

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๔๙ รายการ

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ และพื้นที่บพิตรพิมุขมหาเมฆ มีความประสงค์จะประกวดราคางานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๔๙ รายการ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาเพื่อบริการพนักงานทำความสะอาดให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

- ๒.๑ อาคาร ๑ สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๒ อาคาร ๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๓ อาคาร ๓/๑ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๔ อาคาร ๓/๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๕ อาคาร ๔/๑ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๖ อาคาร ๔/๔ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- ๒.๗ อาคาร ๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๘ อาคาร ๑๔/๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ๒.๙ อาคาร ๑๖/๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๐ อาคาร ๑๘/๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๑ อาคาร ๑๘/๓ คณะครุศาสตร์
- ๒.๑๒ อาคาร ๑๘/๔ คณะครุศาสตร์
- ๒.๑๓ อาคาร ๑๙ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๔ อาคาร ๒๐ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๕ อาคาร ๒๒ อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์
- ๒.๑๖ อาคาร ๒๓ อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์
- ๒.๑๗ อาคาร ๒๔ อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ
- ๒.๑๘ อาคาร ๒๕ อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์
- ๒.๑๙ อาคาร ๓๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๒๐ อาคาร ๓๖ สำนักงาน / หน่วยงาน
- ๒.๒๑ อาคาร ๓๗ อาคารอเนกประสงค์
- ๒.๒๒ อาคาร ๔๘ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๒๓ อาคาร ๕๐ อาคารคณะบริหารธุรกิจ
- ๒.๒๔ อาคาร ๕๑ อาคารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ
- ๒.๒๕ อาคาร ๕๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
- ๒.๒๖ อาคาร ๕๓ อาคารสิรินธร
- ๒.๒๗ อาคาร ๕๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา บรมราชินีนาถ
- ๒.๒๘ อาคารอัมรินทร์

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "สมชาย" and "สุวิทย์".

- ๒.๒๙ บริเวณเสาชิงช้า, หอพระ, องค์พระวิษณุกรรม, ศาลปู่แก้ว
 ๒.๓๐ อาคารไทย (เรือนสาธิต)
 ๒.๓๑ อาคารเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์

พื้นที่บพิตรพิมุข

- ๒.๓๒ อาคาร ๑ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ
 ๒.๓๓ อาคาร ๒ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ
 ๒.๓๔ อาคาร ๓ โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ
 ๒.๓๕ อาคาร ๔ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ
 ๒.๓๖ อาคาร ๕ ศูนย์วัฒนธรรม
 ๒.๓๗ อาคาร ๗ สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ
 ๒.๓๘ อาคาร ๙ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

พื้นที่พระนครใต้

- ๒.๓๙ อาคาร ๑ ตึกอำนวยการ
 ๒.๔๐ อาคาร ๒ สำนักงานคณะฯ
 ๒.๔๑ อาคาร ๓ อาคารเรียนรวม
 ๒.๔๒ อาคาร ๔ อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์
 ๒.๔๓ อาคาร ๕ อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์
 ๒.๔๔ อาคาร ๖ อาคารเรียนสาขาผ้า
 ๒.๔๕ อาคาร ๗ อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
 ๒.๔๖ อาคาร ๘ อาคารเอนกประสงค์
 ๒.๔๗ อาคาร ๙ อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ
 ๒.๔๘ อาคาร ๑๐ อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น
 ๒.๔๙ อาคาร ๑๑ อาคารเรียนรวม

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "สมชาย" and "ศุภชัย", and numbers like "๒๒" and "๒๕".

