

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๒๕ อาคาร

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ และพื้นที่บพิตรพิมุขมหาเมฆ มีความประสงค์จะประกวดราคางานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๒๕ อาคาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาเอกชนเพื่อบริการพนักงานทำความสะอาดให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

กรุงเทพ

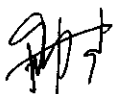
- ๒.๑ อาคาร ๑ สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๒ อาคาร ๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๓ อาคาร ๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๔ อาคาร ๑๔/๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ๒.๕ อาคาร ๑๖/๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๖ อาคาร ๒๓ อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์
- ๒.๗ อาคาร ๒๔ อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ
- ๒.๘ อาคาร ๒๕ อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์
- ๒.๙ อาคาร ๓๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๑๐ อาคาร ๓๖ สำนักงาน / หน่วยงาน
- ๒.๑๑ อาคาร ๓๗ อาคารอเนกประสงค์
- ๒.๑๒ อาคาร ๔๘ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๓ อาคาร ๕๐ อาคารคณะบริหารธุรกิจ
- ๒.๑๔ อาคาร ๕๑ อาคารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ
- ๒.๑๕ อาคาร ๕๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
- ๒.๑๖ อาคาร ๕๓ อาคารสิรินธร (อาคารหน้า)
- ๒.๑๗ อาคาร ๕๓ อาคารสิรินธร (อาคารหลัง)
- ๒.๑๘ อาคาร ๕๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา บรมราชินีนาถ
- ๒.๑๙ อาคารอัมจันทร์
- ๒.๒๐ อาคาร ๑ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ
- ๒.๒๑ อาคาร ๒ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ
- ๒.๒๒ อาคาร ๓ โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ
- ๒.๒๓ อาคาร ๔ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ
- ๒.๒๔ อาคาร ๗ สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ
- ๒.๒๕ อาคาร ๙ อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นไม่ว่าผู้ถูกระบุชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงานทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด
- ๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพเชื่อถือ
- ๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้




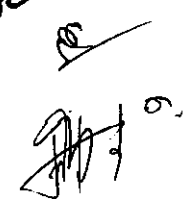




๔. คุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ที่มีความสามารถปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณพอเพียงสำหรับ ความต้องการและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	พื้นที่รวม
๑.	อาคาร ๑	สำนักงานอธิการบดี	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 ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ชั้น ๑-๕	๔,๕๐๐ ตร.ม.
๕.	อาคาร ๑๖/๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ชั้น ๒-๓	๘๒๐ ตร.ม.
๖.	อาคาร ๒๓	อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์	ชั้น ๑-๒	๑,๕๐๐ ตร.ม.
๗.	อาคาร ๒๔	อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ	ชั้น ๑-๔	๕,๐๐๐ ตร.ม.
๘.	อาคาร ๒๕	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	ชั้น ๑	๑,๐๐๐ ตร.ม.
๙.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ชั้น ๒-๔	๓,๖๐๐ ตร.ม.
๑๐.	อาคาร ๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	ชั้น ๑-๖	๙,๐๐๐ ตร.ม.
๑๑.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	ชั้น ๑-๓	๔,๐๐๐ ตร.ม.
๑๒.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ชั้น ๑-๑๐	๑๐,๐๐๐ ตร.ม.
๑๓.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	ชั้น ๑-๑๐	๙,๐๐๐ ตร.ม.
๑๔.	อาคาร ๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	ชั้น ๑-๑๐	๙,๐๐๐ ตร.ม.
๑๕.	อาคาร ๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ	ชั้น ๑-๑๐	๒๐,๐๐๐ ตร.ม.
๑๖.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหน้า)	ชั้น ๑-๔	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๑๗.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหลัง)	ชั้น ๑-๗	๗,๕๐๐ ตร.ม.
๑๘.	อาคาร ๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาราชนินาถ	ชั้น ๑-๒, ๕-๖	๖,๐๐๐ ตร.ม.
๑๙.	-	อาคารอณันท์	ชั้น ๑-๒	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๒๐.	อาคาร ๑	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๕	๔,๕๐๐ ตร.ม.
๒๑.	อาคาร ๒	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๕	๔,๕๐๐ ตร.ม.
๒๒.	อาคาร ๓	โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๓	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๒๓.	อาคาร ๔	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๕	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๒๔.	อาคาร ๗	สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข	ชั้น ๑-๔	๔,๐๐๐ ตร.ม.
๒๕.	อาคาร ๙	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๗	๑๐,๐๐๐ ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมดเท่ากับ				๑๓๔,๘๒๐ ตร.ม.

