเสาร์ | วันอาทิตย์ |
| ๑. | ๑ | สำนักงานอธิการบดี และบริเวณเสาธง , เรือนสาธิต และหอพระ | 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 | ๑ คน | - |
| ๗. | ๑๖/๓ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๘. | ๑๘/๑ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑ คน | - | - |
| ๙. | ๑๘/๓ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๑ คน | - | - |
| ๑๐. | ๑๘/๔ | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ๑ คน | - | - |
| ๑๑. | ๑๙ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑ คน | - | ๑ คน |
| ๑๒. | ๒๐ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๑ คน | - | ๑ คน |
| ๑๓. | ๒๓ | อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์ | ๑ คน | - | - |
| ๑๔. | ๒๔ | อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ | ๒ คน | ๒ คน | - |
| ๑๕. | ๒๕ | อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์ | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๑๖. | ๓๓ | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๒ คน | ๒ คน | - |
| ๑๗. | ๓๖ | สำนักงานและ หน่วยงาน | ๕ คน | ๕ คน | - |
| ๑๘. | ๓๗ | อาคารอเนกประสงค์ | ๒ คน | ๒ คน | - |
| ๑๙. | ๔๘ | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | ๖ คน | - | ๖ คน |
| ๒๐. | ๕๐ | คณะบริหารธุรกิจ | ๖ คน | ๖ คน | - |
| ๒๑. | ๕๑ | คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๖ คน | ๖ คน | - |
| ๒๒. | ๕๒ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ | ๑๒ คน | ๑๒ คน | ๑๒ คน |
| ๒๓. | ๕๓ | อาคารสิรินธร (อาคารหน้า) | ๒ คน | - | ๒ คน |
| ๒๔. | ๕๓ | อาคารสิรินธร (อาคารหลัง) | ๓ คน | - | ๓ คน |
| ๒๕. | ๕๔ | อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ราชินีนาถ | ๗ คน | ๖ คน | - |
| ๒๖. | - | อัมจันทร์ | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๒๗. | - | อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ | ๒ คน | ๒ คน | - |
| | | | (๗๖) | (๕๔) | (๒๕) |

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 | ๒ คน |
| | | | (๒๔) | (๑๗) | (๗) |

พื้นที่พระนครใต้

| ที่ | อาคาร | หน่วยงาน | จำนวน | | |
|----------------------------------|-------|---------------------------------------|--------------------|----------|------------|
| | | | วัน จันทร์ - ศุกร์ | วันเสาร์ | วันอาทิตย์ |
| ๓๔. | ๑ | ตึกอำนวยการ | ๑ คน | - | - |
| ๓๕. | ๒ | สำนักงานคณะฯ | ๑ คน | - | - |
| ๓๖. | ๓ | อาคารเรียนรวม | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๓๗. | ๔ | อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์ | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๓๘. | ๕ | อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์ | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๓๙. | ๖ | อาคารเรียนสาขาผ้า | ๑ คน | - | - |
| ๔๐. | ๗ | อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร | ๑ คน | ๑ คน | - |
| ๔๑. | ๘ | อาคารเอนกประสงค์ | ๔ คน | ๒ คน | ๒ คน |
| ๔๒. | ๙ | อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ | ๒ คน | - | - |
| ๔๓. | ๑๐ | อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น | ๓ คน | ๓ คน | ๒ คน |
| ๔๔. | ๑๑ | อาคารเรียนรวม | ๒ คน | ๒ คน | ๑ คน |
| | | | (๑๘) | (๑๓) | (๕) |
| หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | | | ๓ คน | ๒ คน | ๑ คน |
| ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | | | ๒ คน | ๑ คน | ๑ คน |
| รวมทั้งหมดเท่ากับ | | | ๑๒๓ คน | ๘๕ คน | ๓๘ คน |

หมายเหตุ ๑. อาคาร ๕ พื้นที่บพิตรไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ๓ โรงอาหารมาทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๒. อาคารที่ไม่ได้เปิดใช้ในวันเสาร์ และอาทิตย์ ให้พนักงานทำความสะอาดร่วมกันขัดล้างรายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน แต่ละอาคารตามแผนการขัดล้าง

๓. ในวันเสาร์ และอาทิตย์ ผู้รับจ้างสามารถโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารบางส่วนเพื่อทำหน้าที่ขัดล้าง ทั้งนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความสะอาดของอาคารนั้นๆ

