

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๔๙ รายการ

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความประสงค์จะประกวดราคางานจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๔๙ รายการ ประเมินราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารเพื่อบริการพนักงานทำความสะอาดให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

- ๒.๑ อาคาร ๑ สำนักงานอธิการบดี, บริเวณเสาชิงช้า, หอพระกลางน้ำ, อาคารเรือนไทย (เรือนสาธิต)
- ๒.๒ อาคาร ๒/๑, ๓/๑ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๓ อาคาร ๒/๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๔ อาคาร ๓/๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๕ อาคาร ๔/๑ คณะศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- ๒.๖ อาคาร ๔/๔ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- ๒.๗ อาคาร ๗/๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๘ อาคาร ๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๙ อาคาร ๑๔/๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ๒.๑๐ อาคาร ๑๖/๑, ๑๖/๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๑ อาคาร ๑๘/๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๒ อาคาร ๑๘/๒, ๑๘/๓ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ๒.๑๓ อาคาร ๑๘/๔ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ๒.๑๔ อาคาร ๑๙ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๕ อาคาร ๒๐ คณะวิศวกรรมศาสตร์, บริเวณองค์พระวิษณุกรรมและศาลปู่แก้ว
- ๒.๑๖ อาคาร ๒๒ อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์
- ๒.๑๗ อาคาร ๒๓ อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์
- ๒.๑๘ อาคาร ๒๔ อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ
- ๒.๑๙ อาคาร ๒๕ อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์
- ๒.๒๐ อาคาร ๓๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๒๑ อาคาร ๓๔, ๓๕ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๒๒ อาคาร ๓๖ สำนักงาน / หน่วยงาน
- ๒.๒๓ อาคาร ๓๗ อาคารอเนกประสงค์
- ๒.๒๔ อาคาร ๔๘ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๒๕ อาคาร ๕๐ อาคารคณะบริหารธุรกิจ
- ๒.๒๖ อาคาร ๕๑ อาคารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ
- ๒.๒๗ อาคาร ๕๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ (ร.๙)
- ๒.๒๘ อาคาร ๕๓ อาคารสิรินธร (อาคารหน้า)
- ๒.๒๙ อาคาร ๕๓ อาคารสิรินธร (อาคารหลัง)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโซนาค

๕. นายศักดิ์ ปราชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสืบทริกฤษฎา กลารพพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

- ๒.๓๐ อาคาร ๕๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ (บรมราชินีนาถ)
 ๒.๓๑ อาคารอัมรินทร์
 ๒.๓๒ อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ และบริเวณห้องเก็บขยะด้านข้างอาคาร

พื้นที่พิพิธภัณฑ์ มหาเมฆ

- ๒.๓๓ อาคาร ๑ อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์
 ๒.๓๔ อาคาร ๒ อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ
 ๒.๓๕ อาคาร ๓ โรงอาหารและอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์, อาคาร ๕ ศูนย์วัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ
 ๒.๓๖ อาคาร ๔ อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ
 ๒.๓๗ อาคาร ๗ สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์และหอประชุมใหญ่
 ๒.๓๘ อาคาร ๙ อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ, โรงยิม, หอพระ และศาลพ่อปู่