1/๒๔



๖. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๗. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๘. วงเงินในการจัดหา วงเงินประมาณการ ๙,๘๖๕,๗๖๑ บาท (เก้าล้านแปดแสนหกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน)

1/10/2

✓

1/10/2

✓

ส่วนที่ ๒

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด

๑.๑ บริเวณพื้นที่ทำความสะอาดอาคารจำนวน ๒๕ อาคาร ประกอบด้วย

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	พื้นที่รวม
๑.	อาคาร ๑	สำนักงานอธิการบดี	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 ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ชั้น ๑-๕	๔,๕๐๐ ตร.ม.
๕.	อาคาร ๑๖/๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ชั้น ๒-๓	๘๒๐ ตร.ม.
๖.	อาคาร ๒๓	อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์	ชั้น ๑-๒	๑,๕๐๐ ตร.ม.
๗.	อาคาร ๒๔	อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ	ชั้น ๑-๔	๕,๐๐๐ ตร.ม.
๘.	อาคาร ๒๕	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	ชั้น ๑	๑,๐๐๐ ตร.ม.
๙.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ชั้น ๒-๔	๓,๖๐๐ ตร.ม.
๑๐.	อาคาร ๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	ชั้น ๑-๖	๙,๐๐๐ ตร.ม.
๑๑.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	ชั้น ๑-๓	๔,๐๐๐ ตร.ม.
๑๒.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ชั้น ๑-๑๐	๑๐,๐๐๐ ตร.ม.
๑๓.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	ชั้น ๑-๑๐	๙,๐๐๐ ตร.ม.
๑๔.	อาคาร ๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	ชั้น ๑-๑๐	๙,๐๐๐ ตร.ม.
๑๕.	อาคาร ๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ	ชั้น ๑-๑๐	๒๐,๐๐๐ ตร.ม.
๑๖.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหน้า)	ชั้น ๑-๔	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๑๗.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหลัง)	ชั้น ๑-๗	๗,๕๐๐ ตร.ม.
๑๘.	อาคาร ๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา บรมราชินีนาถ	ชั้น ๑-๒,๕-๖	๖,๐๐๐ ตร.ม.
๑๙.	-	อาคารอิมจันทร์	ชั้น ๑-๒	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๒๐.	อาคาร ๑	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๕	๔,๕๐๐ ตร.ม.
๒๑.	อาคาร ๒	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๕	๔,๕๐๐ ตร.ม.
๒๒.	อาคาร ๓	โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๓	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๒๓.	อาคาร ๔	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๕	๒,๕๐๐ ตร.ม.
๒๔.	อาคาร ๗	สำนักงานและหอประชุม พื้นที่บพิตรพิมุข	ชั้น ๑-๔	๔,๐๐๐ ตร.ม.
๒๕.	อาคาร ๙	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	ชั้น ๑-๗	๑๐,๐๐๐ ตร.ม.
รวมพื้นที่ทั้งหมดเท่ากับ				๑๓๔,๘๒๐ ตร.ม.

๑.๒ บริเวณชั้น ๑ โดยรอบอาคารในระยะห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ในทุกๆ ด้าน

๑.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์และ จักรยานยนต์ที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๔ บริเวณจุดรองรับขยะมูลฝอยประจำของแต่ละอาคารตามข้อ ๑.๑

หมายเหตุ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

102

๑.

๑.

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นของใหม่สภาพพร้อมใช้งาน และในส่วนของน้ำยาได้รับมาตรฐานของ อย. หรือ มอก. ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปานั้น ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้ต่อการบริการทำความสะอาด

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดส่วนกลาง ดังนี้

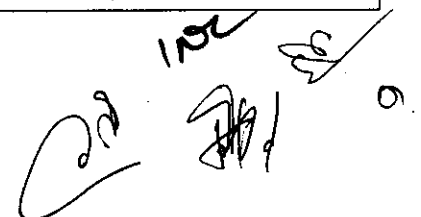
ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑.	เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อโรคแบบละอองฝอย	๒ เครื่อง
๒.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับทำความสะอาดพื้นราย ๓ เดือน	๒ เครื่อง
๓.	เครื่องมือทะเลงท้อ (งูเหล็ก)	๑ ชุด