๓. คุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ที่มีความสามารถปฏิบัติงานการทำความสะอาดเป็นอย่างดี วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณพอเพียงสำหรับ ความต้องการและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๑.	อาคาร ๑	สำนักงานอธิการบดี	๑-๓	
๒.	อาคาร ๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๔	
๓.	อาคาร ๓/๑	คณะศิลปศาสตร์	๒-๓	
๔.	อาคาร ๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๔	
๕.	อาคาร ๔/๑	คณะศิลปศาสตร์	๒	
๖.	อาคาร ๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๒	
๗.	อาคาร ๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๓	
๘.	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๕	
๙.	อาคาร ๑๖/๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๔	
๑๐.	อาคาร ๑๘/๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๑.	อาคาร ๑๘/๓	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๒	
๑๒.	อาคาร ๑๘/๔	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๓-๔	
๑๓.	อาคาร ๑๙	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๔.	อาคาร ๒๐	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๕.	อาคาร ๒๒	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑-๒	
๑๖.	อาคาร ๒๓	อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์	๑-๒	
๑๗.	อาคาร ๒๔	อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ	๑-๔	
๑๘.	อาคาร ๒๕	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑	
๑๙.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒-๔	
๒๐.	อาคาร ๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	๑-๖	
๒๑.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๑-๓	
๒๒.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๑๐	
๒๓.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๑-๑๐	
๒๔.	อาคาร ๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๑-๑๐	
๒๕.	อาคาร ๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ	๑-๑๐	
๒๖.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร	๑-๗	
๒๗.	อาคาร ๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา บรมราชินีนาถ	๑-๒,๔-๕,๗-๑๐	
๒๘.	-	อาคารอัมรินทร์	๑-๒	
๒๙.	-	บริเวณเสาธง, หอพระ, องค์พระวิษณุกรรม, ศาลปู่แก้ว	๑	
๓๐.	-	อาคารไทย (เรือนสาร)	๑	
๓๑.	-	อาคารเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์	๑-๖,๙,๑๗	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones scattered around the table area.

พื้นที่บพิตรพิมุข

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๓๒.	อาคาร ๑	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๑-๕	
๓๓.	อาคาร ๒	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๑-๕	
๓๔.	อาคาร ๓	โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๑-๓	
๓๕.	อาคาร ๔	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๑-๕	
๓๖.	อาคาร ๕	ศูนย์วัฒนธรรม	๑-๒	
๓๗.	อาคาร ๗	สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข	๑-๔	
๓๘.	อาคาร ๙	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๑-๗	

พื้นที่พระนครใต้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๓๙.	อาคาร ๑	ตึกอำนวยการ	๑-๒	
๔๐.	อาคาร ๒	สำนักงานคณะฯ	๑-๒	
๔๑.	อาคาร ๓	อาคารเรียนรวม	๑-๔	
๔๒.	อาคาร ๔	อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์	๑-๔	
๔๓.	อาคาร ๕	อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์	๑-๔	
๔๔.	อาคาร ๖	อาคารเรียนสาขาผ้า	๑-๕	
๔๕.	อาคาร ๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	๑-๕	
๔๖.	อาคาร ๘	อาคารเอนกประสงค์	๑-๕	
๔๗.	อาคาร ๙	อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ	๑-๔	
๔๘.	อาคาร ๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๑-๙	
๔๙.	อาคาร ๑๑	อาคารเรียนรวม	๑-๖	

๕. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๗. วงเงินในการจัดหา ๑๙,๓๕๑,๗๗๖ (สิบเก้าล้านสามแสนห้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "Siam", "N. Siam", "S", and "E".

ส่วนที่ ๒

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด จำนวน ๔๙ รายการ ประกอบด้วย

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

พื้นที่บพิตรพิมุข

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๓๒.	อาคาร ๑	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๑-๕	
๓๓.	อาคาร ๒	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๑-๕	
๓๔.	อาคาร ๓	โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๑-๓	
๓๕.	อาคาร ๔	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๑-๕	
๓๖.	อาคาร ๕	คณะบริหารธุรกิจ	๑-๒	
๓๗.	อาคาร ๗	สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข	๑-๔	
๓๘.	อาคาร ๙	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๑-๗	

พื้นที่พระนครใต้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๓๙.	อาคาร ๑	ตึกอำนวยการ	๑-๒	
๔๐.	อาคาร ๒	สำนักงานคณะฯ	๑-๒	
๔๑.	อาคาร ๓	อาคารเรียนรวม	๑-๔	
๔๒.	อาคาร ๔	อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์	๑-๔	
๔๓.	อาคาร ๕	อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์	๑-๔	
๔๔.	อาคาร ๖	อาคารเรียนสาขาผ้า	๑-๕	
๔๕.	อาคาร ๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	๑-๕	
๔๖.	อาคาร ๘	อาคารเอนกประสงค์	๑-๕	
๔๗.	อาคาร ๙	อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ	๑-๔	
๔๘.	อาคาร ๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๑-๙	
๔๙.	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 notes in blue ink, including the name "สมชาย" and other illegible text.