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 อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์
 ๒.๔๘ อาคาร ๑๐ อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น
 ๒.๔๙ อาคาร ๑๑ อาคารเรียนรวม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สรโยธิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโซนาค
 ๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์
 ๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตรีฤชฎา กลากรพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี
 ๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๓. คุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ที่มีความสามารถปฏิบัติงานการทำความสะอาดเป็นอย่างดี วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณพอเพียงสำหรับ ความต้องการและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๑.	อาคาร ๑	สำนักงานอธิการบดี - บริเวณเสาธงชาติ, หอพระกลางน้ำ, อาคารเรือนไทย(เรือนสาธิต)	๑-๓ ๑	
๒.	อาคาร ๒/๑ - อาคาร ๓/๑	คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์	๑-๓ ๒-๓	
๓.	อาคาร ๒/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๖	
๔.	อาคาร ๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๔	
๕.	อาคาร ๔/๑	คณะศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๖.	อาคาร ๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๗.	อาคาร ๗/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
๘.	อาคาร ๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๓	
๙.	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๕	
๑๐.	อาคาร ๑๖/๑, อาคาร ๑๖/๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๓ ๑-๔	
๑๑.	อาคาร ๑๘/๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๒.	อาคาร ๑๘/๒,๑๘/๓	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๒	
๑๓.	อาคาร ๑๘/๔	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๓-๔	
๑๔.	อาคาร ๑๙	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๕.	อาคาร ๒๐	คณะวิศวกรรมศาสตร์ - บริเวณองค์พระวิษณุกรรมและศาลปู่แก้ว	๑-๒ ๑	
๑๖.	อาคาร ๒๒	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑-๒	
๑๗.	อาคาร ๒๓	อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์	๑-๓	
๑๘.	อาคาร ๒๔	อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ	๑-๔	
๑๙.	อาคาร ๒๕	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑	
๒๐.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒-๔	
๒๑.	อาคาร ๓๔, ๓๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๔	
๒๒.	อาคาร ๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	๑-๖	
๒๓.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๑-๓	
๒๔.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๑๐	
๒๕.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๑-๑๐	
๒๖.	อาคาร ๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๑-๑๐	
๒๗.	อาคาร ๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ (ร.๙)	๑-๑๐	

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโซนา

๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อากามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุกใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตรีภิญญา กลางทรัพย์พัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ (ต่อ)

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๒๘.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร(อาคารหน้า)	๑-๔	
๒๙.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร(อาคารหลัง)	๑-๗	
๓๐.	อาคาร ๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ฯ (บรมราชินีนาถ)	๑-๒,๔-๑๐	
๓๑.	-	อาคารอัมรินทร์	๑-๒	
๓๒.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ และบริเวณห้องเก็บขยะด้านข้างอาคาร	๑-๖,๙,๑๗ ๑	

พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๓๓.	อาคาร ๑	อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๑-๕	
๓๔.	อาคาร ๒	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๑-๕	
๓๕.	อาคาร ๓	โรงอาหาร และอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
	- อาคาร ๕	ศูนย์วัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ	๑-๒	
๓๖.	อาคาร ๔	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๑-๕	
๓๗.	อาคาร ๗	สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์และ หอประชุมใหญ่	๑-๔	
๓๘.	อาคาร ๙	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ, โรงยิม, หอพระ และศาลพ่อปู่	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	๑-๔	
๔๕.	อาคาร ๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	๑-๕	
๔๖.	อาคาร ๘	อาคารเอนกประสงค์	๑-๕	
๔๗.	อาคาร ๙	อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์	๑-๔	
๔๘.	อาคาร ๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๑-๙	
๔๙.	อาคาร ๑๑	อาคารเรียนรวม	๑-๖	

๕. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน เป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๗. วงเงินในการจัดหา ๒๐,๔๑๒,๐๐๐ (ยี่สิบล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโซนาค

๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อากามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แบนเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสิบลักษณ์กฤษฏา กลารพพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมรียาห์ สมรูป

ส่วนที่ ๒

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด จำนวน ๔๙ รายการ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่การทำความสะอาด จำนวน ๔๙ รายการ ประกอบด้วย

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๑.	อาคาร ๑	สำนักงานอธิการบดี - บริเวณเสาธงชาติ, หอพระกลางน้ำ, อาคารเรือนไทย(เรือนสาร)	๑-๓ ๑	
๒.	อาคาร ๒/๑,	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
	อาคาร ๓/๑	คณะศิลปศาสตร์	๒-๓	
๓.	อาคาร ๒/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๖	
๔.	อาคาร ๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๔	
๕.	อาคาร ๔/๑	คณะศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๖.	อาคาร ๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๗.	อาคาร ๗/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
๘.	อาคาร ๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๓	
๙.	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๕	
๑๐.	อาคาร ๑๖/๑,	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๓	
	อาคาร ๑๖/๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๔	
๑๑.	อาคาร ๑๘/๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๒.	อาคาร ๑๘/๒,๑๘/๓	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๒	
๑๓.	อาคาร ๑๘/๔	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๓-๔	
๑๔.	อาคาร ๑๙	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๕.	อาคาร ๒๐	คณะวิศวกรรมศาสตร์ - บริเวณองค์พระวิษณุกรรมและศาลปู่แก้ว	๑	
๑๖.	อาคาร ๒๒	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑-๒	
๑๗.	อาคาร ๒๓	อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์	๑-๓	
๑๘.	อาคาร ๒๔	อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ	๑-๔	
๑๙.	อาคาร ๒๕	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑	
๒๐.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒-๔	
๒๑.	อาคาร ๓๔,๓๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๔	
๒๒.	อาคาร ๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	๑-๖	
๒๓.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๑-๓	
๒๔.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๑๐	
๒๕.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๑-๑๐	
๒๖.	อาคาร ๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๑-๑๐	
๒๗.	อาคาร ๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (ร.๙)	๑-๑๐	
๒๘.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร(อาคารหน้า)	๑-๔	
๒๙.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร(อาคารหลัง)	๑-๗	