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำอาคาร ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขั้นต่ำต่ออาคาร ๑ หลัง
๑.	รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ครบชุด	ชั้นละ ๑ คันทุกชั้น
๒.	เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น	๑ เครื่อง
๓.	ชุดกรีดกระจก (ถังน้ำ ที่กรีด ขนแกะ ด้ามต่อ)	๓ ชุด
๔.	บันไดอลูมิเนียม	๑ อัน
๕.	พัดลมเป่าพื้น	๑ เครื่อง

๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำ ประจำอาคารมีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขั้นต่ำต่ออาคาร ๑ หลังต่อวัน
๑.	ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังสิ่ง ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลังทำความสะอาด	๒ ชุด
๒.	ที่ปัดท่อนุดตัน	ทุกห้อง
๓.	ก๊อนดับกลิ่นในห้องน้ำ	ทุกโถห้องน้ำชาย
๔.	ถุงขยะ ๓ ประเภท ขยะเปียก ขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขนาดบรรจุ ๑๐๐ ลิตรทุกชั้นทุกอาคาร	ประจำทุกวัน
๕.	สบู่มือล้างมือ	ทุกห้องน้ำ
๖.	ตะกร้าพลาสติกปากกว้างไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้วพร้อมถุงขยะดำ	ทุกห้องน้ำ

122


๒.๔ วัสดุอุปกรณ์ประจำตัวต่อไปนี้พนักงานของผู้ว่าจ้างต้องมีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	มีอบตัดฝุ่น มีอบถูพื้น มีอบดันน้ำ	
๒.	ผ้าดิบ ผ้าขนหนู ผ้าเช็ดกระจก (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โตะ กระจก รวบันได)	
๓.	ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่	
๔.	ถังน้ำ ขันน้ำ ที่ตักขยะ	
๕.	แผ่นขัดสก็อตไบรท์	
๖.	แปรงพลาสติก	
๗.	ถุงมือยาง ผ้าปิดจมูก	

๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่อไปนี้พนักงานของผู้ว่าจ้างต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกวัน

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	
๒.	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	
๓.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ) ชนิดขูบเปอร์	
๔.	น้ำยาดันฝุ่น	
๕.	ผงซักฟอก	
๖.	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	
๗.	น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควินโมมิกลิ้น	
๘.	น้ำยามาเช็ดดับกลิ่น	
๙.	น้ำยาเช็ดกระจก	

หมายเหตุ น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทต้องบรรจุในภาชนะมิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อน มีเครื่องหมาย
อย. หรือ มอก.กำกับชัดเจน หรือมีหนังสือรับรองมาตรฐาน อย.หรือ มอก.ที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ผ่านการ
ตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานรักษาความสะอาดก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง

๓. คุณสมบัติหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและคุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ หัวหน้าพนักงาน (เน้นการบริหารจัดการ การควบคุมและกำกับดูแลงาน)

- ๓.๑.๑ เพศหญิง อายุไม่เกิน ๕๐ ปี
- ๓.๑.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา หรือปวส. หรือเทียบเท่า
- ๓.๑.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร และใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้เป็นอย่างดี
- ๓.๑.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และน้ำยาในการทำความสะอาด
- ๓.๑.๕ มีความสามารถในการตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของ
พนักงานรักษาความสะอาด
- 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 เพศหญิง อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๓.๒.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือปวช. หรือเทียบเท่า

๓.๒.๓ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลควบคุมหรือปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดหรือด้านอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๒.๔ มีหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมหรือใบรับรองการทำงานความสะอาดจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๕ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

๓.๒.๖ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และนํ้ายาในการทำ ความสะอาด

๓.๒.๗ มีความสามารถในการตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของ พนักงานรักษาความสะอาด

๓.๒.๘ มีหนังสือรับรอง 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 หรือผ่านการฝึกอบรมพร้อมหนังสือ รับรอง

๓.๓.๓ ไม่มีโรคติดต่อเป็นผู้มีสุขภาพดี (ใบรับรองแพทย์)

๓.๓.๔ ไม่เป็นบุคคลต่างด้าว

๓.๓.๕ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

หมายเหตุ แต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างลงนาม หรือตามที่ผู้ ว่าจ้างกำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๑. สรุปและนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานใน รูปแบบ Power point (PPT)

๔.๑.๒ จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานต่อตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๓ ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๑.๔ ประสานและรายงานผลต่อตัวแทนผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด