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นของใหม่สภาพพร้อมใช้งาน และในส่วนของน้ำยาด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปานั้น ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้ต่อการบริการ ทำความสะอาด

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดส่วนกลางสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑.	เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อโรคแบบละอองฝอย	๒ เครื่อง
๒.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับทำความสะอาดพื้นราย ๓ เดือน	๓ เครื่อง
๓.	เครื่องมือทาสองท่อ (งูเหล็ก)	๑ ชุด
๔.	เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	๔ เครื่อง
๕.	เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๔๘ เครื่อง
๖.	บันไดอลูมิเนียม	ไม่น้อยกว่า ๔๘ อัน
๗.	พัดลมเป่าพื้น	ไม่น้อยกว่า ๔๘ เครื่อง
๘.	เครื่องขัดล้าง ขัดเงา	ไม่น้อยกว่า ๑๕ เครื่อง
๙.	รถเข็นขยะ ๓ ล้อ	ไม่น้อยกว่า ๑๘ คัน

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำอาคารสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ครบชุด	๑ คันต่อพนักงาน ๑ คน มีใช้ประจำทุกวัน
๒.	ชุดกรัดกระจก (ถังน้ำ ที่กรัด ขนแกะ ต้ามต่อ)	๑ ชุดต่อพนักงาน ๑ คน มีใช้ประจำทุกวัน

๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำสภาพพร้อมใช้งาน ประจำอาคาร มีดังนี้

ลำดับที่	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 ๒๕๐ แพ็คต่อเดือน)
๕.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๓๐*๔๐	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แพ็คต่อเดือน)
๖.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๒๔*๒๘	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แพ็คต่อเดือน)
๗.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๑๘*๒๐	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แพ็คต่อเดือน)
๘.	สบู์เหลวล้างมือ ขนาดเกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร	ประจำทุกห้องน้ำ (ไม่น้อยกว่า ๖๕ เกลลอนต่อเดือน)
๙.	ตะกร้าพลาสติกปากกว้างไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้วพร้อมถุงขยะดำ	ทุกห้องน้ำ

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right side of the page.

๒.๔ วัสดุอุปกรณ์ประจำตัวต่อไปนี้เป็นงานของผู้ว่าจ้างต้องมีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	มีอบตัดฝุ่น	
๒.	มีอบถูพื้น (ผ้าถูพื้นสีขาว)	
๓.	มีอบดันน้ำ	
๔.	ผ้าดิบ	
๕.	ผ้าขนหนู	
๖.	ผ้าเช็ดกระจก (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โตะ กระจก รวบรวมใน)	
๗.	กระดาษขี้ขู ไม่น้อยกว่า ๕๕๐ ม้วนต่อเดือน	
๘.	ไม้กวาดดอกหญ้า	
๙.	ไม้กวาดแข็ง	
๑๐.	ไม้กวาดหยากไย่	
๑๑.	ไม้ขนไก่	
๑๒.	ถังน้ำ	
๑๓.	ขันน้ำ	
๑๔.	ที่ตักขยะ	
๑๕.	แผ่นขัดเอนกประสงค์	
๑๖.	แปรงพลาสติก	
๑๗.	ถุงมือยาง	
๑๘.	ผ้าปิดจมูก	



๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่อไปนี้เป็นพนักงานของผู้ว่าจ้างต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนไม่น้อยกว่า/เดือน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	๑๒๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๒.	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	๑๒๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๓.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ) ชนิดซูปเปอร์	๑๒๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๔.	น้ำยาดันฝุ่น	๑๒๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๕.	น้ำยาบั่นเงาพื้น	๑๒๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๖.	ผงซักฟอก	๒๕๒ กิโลกรัม	
๗.	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๘.	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีวันไม่มีกลิ่น	๑๒๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๙.	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๑๒๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๑๐.	น้ำยาเช็ดกระจก	๑๒๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน