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโชนาค

๕. นายศักดิ์ ปราชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตรีภักฎา กลารพพัฒนา ๑๔. นายสำเนา ชอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ (ต่อ)

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๓๐.	อาคาร ๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ฯ (บรมราชินีนาถ)	๑-๒,๔-๑๐	
๓๑.	-	อาคารอัมรินทร์	๑-๒	
๓๒.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์	๑-๖,๙,๑๗	
	-	และบริเวณห้องเก็บขยะด้านข้างอาคาร	๑	

พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๓๓.	อาคาร ๑	อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๑-๕	
๓๔.	อาคาร ๒	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๑-๕	
๓๕.	อาคาร ๓	โรงอาหาร และอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
	- อาคาร ๕	ศูนย์วัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ	๑-๒	
๓๖.	อาคาร ๔	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๑-๕	
๓๗.	อาคาร ๗	สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์และหอประชุมใหญ่	๑-๔	
๓๘.	อาคาร ๙	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ, โรงยิม หอพระ และศาลพ่อปู่	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	๑-๔	
๔๕.	อาคาร ๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	๑-๕	
๔๖.	อาคาร ๘	อาคารเอนกประสงค์	๑-๕	
๔๗.	อาคาร ๙	อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์	๑-๔	
๔๘.	อาคาร ๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๑-๙	
๔๙.	อาคาร ๑๑	อาคารเรียนรวม	๑-๖	

๑.๒ บริเวณโดยรอบอาคารในระยะห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๑.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ และจักรยานยนต์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๔ บริเวณจุดรองรับขยะมูลฝอยประจำของแต่ละอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๕ อาคาร ๑๔/๑ ชั้น ๑ ไม่ต้องขีดล้างราย ๓ เดือน

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดพื้นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สรโยธิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโชนาค

๕. นายศักดิ์ดา บริชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อากามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตรีฤกษ์ภู กาลกรพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน และในส่วนของน้ำยาต้องมีคุณภาพดีผ่านกระบวนการผลิตที่ได้ตามมาตรฐานของ อย. หรือ มอก.หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ มีความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปานั้น ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้ต่อการบริการทำความสะอาด

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดส่วนกลาง และสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑.	เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อโรคนิวโมสโอส	๓ เครื่อง
๒.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับทำความสะอาดพื้นราย ๓ เดือน	๓ เครื่อง
๓.	เครื่องมือทะเลงท้อ (งูเหล็ก)	๑ ชุด
๔.	เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	๔ เครื่อง
๕.	เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๒๐ เครื่อง
๖.	บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น	ไม่น้อยกว่า ๔๙ อัน
๗.	บันไดอลูมิเนียม ๗ ชั้น	ไม่น้อยกว่า ๗ อัน
๘.	พัดลมเป่าพื้น	ไม่น้อยกว่า ๔๔ เครื่อง
๙.	เครื่องขัดล้าง ขัดเงาพร้อมแผ่นขัดสภาพพร้อมใช้งาน	ไม่น้อยกว่า ๑๕ เครื่อง
๑๐.	รถเข็นขยะ ๓ ล้อ (ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐x๑๒๐ ซม.)	ไม่น้อยกว่า ๒๐ คัน
๑๑.	กระดาดชำระแบบม้วน	ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ ม้วนต่อเดือน (ความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ เมตรต่อม้วน)
	กระดาดชำระแบบจัมโบ้โรล	ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ โรลต่อเดือน (ความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตรต่อม้วน)
๑๒.	ไม้กวาดแข็ง	ไม่น้อยกว่า ๖๐ อัน
๑๓.	ไม้กวาดหยากไย่	ไม่น้อยกว่า ๖๐ อัน