๔.๑.๕. รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อตัวแทนผู้ว่าจ้างจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือและสมุดลงนามปฏิบัติงาน

๔.๑.๖. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

๔.๑.๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๑. สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๒. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

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

๕. การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

ก่อนเข้าทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารให้ผู้รับจ้างตรวจสอบวัสดุ - อุปกรณ์ภายในห้องน้ำและรายงานต่อผู้ว่าจ้าง และในระหว่างสัญญาจ้างเมื่อพบวัสดุ - อุปกรณ์ชำรุดสูญหายให้แจ้งตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

๕.๑ การทำความสะอาดอาคาร รายวัน (ข้อ ๕.๑.๑ - ๕.๑.๑๒) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยาข้อ 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

Handwritten signatures and initials:
 1. A signature that looks like "Ine".
 2. A signature that looks like "E".
 3. A signature that looks like "a".
 4. A signature that looks like "P".

๕.๑.๑๒ ขัดล้างทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การทำความสะอาดอาคาร รายสัปดาห์ (ข้อ ๕.๒.๑ - ๕.๒.๗) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยาข้อ ๒.๕

- ๕.๒.๑ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หนัง
- ๕.๒.๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง
- ๕.๒.๓ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ
- ๕.๒.๔ ทำความสะอาดปิดหยากไย่ตามเพดาน ผนัง ซอกมุมห้องต่างๆ
- ๕.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมดและภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาด โดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๒.๖ ดูดฝุ่นพรม
- ๕.๒.๗ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร รายเดือน (ข้อ ๕.๓.๑ - ๕.๓.๘) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยาข้อ ๒.๕

- ๕.๓.๑ ขัดล้างทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- 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 ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๕.๓.๘ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- 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 ๒.๕ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องใส่ถุงมือ รองเท้ายางและผ้ากันเปื้อน กรณีที่ทำความสะอาดธรรมดา เช่น เช็ดกระจก เช็ดเคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ ที่พื้นห้องส้วมไม่เปียกเฉอะแฉะ อาจสวมรองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าน้ำส้นได้ ใส่ถุงมือ

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page.

รองเท้ายาง และผ้าปิดปาก - ปิดจมูก เพื่อป้องกันอันตรายกับเยื่อจมูก กรณีที่มีการใช้สารเคมี เช่น น้ำยาทำความสะอาดที่มีกลิ่นฉุนและใส่กรณีแพ้สารเคมี และมีขั้นตอนดังนี้

- ๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาดโดยห้ามกวาดขยะลงท่อตะแกรงระบายน้ำทิ้งและห้ามเปิดตะแกรงทิ้งไว้ โดยเด็ดขาด
 - ๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาด ถังขยะให้สะอาด ทั้งด้านในและด้านนอก
 - ๖.๑.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งบริเวณผนัง ฉากกัน ประตูด้าน ในและด้านนอก ที่จับประตูและกลอนประตู
 - ๖.๑.๔ ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าให้ใส อยู่เสมอ
 - ๖.๑.๕ ชัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออก ด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้งวันละ ๒ ครั้ง
 - ๖.๑.๖ ชัดล้างและทำความสะอาดที่กดน้ำ ที่รองนั่ง และโถส้วมทั้งด้านในและด้านนอก ทำ อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดโถปัสสาวะเช่นเดียวกัน
 - ๖.๑.๗ เช็ดตู้ที่จับ หัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - ๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว
 - ๖.๑.๙ สสำรวจหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งซ่อมทันที
 - ๖.๑.๑๐ โดยห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็นตลอดเวลา และ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ เสมอตลอดทั้งวัน หรือดำเนินการทันทีเมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้นหรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ ของผู้ว่าจ้าง
 - ๖.๑.๑๑ ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางรายละเอียดสำหรับตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องอย่าง น้อยวันละ ๔ ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม (ยกเว้นอาคารตามข้อ ๙)
- ๖.๒ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและ ห้องอื่นๆ รวมทั้งพื้นทางเดิน บันไดและพื้นห้องลิฟท์ ทำการปิดกวดถู ดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้น ภายในอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผงและขยะ โดยนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้
- ๖.๓ การทำความสะอาดครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในห้องต่างๆ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขกและอื่นๆ เป็นต้น เช็ดทำความสะอาด อย่างถูกวิธีเหมาะสมไม่เกิดความเสียหาย
 - ๖.๔ ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียนห้องบรรยายและห้องอื่นๆ ทุกรอบเดือน โดย จะต้องทำการเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการ แล้วเสร็จ
 - ๖.๕ ทำการซักพรม ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ ทุกๆ เดือน ดูดฝุ่นพรม ฆ่าเชื้อดับกลิ่นและเป่าอบบ้นให้พรมแห้งและฟูขึ้น ดูสวยงามเหมือนของใหม่
 - ๖.๖ การทำความสะอาดพื้น ถูด้วยมือ ในพื้นที่ต่างๆ ซุปน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้อง