หมายเหตุ น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทในข้อ ๒.๕ ต้องบรรจุในภาชนะมิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อน โดยมีรายละเอียดข้อมูลบนฉลากติดภาชนะอย่างชัดเจนดังนี้

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

๓. คุณสมบัติบุคลากรของผู้รับจ้าง

๓.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานและจัดทำเอกสารประจำพื้นที่ (เน้นบริหารจัดการ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี)

๓.๑.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๓.๑.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การบริหารงานด้านทำความสะอาดหรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๑.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร และใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

๓.๑.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และน้ำยาในการทำความสะอาด

๓.๑.๕ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๑.๔

๓.๑.๖ มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยดี

๓.๑.๗ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด

และสารเสพติดทุกประเภท

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "สมชาย" and "สมหญิง", and dates like "๒๕" and "๒๖".

๓.๒ เจ้าหน้าที่สายตรวจ

๓.๒.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๒.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การบริหารงานด้านทำความสะอาดหรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๒.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร

๓.๒.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และนํ้ายาในการทำความสะอาด

๓.๒.๕ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๒.๔

๓.๒.๖ มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยดี

๓.๒.๗ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

๓.๓ หัวหน้าพนักงาน (เน้นการควบคุมและกำกับดูแลงาน)

๓.๓.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การบริหารงานด้านทำความสะอาดหรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๓.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร

๓.๓.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และนํ้ายาในการทำความสะอาด

๓.๓.๕ สามารถตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงาน รักษาความสะอาด

๓.๓.๖ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๓.๔

๓.๓.๗ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

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. แต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างลงนาม

หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. กรณีผู้ว่าจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมายสามารถใช้ได้จำนวนไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด

๓. กรณีผู้ว่าจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมายหัวหน้าพนักงานต้องสามารถสื่อสารกับแรงงานต่างด้าวได้

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "สมชาย" and "สมหญิง", and a date "๒๕/๖/๒๕๖๓".

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๔.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานและจัดทำเอกสารประจำพื้นที่

- ๔.๑.๑. จัดทำและนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานในรูปแบบ Power point (PPT)
- ๔.๑.๒. จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดรายวัน และสัปดาห์ต่อตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑.๓. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายวันรายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน
- ๔.๑.๔. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาด และป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นแต่ละอาคาร
- ๔.๑.๕. รับ - ส่ง และชี้แจงรายละเอียดตามเอกสารแจ้งการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑.๖. ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๑.๗. ประสานและรายงานผลต่อตัวแทนผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความปลอดภัย
- ๔.๑.๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๒ เจ้าหน้าที่สายตรวจ

- ๔.๒.๑. เข้าพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ประสานงานฯ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด
- ๔.๒.๒. รับเรื่องปัญหาการรักษาความปลอดภัยเพื่อแจ้งต่อผู้รับจ้าง
- ๔.๒.๓. ประสานงานกับตัวแทนผู้ว่าจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง
- ๔.๒.๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๓ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๑.๑. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
- ๔.๑.๒. รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อตัวแทนผู้ว่าจ้างจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือและสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน
- ๔.๑.๓. ประสานและรายงานผลต่อตัวแทนผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความปลอดภัย
- ๔.๑.๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๔ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๒.๑. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
- ๔.๒.๒. รวบรวมเอกสารแบบฟอร์มตรวจสอบพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๒.๓. ประสานกับหน่วยงานเพื่อเข้าพื้นที่ทำความสะอาดขัดล้างรายเดือน และราย ๓ เดือน
- ๔.๒.๔. ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด
- ๔.๒.๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๕ พนักงานทำความสะอาด

- ๔.๓.๑ ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำความสะอาด
- ๔.๓.๒ ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- ๔.๓.๓ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท
- ๔.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๔.๓.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำจุดที่ได้รับมอบหมายตลอดการปฏิบัติหน้าที่ ประจำวัน ยกเว้นช่วงเวลาพักกลางวัน

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 - ๕.๒.๓) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยา ข้อ ๒.๕

- ๕.๒.๑ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หนัง
- ๕.๒.๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง
- ๕.๒.๓ ทำความสะอาดปิดหยากไย่ตามเพดาน ผ้าม่าน ซอกมุมห้องต่างๆ

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name "ผู้ว่าจ้าง" (Client) and other illegible signatures.