๑๑. กำหนดเวลาทำงาน

- ๑๑.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - ศุกร์ ไม่น้อยกว่า ๑๒๓ คน วันเสาร์ไม่น้อยกว่า ๘๕ คนและวันอาทิตย์ไม่น้อยกว่า ๓๘ คนตามพื้นที่ทำความสะอาดสะอาดตามรายละเอียดข้อ ๑๑.๓ หรือผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเฉพาะตึกนั้นๆ ที่มีการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- ๑๑.๒ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้ปฏิบัติเฉพาะในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันใดก็ได้ที่ผู้รับจ้างตกลงกันภายในให้เป็นวันหยุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปโดยแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณา
- ๑๑.๓ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถจัดและโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมกับงานและสภาพการณ์ของผู้ว่าจ้างโดยไม่เสียประโยชน์กับทางราชการ
- ๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๒. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติหัวหน้าพนักงานผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน พนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดสำรองตามรายละเอียดข้อ ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ให้ครบถ้วนทุกคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
- ๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการทำความสะอาดเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ดังนี้
- ๑๒.๒.๑ ใบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำและพนักงานสำรองตามข้อ ๑๒.๑
 - ๑๒.๒.๒ ใบส่งงานและตรวจการจ้างเหมาบริการ
 - ๑๒.๒.๓ ใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคาร
 - ๑๒.๒.๔ ป้ายหน้าห้องน้ำแสดงผู้รับผิดชอบ และตารางเวลาทำความสะอาด
 - ๑๒.๒.๕ ใบแสดงการปฏิบัติงานและใบตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละอาคารประจำวัน
 - ๑๒.๒.๖ ใบรายการส่งวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดประจำเดือน
- ๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องมีสวัสดิการเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเสื้อ กางเกง หมวก และรองเท้า พร้อมทั้งระบุประเภท ให้ชัดเจน ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมงาน และชุดป้องกันการติดเชื้อโดยต้องแสดงภาพถ่ายเต็มตัวทั้งด้านหน้าและด้านหลังของพนักงานที่สวมเครื่องแบบแต่ละประเภท มายืนยันแสดงเป็นหลักฐาน
- ๑๒.๔ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้นๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ประสานงานที่มีอำนาจสั่งการมาควบคุมดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ๑วันเพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงานณจุดที่บกพร่องทันทีเมื่อได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากหัวหน้าและผู้ช่วยทำความสะอาด
- ๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง
ที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๓. การส่งมอบพัสดุและงานจ้าง

๑๓.๑ การส่งมอบงวดงานทุกงวดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็น
เอกสารจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และสำเนาจำนวนเท่ากับคณะกรรมการตรวจรับงานของผู้ว่าจ้างกำหนดหรือ
เป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพร้อมแนบไฟล์ข้อมูลสรุปลงในอุปกรณ์
บันทึกไฟล์ข้อมูลอย่างน้อย ๑ ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับการตรวจสอบจากตัวแทนผู้ว่าจ้างของทุกวันทำการ
ตามข้อ ๙.๑

๑๓.๑.๒ ใบรายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานประจำงวดงาน

๑๓.๑.๔ รายงานผลพร้อมภาพประกอบและส่งมอบการใช้วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาดประจำ
งวดงาน

๑๓.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับมอบ
อำนาจ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและผู้ประสานงานร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to be 'สมชาย' and another that appears to be 'สมชาย' with the number '๘๒' next to it.

๑๔. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

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

๑๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยผู้รับจ้าง จะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

๑๔.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๔.๔ พนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีพนักงานตรงตามคุณสมบัติมาปฏิบัติงาน

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

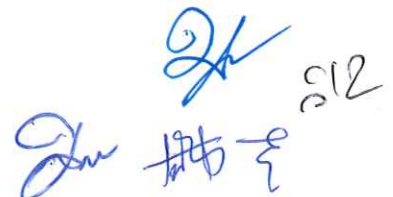
๑๔.๖ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ทันที

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

๑๔.๘ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้างทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๑๔.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะที่มีมูลค่าสะสมไว้เพื่อจำหน่ายหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๔.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้าง เนื่องจากผู้ว่าจ้างได้คำนวณในอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือแล้ว

 512

๑๕. เงื่อนไขการพิจารณาเสนอราคา

๑๕.๑ การคัดเลือกผู้เสนอราคา เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดกับผู้รับจ้างที่เป็นหน่วยงานราชการด้านการบริการการศึกษา จึงพิจารณาผู้เสนอราคาเบื้องต้นจากองค์ประกอบดังนี้

๑๕.๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อมูลน้ำยาทำความสะอาดในข้อ ๒.๕ ตามขนาดและปริมาณใช้จริงเป็นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยมีละเอียดดังนี้

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

๑๕.๑.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอตัวอย่างวัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาดในข้อ ๒.๑ - ๒.๔ โดยแนบเป็นรูปภาพเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๖. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๗. ให้ถือว่ารายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๑