เป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากบริเวณใดพบว่ามีสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๖.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๖ แล้วการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๘ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้นผิวเมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้ เคลื่อน ย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเก็บเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๑๐ การขัดล้างเปียกให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมให้เกิดความสะอาดและปลอดภัย

๖.๑๑ การทำความสะอาดลิฟท์และตู้ดับเพลิง

๖.๑๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟท์ และที่กั้นกระแทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ทุกครั้ง หลังการขนย้ายขยะมูลฝอย

๖.๑๑.๒ เช็ดทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงด้วยผ้าสะอาดทำความสะอาดกระจกหน้าต่างให้ใสสะอาด

๖.๑๒ ทำความสะอาดโรงอาหาร ห้องใหญ่และห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่

๖.๑๒.๑ พื้นกวาดถู อย่งถูกวิธี

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 ไม่มีคราบตะไคร่น้ำเกาะ

๖.๑๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา

ทำความสะอาดชั้นบันไดเหมือนการทำความสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างฝาเช็ดถูทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดบิตพอหมาด ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑๔ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม ปิดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิตพอหมาด เช็ดให้ทั่ว แต่ถ้าเป็นประตู หน้าต่างกระจก ให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำพอหมาดๆ เช็ดถูหลายๆครั้งจนกระจกใส ถ้าหน้าต่างที่มีมุ้งลวดควรถอดมุ้งลวดล้างด้วยน้ำผสมผงซักฟอก และขัดด้วยแปรงพลาสติกเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง

ให้สะอาดปราศจากฝุ่นและหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้องการทำ

1/20
E
อ. ส. ก.

ความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๑๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ด

ให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในกรณี

ทำความสะอาดกระจก

๖.๑๗ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑๘ ดูแลเก็บขยะให้สะอาดโดยรอบอาคารในรัศมี ๓ เมตร

๖.๑๙ ทำการเช็ดหรือล้างกระจกทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ

๖.๒๐ ล้างทำความสะอาดกันสาด และท่อระบายน้ำบริเวณกันสาด (เฉพาะอาคารที่มีกันสาด) ในข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา

๖.๒๑ รายงานเหตุการณ์อันเกิดจากทรัพย์สินถูกโจรกรรม สูญหาย หรือเสียหาย เช่นระบบไฟฟ้า, ประปา และอุปกรณ์อื่นภายในอาคารตามข้อ ๑ รายงานต่อหัวหน้าอาคารและสถานที่หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันทีและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

๗. ระยะเวลาการชดล้างราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนดดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการชดล้างราย ๑ เดือน

ให้ดำเนินการในเวลาทำความสะอาดในวันทำการและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการชดล้างราย ๓ เดือน

- ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓ เดือนแรกของการเริ่มต้นสัญญา

- ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐

- ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐

หรือเป็นเดือนอื่นก็ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๓ การชดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการชดล้างราย ๓ เดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการชดล้างดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่นๆ

๘. การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๑ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือตัวแทนผู้รับจ้างจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำวันส่งมอบผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๘.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงาน ช่วงเช้าส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

๘.๑.๒ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงาน ในรอบวันที่ผ่านมา ส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

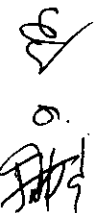
๘.๑.๓ ใบรายงานปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๒ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ส่งมอบ

ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๙. สถานที่เน้นความสะอาดเป็นพิเศษเฉพาะ