- 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 ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ที่สามารถทำความสะอาดโดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๓.๓ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดินรอบบริเวณอาคาร (ฟุตบอล)
- ๕.๓.๔ ขัดล้างทำความสะอาดกันสาดทุกชั้นและคานฟ้า
- ๕.๓.๕ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๕.๓.๖ ทำความสะอาดขัดล้าง เคลือบเงาสิ่งที่เป็นโลหะ
- 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 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 ที่พื้นห้องส้วมไม่เปียกแฉะและ อาจสวมรองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าหุ้มส้นได้ ใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้าปิดปาก - ปิดจมูก เพื่อป้องกันอันตรายกับเยื่อจมูก กรณีที่มีการใช้สารเคมี เช่น น้ำยา ทำความสะอาดที่มีกลิ่นฉุนและใส่กรณีแพ้สารเคมี และมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาดโดยห้ามกวาดขยะลงท่อตะแกรงระบายน้ำทิ้งและห้ามเปิดตะแกรงทิ้งไว้ โดยเด็ดขาด

(Handwritten signatures and notes in blue ink)

๕

๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาด ถังขยะให้สะอาด 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 และโถปัสสาวะ ทำอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๗ เช็ดตู้ที่จับ หัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว

๖.๑.๙ สำรขวหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งซ่อมทันที

๖.๑.๑๐ โดยห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็นตลอดเวลา และ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ เสมอตลอดทั้งวัน หรือดำเนินการทันทีเมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้นหรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๑๑ ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางรายละเอียดสำหรับตรวจการทำทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องอย่างน้อยวัน ละ ๔ ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม

๖.๒ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ห้องสำนักงาน ห้องพัก อาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ รวมทั้งพื้นที่ทางเดิน บันไดและพื้นที่ห้องลิฟท์ ทำการปิดกวางดู ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นภายใน อาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผงและขยะ โดยนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้ง ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๖.๓ การทำความสะอาดครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในห้องต่างๆ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขกและอื่นๆ เป็นต้นเช็ดทำความสะอาดอย่าง ถูกวิธีเหมาะสม ไม่เกิดความเสียหาย

๖.๔ ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียนห้องบรรยายและห้องอื่นๆ จะต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้เพื่อขัดล้าง เคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๖.๕ ทำการซักพรม ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ ทุกๆ เดือน ดูดฝุ่นพรม ฆ่าเชื้อดับกลิ่น และเป่าอบปิ่นให้พรมแห้งและฟูขึ้น ดูสวยงามเหมือนของใหม่

๖.๖ การทำความสะอาดพื้น ถูด้วยมีดบ ในพื้นที่ต่างๆ ขุนน้ำบิดหมาดๆ มีดบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากบริเวณใดพบว่ามีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๖.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๖ แล้วการ ลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๘ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือก

ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials and marks.

๖.๙ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงาม ทนทานให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้นผิวเมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้น ด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว 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 ผนัง ประตูห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และห้องเก็บภาชนะ ทั้งด้านนอกและด้านใน

๖.๑๒.๕ ตู้น้ำดื่มเช็ดถูโดยรอบ ทำความสะอาดรางน้ำ ไม่มีเศษผง หรือเศษขยะตกค้าง ไม่มีคราบ ตะไคร่น้ำเกาะ

๖.๑๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝาทำความสะอาด ชั้นบันไดเหมือนการทำมาสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างฝาเช็ดถูทำความสะอาดด้วยผ้า ชุบน้ำยาทำความสะอาดบิดพอหมาด ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑๔ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม บัดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิดพอ หมาดเช็ดให้ทั่วแต่ถ้าเป็นประตูหน้าต่างกระจกให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำ พอหมาดเช็ดถูหลายๆครั้งจนกระจกใสถ้าหน้าต่างที่มีมุ้งลวดควรถอดมุ้งลวดล้างด้วยน้ำผสมผง ชักฟอกและขัดด้วย แปรงพลาสติกเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่นและหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้องการทำงาน สะอาดในชั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๑๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้ กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาด กระจก

๖.๑๗ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑๘ ดูแลเก็บขยะให้สะอาดโดยรอบอาคารในรัศมีไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๖.๑๙ ทำการเช็ดหรือล้างกระจกทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ

Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like "สมชาย" and "สมหญิง" and some illegible text.