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำอาคาร และสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ครบชุด	๑ คันต่อพนักงาน ๑ คน มีใช้ประจำทุกวัน
๒.	ชุดกรีดกระจก (ถังน้ำ ที่กรีด ขนแกะ ด้ามต่อ)	๑ ชุดต่อพนักงาน ๑ คน มีใช้ประจำทุกวัน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สรโยธิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูไชนาค
 ๕. นายศักดิ์ ปราชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อากามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์
 ๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชิบณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสืบทริกฤษฎา กลารพพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี
 ๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร ทำความสะอาดในห้องน้ำ และสภาพพร้อมใช้งาน ประจำอาคาร มีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	ที่ปัดมู่ฮุดตัน	ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชุด
๒.	ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ ก้อนละไม่น้อยกว่า ๕๐ กรัม	ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ก้อนต่อเดือน
๓.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกใหญ่ ขนาด ๓๖*๔๕ นิ้ว	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๗๕ แพ็คต่อเดือน)
๔.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๓๐*๔๐ นิ้ว	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๗๕ แพ็คต่อเดือน)
๕.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๒๔*๒๘ นิ้ว	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แพ็คต่อเดือน)
๖.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๑๘*๒๐ นิ้ว	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แพ็คต่อเดือน)
๗.	สบู์เหลวล้างมือ ขนาดแกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร	ประจำทุกห้องน้ำ (ไม่น้อยกว่า ๙๐ แกลลอนต่อเดือน)
๘.	ถังขยะมีฝาปิดแบบสวิงขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ลิตร พร้อมถุงดำ	ทุกห้องน้ำ
๙.	ตะกร้าขยะ พร้อมถุงดำ	ห้องน้ำหญิง (ทุกห้องน้ำย่อย)
๑๐.	ขวดปั๊มใส่สบู์เหลวล้างมือ	ทุกห้องน้ำ

๒.๔ วัสดุอุปกรณ์ประจำตัว ต่อไปนี้ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีประจำตัวทุกคน และสภาพพร้อมใช้งาน ในวันเริ่มต้นสัญญาเป็นต้นไป หากมีไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดจะถูกปรับตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาข้อ ๑๔ (๑๔.๗)

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	มือบัตต์ฝุ่น	
๒.	มือบลูพื้น (ผ้าสีขาว)	
๓.	มือบัตน้ำ	
๔.	ผ้าดิบ	
๕.	ผ้าขนหนู	
๖.	ผ้าเช็ดกระจก (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โตะ กระจก ราวบันได)	
๗.	ไม้กวาดดอกหญ้า	
๘.	ไม้ขนไก่	
๙.	ถังน้ำ มีขนาดก้นด้านยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ นิ้ว	
๑๐.	ขันน้ำ	
๑๑.	ที่ตักขยะ	
๑๒.	แผ่นขัดเอนกประสงค์	
๑๓.	แปรงพลาสติก	
๑๔.	ถุงมือยาง	
๑๕.	ผ้าปิดจมูก	
๑๖.	กระบอกฉีดน้ำยาแยกแต่ละประเภท	
๑๗.	ป้ายเตือน ป้ายกำลังทำความสะอาด	

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สรโยธิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโซนา
 ๕. นายศักดิ์ ปรินชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์
 ๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตริกฤษฎา กลารพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี
 ๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่อไปนี้ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกเดือน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนไม่น้อยกว่า/ เดือน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	๑๓๑ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๒.	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	๑๓๑ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๓.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ)	๑๓๑ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๔.	น้ำยาดันฝุ่น	๖๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๕.	น้ำยาบั่นเงาพื้น	๖๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๖.	ผงซักฟอก	๒๕๐ กิโลกรัม	-
๗.	น้ำยาล้างคราบสนิม	๒๐ ลิตร	-
๘.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๑๘๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๙.	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น (สำหรับพื้นห้อง)	๘๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๑๐.	น้ำยาฆ่าเชื้อ (สำหรับเช็ดและฉีดพื้น) มีส่วนประกอบ ของ Chloroxytenol ความเข้มข้นไม่น้อยกว่า ๔.๘%	๕ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๑๑.	น้ำยาเช็ดกระจก	๘๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๑๒.	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	๒๐ ลิตร	-