อาคาร	ชั้น	กิจกรรม	ความถี่
๑	๒	ห้องสุขาชายและหญิงทั้งสองด้านเปลี่ยนกระดาษทิชชูที่ผู้ว่าจ้างจัดหา	ทุกครั้งที่หมด
	๒-๓	ห้องประชุม สะอาดเป็นระเบียบไม่มีกลิ่นอับชื้น	ทุกวัน
๙ เทคนิค	๑-๓	ห้องน้ำให้สะอาด เพราะมีนักศึกษาใช้เป็นจำนวนมาก	สะอาดตลอดเวลา
๑๖/๒	๒-๓	ห้องน้ำให้สะอาด เพราะมีนักศึกษาใช้เป็นจำนวนมาก	สะอาดตลอดเวลา
๓๓	๒-๔	ห้องน้ำให้สะอาด เพราะมีนักศึกษาใช้เป็นจำนวนมาก	สะอาดตลอดเวลา
๓๖	๑	ห้องโถงกว้างหน้าบันไดทางขึ้นกวาดถู ทุกวัน ขัดลงแว็กซ์ให้สวยงาม	เดือนละ ๑ ครั้ง
	๑-๖	บันได ลิฟท์ สะอาด ทางเดินลงแว็กซ์ มีผู้มาติดต่อหน่วยงานจำนวนมากต่อวัน	ทุกวันและ ลงแว็กซ์เดือนละ ๑ ครั้ง
๓๗	๒	ไม่ต้องลงแว็กซ์ เพราะสิ้นเป็นอันตรายต่อนักกีฬา ให้กวาดถูด้วย มีอบให้สะอาด	
๔๘	๑-๑๐	บันได ทางเดิน สะอาด ลงแว็กซ์ให้สวยงาม	ทุกวัน ลงแว็กซ์ เดือนละ ๑ ครั้ง
๕๐	๑-๑๐	ห้องน้ำให้สะอาด เพราะมีนักศึกษาใช้เป็นจำนวนมาก	ทุกวัน
๕๑	๑-๑๐	บันได ทางเดิน ห้องน้ำ ทุกชั้น สะอาด	ทุกวัน
๑,๒,๔	๑-๕	ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องสุขา ชาย หญิง สะอาดไม่มีกลิ่น เหม็น	ทุกวัน
๓	๑	โรงอาหารต้องรักษาความสะอาดเป็นพิเศษ โดยเฉพาะโต๊ะ ที่เก็บ จาน ตู้น้ำดื่มเพราะเกี่ยวข้องกับสุขภาพโดยตรงและขัดพื้นลงแว็กซ์	ทุกวันและ ลง แว็กซ์เดือนละ ครั้ง
๙ บพิตร	๑ - ๗	บันได ทางเดิน ห้องน้ำ ทุกชั้นสะอาด และลงแว็กซ์บริเวณลานโถงชั้น ๑ ให้สวยงาม	ทุกวันและ ลงแว็กซ์เดือนละ ครั้ง
๗ บพิตร	๖	ห้องประชุม สะอาดเป็นระเบียบไม่มีกลิ่นอับชื้น	ทุกวัน

๑๐. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๑๐.๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดหาระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์ม
ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทั้ง ๒ แบบ คือ

๑๐.๑.๑ การลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด และให้พนักงาน
ลงลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้วันละ ๓ ครั้ง ก่อน ๐๘.๓๐ , ๑๓.๐๐ -
๑๔.๐๐ น. และหลัง ๑๖.๓๐ น. โดยผู้ว่าจ้างดูแลการสแกนลายนิ้วมือและเรียกไฟล์ข้อมูลรายวัน
เท่านั้น ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (กลุ่มงานอาคารสถานที่) หรือ
ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๑.๒ เพิ่มการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด โดยแยกอาคารความ
สะอาดในแต่ละอาคาร และระบุชื่อพร้อมลงนามพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่รับผิดชอบ
ทำความสะอาดในพื้นที่นั้นๆ ประจำทุกวันรวมทั้งให้ลงชื่อเข้าในอาคารในเวลา ๐๗.๓๐ น. และลงชื่อ
ออกจากอาคารเมื่อเวลา ๑๖.๓๐ น. ตามลำดับ

๑๑. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ สำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่ (อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา)

๑๑.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน เพื่อติดตามและประสานงานการปฏิบัติงาน
ของพนักงาน

๑๑.๓ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ตามตารางแสดงพื้นที่ทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
ไม่น้อยกว่า ๘๗ คน รายละเอียดดังนี้