๖.๒๐ ล้างทำความสะอาดกันสาด และท่อระบายน้ำบริเวณกันสาด (เฉพาะอาคารที่มีกันสาด) ในข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา

๖.๒๑ รายงานเหตุการณ์อันเกิดจากทรัพย์สินถูกโจรกรรม สูญหาย หรือเสียหาย เช่นระบบไฟฟ้า , ประปา และอุปกรณ์อื่นภายในอาคารตามข้อ ๑ รายงานต่อหัวหน้าอาคารและสถานที่หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันทีและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

๗. ระยะเวลาการขจัดล้างราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนดดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการขจัดล้างราย ๑ เดือน

ให้ดำเนินการในเวลาทำความสะอาดในวันทำการและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการขจัดล้างราย ๓ เดือน

- ครั้งที่ ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓
 - ครั้งที่ ๒ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔
 - ครั้งที่ ๓ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔
 - ครั้งที่ ๔ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔
- หรือเป็นเดือนอื่นก็ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๓ การขจัดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขจัดล้างราย ๓ เดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขจัดล้าง ดังกล่าว 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. ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป พื้นที่พระนครใต้ส่งที่อาคาร ๒ พื้นที่พระนครใต้

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "สมชาย" and "สมหญิง", and dates like "๑๕/๑๒/๖๓".

๙. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๙.๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์ม ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน (เจ้าหน้าที่ประสานงานและจัดทำเอกสารประจำพื้นที่, หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด) ต้องลงเวลาในแบบฟอร์มและลงลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผู้รับจ้าง จัดหาการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด ในแบบฟอร์มลงเวลาและให้พนักงานลง ลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้วันละ 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

๙.๒ เจ้าหน้าที่สายตรวจ ให้เข้าพื้นที่สัปดาห์ละ ๑ วัน โดยลงชื่อปฏิบัติงานเช่นเดียวกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๑๐. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๐.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดพื้นที่เทคนิคกรุงเทพมหานครพรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ สำนักงานงานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ (อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ) และหัวหน้า พนักงานทำความสะอาดพื้นที่พระนครได้รายงานการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ อาคาร ๒ อาคารเรียนรวมพื้นที่พระนครได้

๑๐.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน เพื่อติดตามและประสานงานการปฏิบัติงานของ พนักงานพื้นที่บึงพิตรพิมุข และพื้นที่พระนครได้

๑๐.๓ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ตามตารางแสดงพื้นที่ทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อย กว่า ๑๓๒ คน ในวันทำการปกติ จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๙๒ คนปฏิบัติงาน ในวันเสาร์ และ จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๔๐ คนปฏิบัติงานในวันอาทิตย์รายละเอียด ดังนี้

๑๐.๔ จัดสรรพนักงานทำความสะอาดกรณีพิเศษนอกเหนือจากระบุในข้อ ๑๐.๓ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือ ตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควรตามความเหมาะสมของพื้นที่อื่นๆเมื่อได้ทำการพิจารณาพื้นที่ทำความสะอาด นั้นๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "สมชาย" and "สมหญิง", and a date "๑๒/๑๒/๒๕๖๒".

ตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร (พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ)

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑.	๑	สำนักงานอธิการบดี, บริเวณเสาชิงช้า, หอพระ และเรือนสภาร	๓ คน	๓ คน	-
๒.	๒	คณะศิลปศาสตร์	๒ คน	๒ คน	-
๓.	๓/๑	คณะศิลปศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๔.	๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๕.	๔/๑	คณะศิลปศาสตร์/คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑ คน	-	-
๖.	๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๗.	๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒ คน	๑ คน	๑ คน
๘.	๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๓ คน	-	-
๙.	๑๖/๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๑๐.	๑๘/๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑ คน	-	-
๑๑.	๑๘/๓	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑ คน	-	-
๑๒.	๑๘/๔	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑ คน	-	-
๑๓.	๑๙	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑ คน	-	๑ คน
๑๔.	๒๐	คณะวิศวกรรมศาสตร์, องค์วิศวกรรม และศาลปู่แก้ว	๑ คน	-	๑ คน
๑๕.	๒๓	อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์	๑ คน	-	-
๑๖.	๒๒	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑ คน	๑ คน	-
๑๗.	๒๔	อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ	๒ คน	-	-
๑๘.	๒๕	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑ คน	๑ คน	-
๑๙.	๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒ คน	-	-
๒๐.	๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	๕ คน	๕ คน	-
๒๑.	๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๒ คน	๒ คน	-
๒๒.	๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๖ คน	-	๖ คน
๒๓.	๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๖ คน	๖ คน	-
๒๔.	๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๖ คน	๖ คน	-
๒๕.	๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ	๑๒ คน	๑๒ คน	๑๒ คน
๒๖.	๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหน้า)	๒ คน	-	๒ คน
๒๗.	๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหลัง)	๓ คน	-	๓ คน
๒๘.	๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ราชนินาถ	๘ คน	๑ คน	๗ คน
๒๙.	-	อัมรินทร์	๑ คน	๑ คน	-
๓๐.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์	๖ คน	๖ คน	-

(๘๔)

(๕๙)

(๒๕)

พื้นที่พิตรพิมุข

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จันทร์ - ศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๓๑.	๑	อาคารเรียนพื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ	๔ คน	๑ คน	-
๓๒.	๒	อาคารเรียนพื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ	๔ คน	๓ คน	๓ คน
๓๓.	๓,๕	โรงอาหารพื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ และอาคาร ๕	๔ คน	๒ คน	๒ คน
๓๔.	๔	อาคารเรียนพื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ	๓ คน	๓ คน	-
๓๕.	๗	สำนักงานและหอประชุมพื้นที่พิตร	๔ น	๓ คน	-
๓๖.	๙	อาคารเรียนพื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ	๗ คน	๖ คน	๓ คน
			(๒๖)	(๑๘)	(๘)

พื้นที่พระนครใต้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จันทร์ - ศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๓๗.	๑	ตึกอำนวยการ	๑ คน	๑ คน	-
๓๘.	๒	สำนักงานคณะฯ	๑ คน	๑ คน	-
๓๙.	๓	อาคารเรียนรวม	๑ คน	๑ คน	-
๔๐.	๔	อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๔๑.	๕	อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๔๒.	๖	อาคารเรียนสาขาผ้า	๑ คน	-	-
๔๓.	๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	๑ คน	๑ คน	-
๔๔.	๘	อาคารเอนกประสงค์	๔ คน	๒ คน	๒ คน
๔๕.	๙	อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ	๒ คน	-	-
๔๖.	๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๓ คน	๓ คน	๒ คน
๔๗.	๑๑	อาคารเรียนรวม	๒ คน	๒ คน	๑ คน
			(๑๘)	(๑๓)	(๕)
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด			๔ คน	๒ คน	๒ คน
รวมทั้งหมดเท่ากับ			๑๓๒ คน	๙๒ คน	๔๐ คน

หมายเหตุ ๑. อาคาร ๕ พื้นที่พิตรไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ๓ โรงอาหารมาทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๒. อาคารที่ไม่ได้เปิดใช้ในวันเสาร์ และอาทิตย์ ให้พนักงานทำความสะอาดร่วมกันขัดล้างรายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน แต่ละอาคารตามแผนการขัดล้าง

Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like "สุวิภากร" and "สุวิภากร" and dates like "๑๕/๑๒/๒๕๖๑".