หมายเหตุ ๑. น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทในข้อ ๒.๕ ต้องบรรจุในภาชนะมิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อนโดยมีรายละเอียด
ข้อมูลบนฉลากติดภาชนะอย่างชัดเจน ดังนี้

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

๒. การส่งเสริมวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อย
กว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน
นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕) ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

๓. คุณสมบัติบุคลากรของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการ
ประสานงานกับ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน
ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้าง
เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างหรือ
ตัวแทนผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้รับจ้างให้ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุก
ครั้งด้วย หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนตรี ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สรโยธิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูไพนาค
๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อากามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ หองพริก ๑๓. จำสิบตรีฤกษ์ญา กลารทิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี
๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๓.๑.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี ณ วันเริ่มต้นสัญญา

๓.๑.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การบริหารงานด้านทำความสะอาด หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๑.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร

๓.๑.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และนํ้ายาในการทำความสะอาด

๓.๑.๕ สามารถตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด

๓.๑.๖ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๑.๔

๓.๑.๗ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท รวมทั้งไม่มีไว้ในครอบครอง, ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

๓.๒ หัวหน้าพนักงาน

๓.๒.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี ณ วันเริ่มต้นสัญญา

๓.๒.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การบริหารงานด้านทำความสะอาด หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๒.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร

๓.๒.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และนํ้ายาในการทำความสะอาด

๓.๒.๕ สามารถตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด

๓.๒.๖ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๒.๔

๓.๒.๗ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

๓.๓ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๓.๓.๑ เพศหญิง และเพศชายอายุ ๑๘ – ๖๕ ปี ณ วันเริ่มต้นสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๓.๓.๒ มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ปี และบริษัทฯ ผู้รับจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมการทำ ความสะอาดและการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอย่างถูกวิธี ภายใน ๑ สัปดาห์หลังเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ ไม่มีโรคติดต่อเป็นผู้มีสุขภาพดี (ใบรับรองแพทย์)

๓.๓.๔ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย

๓.๓.๕ ไม่มีสิ่งเสพติดไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

หมายเหตุ ๑. แต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างลงนาม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. กรณีผู้รับจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถใช้ได้จำนวนไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

๓. สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคุณสมบัติของพนักงาน จะต้องรับรองสำเนาตนเองให้ชัดเจน และบริษัทผู้รับจ้างลงนามกำกับรับรองอีกครั้ง

๔. ผู้ควบคุมงาน, หัวหน้างาน และพนักงานทำความสะอาด จะต้องเข้ารับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) พร้อมใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล หรือคลินิกที่ได้รับการรับรอง (ไม่เกิน ๑๕ วัน) หรือหลักฐานการเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) อย่างน้อย ๑ เข็ม หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโชนาค

๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อากามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตริกฤษฎา กลากรพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๕. ห้ามผู้ควบคุมงาน, หัวหน้าพนักงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่มีอาการเข้าข่ายผู้มีความเสี่ยงที่จะติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-19) เช่น อาการไข้ มีอุณหภูมิเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส, อาการไอจาม, จมูกไม่ได้กลิ่น, ลิ้นไม่รับรส เป็นต้น ห้ามเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่โดยเด็ดขาด และให้ผู้รับจ้างนำส่งบุคลากร (สำรอง) เข้าปฏิบัติงานแทนทันที หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๖. เมื่อตรวจพบว่าบุคลากรของผู้รับจ้างติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในภายหลัง และได้เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งหยุดการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมดจนกว่าจะมีบุคลากร (สำรอง) เข้าปฏิบัติงานแทน และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อในพื้นที่เสี่ยงให้กับผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้ควบคุมงาน

๔.๑.๑ จัดทำและนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานในรูปแบบ Power point (PPT)

๔.๑.๒ จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดรายวัน และสัปดาห์ต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๓ จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน

๔.๑.๔ จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาด และป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นแต่ละอาคาร