100
๕
๐
๕

ตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จันทร์ - ศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑.	๑	สำนักงานอธิการบดี	๓ คน	๑ คน	-
๒.	๒	คณะศิลปศาสตร์	๒ คน	-	-
๓.	๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	-	-
๔.	๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๔ คน	-	-
๕.	๑๖/๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	-	-
๖.	๒๓	อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์	๑ คน	-	-
๗.	๒๔	อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ	๒ คน	-	-
๘.	๒๕	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑ คน	-	-
๙.	๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒ คน	-	-
๑๐.	๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	๕ คน	๒ คน	-
๑๑.	๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๒ คน	-	-
๑๒.	๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๖ คน	-	๓ คน
๑๓.	๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๖ คน	๒ คน	-
๑๔.	๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๖ คน	๓ คน	-
๑๕.	๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	๑๖ คน	๘ คน	๘ คน
๑๖.	๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหน้า)	๒ คน	-	-
๑๗.	๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหลัง)	๓ คน	-	-
๑๘.	๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ราชนินาถ	๖ คน	-	-
๑๙.		อำนวยการ	๒ คน	๑ คน	-
๒๐.	๑	อาคารเรียนพื้นที่บึงพิตรพิมุข มหาเมฆ	๔ คน	-	-
๒๑.	๒	อาคารเรียนพื้นที่บึงพิตรพิมุข มหาเมฆ	๔ คน	๑ คน	๑ คน
๒๒.	๓	โรงอาหารพื้นที่บึงพิตรพิมุข มหาเมฆ	๓ คน	-	-
๒๓.	๔	อาคารเรียนพื้นที่บึงพิตรพิมุข มหาเมฆ	๓ คน	๑ คน	-
๒๔.	๗	สำนักงานและหอประชุมพื้นที่บึงพิตร	๔ คน	-	-
๒๕.	๙	อาคารเรียนพื้นที่บึงพิตรพิมุข มหาเมฆ	๖ คน	๓ คน	๓ คน
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด			๑ คน	-	-
ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด			๑ คน	๑ คน	๑ คน
รวมทั้งหมดเท่ากับ			๙๗ คน	๒๓ คน	๑๖ คน

๑๑

๑๑

๑๑.๔ จัดสรรพนักงานทำความสะอาดกรณีพิเศษนอกเหนือจากระบุในข้อ ๑๑.๓ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควรตามความเหมาะสมของพื้นที่อื่นๆเมื่อได้ทำการพิจารณาพื้นที่ทำความสะอาดนั้นๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง

๑๒. กำหนดเวลาทำงาน

๑๒.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันจันทร์ - ศุกร์ ไม่น้อยกว่า ๙๗ คน วันเสาร์ไม่น้อยกว่า ๒๓ คนและวันอาทิตย์ไม่น้อยกว่า ๑๖ คน ตามพื้นที่ทำความสะอาดตามรายละเอียดข้อ ๑๑.๓ หรือผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเฉพาะตึกนั้น ๆ ที่มีการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๒.๒ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้ปฏิบัติเฉพาะในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันใดก็ได้ที่ผู้รับจ้างตกลงกันภายในให้เป็นวันหยุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปโดยแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณา

๑๓. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

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

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องมีเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเสื้อ กางเกง หมวก และรองเท้า พร้อมทั้งระบุประเภท ให้ชัดเจน ได้แก่ พนักงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมงาน และชุดป้องกัน การติดเชื้อ โดยต้องแสดงภาพถ่ายเต็มตัว ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของพนักงานที่สวมเครื่องแบบแต่ละประเภท มายืนยันแสดงเป็นหลักฐาน

๑๓.๓ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสตุหรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง ออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้นๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๓.๔ กรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนสับเปลี่ยนต่อสำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานของผู้รับจ้างนอกเหนือจากหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และผู้ช่วยหัวหน้าที่มีอำนาจสั่งการมาควบคุมดูแล และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ วัน เพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงาน ณ จุดที่บกพร่องทันทีเมื่อได้รับ การแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๓.๖ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีการรายงานผลการตรวจความสะอาดทุกอาคารส่งให้สำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง เวลา ๐๙.๐๐ น.และเวลา ๑๕.๐๐ น.