๓. ในวันเสาร์ และอาทิตย์ ผู้รับจ้างสามารถโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารบางส่วนเพื่อทำหน้าที่
ขัดล้าง ทั้งนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความสะอาดของอาคารนั้นๆ

๑๑. กำหนดเวลาทำงาน

๑๑.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - ศุกร์ ไม่น้อยกว่า ๑๒๓ คน
วันเสาร์ไม่น้อยกว่า ๘๕ คนและวันอาทิตย์ไม่น้อยกว่า ๓๘ คนตามพื้นที่ทำความสะอาดตามรายละเอียดข้อ ๑๑.๓
หรือผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเฉพาะตึกนั้นๆ ที่มีการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๑.๒ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้ปฏิบัติเฉพาะในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันใดก็ได้ที่ ผู้รับจ้างตกลงกัน
ภายในให้เป็นวันหยุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปโดยแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณา

๑๑.๓ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถจัดและโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม
กับงานและสภาพการณ์ของผู้ว่าจ้างโดยไม่เสียประโยชน์กับทางราชการ

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๒. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติหัวหน้าพนักงานผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน พนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำ
ความสะอาดสำรองตามรายละเอียดข้อ ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ให้ครบถ้วนทุกคน ส่งให้
ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบฟอร์มต่างๆสำหรับจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการทำความสะอาดเพื่อส่งให้ผู้ว่า
จ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย 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 และ
รองเท้า พร้อมทั้งระบุประเภท ให้ชัดเจน ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมงาน และชุดป้องกันการติดเชื้อ
โดยต้องแสดงภาพถ่ายเต็มตัวทั้งด้านหน้าและด้านหลังของพนักงานที่สวมเครื่อง แบบแต่ละประเภท มายื่นแสดงเป็น
หลักฐาน

๑๒.๔ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาว์สตูหรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้นๆ
และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ประสานงานที่มีอำนาจสั่งการมาควบคุมดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาด
อย่างน้อย สัปดาห์ละ๑วันเพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงานณจุดที่บกพร่องทันทีเมื่อได้รับ การแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือ
ตัวแทนผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากหัวหน้าและผู้ช่วยทำความสะอาด

- ๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง
- ๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๓. การส่งมอบพัสดุและงานจ้าง

๑๓.๑ การส่งมอบบงวดงานทุกงวดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็น เอกสารจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และสำเนาจำนวนเท่ากับ-ของผู้ว่าจ้างกำหนดหรือเป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพร้อมแนบไฟล์ข้อมูลสรุปลงในอุปกรณ์บันทึกไฟล์ข้อมูลอย่างน้อย ๑ ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับการตรวจสอบจากตัวแทนผู้ว่าจ้างของทุกวันทำการ ตามข้อ ๙.๑

๑๓.๑.๒ ใบรายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานประจำงวดงาน

๑๓.๑.๔ รายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบและส่งมอบการใช้วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาดประจำงวดงาน

๑๓.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและผู้ประสานงานร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๔. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

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

๑๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 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 เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้ง

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "สมชาย" and "สมหญิง", and some illegible scribbles.

ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน ๓ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ทันที

๑๔.๗ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างเหมาบริการตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๔ ข้างต้น เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้ เป็นที่เรียบร้อยภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๔.๘ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้างทำให้เกิด ความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๑๔.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะที่มีมูลค่าสะสมไว้เพื่อจำหน่ายหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๔.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้าง เนื่องจากผู้ว่าจ้างได้คำนวณในอัตรา ราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือแล้ว

๑๕. เงื่อนไขการพิจารณาเสนอราคา

๑๕.๑ การคัดเลือกผู้เสนอราคา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้รับจ้างที่เป็นหน่วยงานราชการด้านการ บริการการศึกษา จึงพิจารณาผู้เสนอราคาเบื้องต้นจากองค์ประกอบดังนี้

๑๕.๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อมูลนํ้ายาทำความสะอาดในข้อ ๒.๕ ตามขนาดและ ปริมาณใช้จริงเป็นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

๑๕.๑.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอตัวอย่างวัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาดในข้อ ๒.๑ - ๒.๔ โดยแนบ เป็นรูปภาพเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

๑๖. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๗. ให้ถือว่ารายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และอัตรา ค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๒

(Handwritten signatures and initials in blue ink)