๑๓.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือ สูญหาย อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

100
10
9
10

๑๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง
ที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้าง ที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้
ว่าจ้างอีก

๑๔. การส่งมอบพัสดุและงานจ้าง

๑๔.๑ การส่งมอบงวดงานทุกงวดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็น
เอกสารจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์จำนวนเท่ากับคณะกรรมการตรวจรับงานของผู้ว่าจ้างกำหนดหรือเป็นไปตาม
ข้อตกลงของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพร้อมแนบไฟล์ข้อมูลสรุปลงในแผ่น 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 ทุกอาคารที่ปรากฏตามส่วนที่ ๒ ข้อที่ ๑

๑๔.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับ
มอบอำนาจร่วมประชุมรับทราบผลการส่งมอบกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๔.๓ ให้ผู้รับจ้างติดตามและแก้ไขข้อบกพร่องของผลการปฏิบัติงานในแต่ละงวดงาน ตามที่ผู้รับจ้างได้
ตรวจสอบ ดังเอกสารในข้อ ๑๖.๑.๓ ให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ส่งงวดงาน

๑๔.๔ ให้ผู้รับจ้างจัดจ้างตัวแทนและผู้ประสานงานที่มีอำนาจจากผู้รับจ้าง และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด
เข้าร่วมประชุมพิจารณาการตรวจรับงานประจำแต่ละงวดงานพร้อมทั้งนำเสนอและรายงานผลการ
ปฏิบัติงานในรูป Power point (PPT)

๑๕. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างละเว้นการปฏิบัติงาน หรือเข้างานสายเกินกว่า ๓๐ นาที หรือออกนอกพื้นที่
ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับใน
อัตรา ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน ต่อคน หรือถ้าพนักงานของผู้รับจ้าง ละเว้นการปฏิบัติงานหรือ
ออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานเกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวันจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ขาดงาน
ในวันดังกล่าว

๑๕.๒ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยผู้รับจ้าง
จะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

๑๕.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด
ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับใน
กรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และถูกปรับเพิ่มอีก ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตั้งของราคาทั้งหมด

1/๑๕
๑
[Handwritten signatures and initials]

ตามสัญญาฉบับนี้นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

- ๑๕.๔ พนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวันและถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาฉบับนี้ จนกว่าจะมีพนักงานตรงตามคุณสมบัติมาปฏิบัติงาน
- ๑๕.๕ ผู้รับจ้างมีวัสดุ - อุปกรณ์ ไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อชิ้นต่อวัน
- ๑๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องมีรูปแบบพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ชุด สำรองไว้สำหรับพนักงานสเปร์
- ๑๕.๗ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ทันที
- ๑๕.๘ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างเหมาบริการตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๔ ข้างต้น เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๑๕.๙ หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนตัวแทนพนักงานของผู้รับจ้างให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน ก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานโดยแจ้งความประสงค์ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ว่าจ้างและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๑๕.๑๐ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้าง ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ของผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
- ๑๕.๑๑ ถ้ามีกรณีอุกฉวยพนักงานเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรและผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาทดแทน
- ๑๕.๑๒ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะที่มีมูลค่าสะสมไว้เพื่อจำหน่ายหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
- ๑๕.๑๓ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้าง เนื่องจากผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าแรง ค่าประกันสังคม และเงินกองทุนทดแทนให้ผู้ว่าจ้างครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดไว้แล้ว และห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้สิทธิเรียกร้องเอาเงินประกันสังคมจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างอีก

๑๖. เงื่อนไขการพิจารณาเสนอราคา

๑๖.๑ การคัดเลือกผู้เสนอราคา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้รับจ้างที่เป็นหน่วยงานราชการด้านการบริการการศึกษา จึงพิจารณาผู้เสนอราคาเบื้องต้นจากองค์ประกอบดังนี้

๑๖.๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดในข้อ ๒.๕

รายการละ ๑ ตัวอย่าง ตามขนาดและปริมาณใช้จริง และจะต้องมีหมายเลข อย.หรือหมายเลข มอก. ของผลิตภัณฑ์ให้ชัดเจนครบถ้วนทุกรายการ

๑๖.๑.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอตัวอย่างวัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาดในข้อ ๒.๑ - ๒.๔ รายการละ ๑ ตัวอย่าง จะต้องเป็นของใหม่พร้อมใช้งานทั้งหมด

๑๖.๑.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนดำเนินงานการขัดล้างทำความสะอาด ในรอบเดือนและราย ๓ เดือนรวมทั้งตารางเวลาการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกอาคารเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๖.๑.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการทำความสะอาดเพื่อส่งมอบให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณา 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 ใบรายการส่งวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดประจำเดือน

๑๗. ให้ถือว่ารายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

100
๑.
อ.ส.
อ.ส.