๔.๑.๕ จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ – อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายวัน และทำสรุปการใช้วัสดุ – อุปกรณ์ทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด และหลักฐานการส่งมอบแต่ละหน่วยงานรายเดือน

๔.๑.๖ รับ – ส่ง และชี้แจงรายละเอียดตามเอกสารแจ้งการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๗ รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันพร้อมส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันทุกวันก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๘ ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๑.๙ ประสานและรายงานผลต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด

๔.๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๑๑ ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

๔.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๑. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

๔.๒.๒ ประสานและรายงานผลต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด

๔.๒.๓ รายงานวัสดุ-อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดภายในอาคารที่ชำรุด สูญหาย

๔.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๕ ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

๔.๓ พนักงานทำความสะอาด

๔.๓.๑ ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำความสะอาด

๔.๓.๒ ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

๔.๓.๓ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติด

ทุกประเภท

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโชนาค

๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อากามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตริกฤษฎา กลารพพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๔.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๓.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำจุดที่ได้รับมอบหมายตลอดการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ยกเว้น ช่วงเวลาพักกลางวัน

๔.๓.๖ ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

๕. การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

ก่อนเข้าทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารให้ผู้รับจ้างตรวจสอบวัสดุ – อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ และรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทน ผู้ว่าจ้างและในระหว่างสัญญาจ้าง เมื่อพบวัสดุ – อุปกรณ์ชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

๕.๑ การทำความสะอาดอาคาร รายวัน

๕.๑.๑ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิง

๕.๑.๒ ทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

๕.๑.๓ ทำความสะอาดห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์

๕.๑.๔ ทำความสะอาดห้องประชุม

๕.๑.๕ ทำความสะอาดลิฟท์ และตู้ดับเพลิง

๕.๑.๖ ทำความสะอาดลานโถงภายในอาคาร

๕.๑.๗ ทำความสะอาดโรงอาหารและห้องอาหาร

๕.๑.๘ ทำความสะอาดทางเดิน

๕.๑.๙ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา

๕.๑.๑๐ ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ลูกบิด

๕.๑.๑๑ ทิ้งขยะประจำวัน

๕.๑.๑๒ ทำความสะอาดจุดรองรับขยะ

๕.๑.๑๓ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๒ การทำความสะอาดอาคาร รายสัปดาห์

๕.๒.๑ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หนัง

๕.๒.๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง

๕.๒.๓ ทำความสะอาดปิดหยากไย่ตามเพดาน ผัง ซอกมุมห้องต่างๆ

๕.๒.๔ ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมดและภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาด โดยไม่เกิดอันตราย

๕.๒.๕ ดูดฝุ่นพรม

๕.๒.๖ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร รายเดือน

๕.๓.๑ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศหน้ากากและตัวเรือนเครื่องปรับอากาศ

๕.๓.๒ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ที่สามารถทำความสะอาดโดยไม่เกิดอันตราย

๕.๓.๓ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดินรอบบริเวณอาคาร (ฟุตบาท)

๕.๓.๔ ขัดล้างทำความสะอาดกันสาดทุกชั้นและตาดฟ้า

๕.๓.๕ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕.๓.๖ ทำความสะอาดขัดล้าง เคลือบเงาสิ่งที่เป็นโลหะ

๕.๓.๗ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโชนาค

๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตรีภิญญา กลากรพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๕.๔ การทำความสะอาดอาคาร ราย ๓ เดือน

- 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 ซักพรมทุกห้องประชุมทุกอาคารในข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔.๑๐ ล้างทำความสะอาดกันสาด และท่อระบายน้ำบริเวณกันสาดทุกอาคารในข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา

๕.๔.๑๑ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๖.๑ การทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ด้วยน้ำยาข้อ ๒.๕ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้ากันเปื้อน กรณีที่ทำความสะอาดธรรมดา เช่น เช็ดกระจก เช็ดเคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ ที่พื้นห้องน้ำไม่เปียกและควรสวมรองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้าหุ้มส้นได้ ใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้าปิดปาก - ปิดจมูก เพื่อป้องกันอันตรายกับเชื้อจุลินทรีย์ที่มีการใช้สารเคมี เช่น น้ำยา ทำความสะอาดที่มีกลิ่นฉุน กรณีแพ้สารเคมี และมีขั้นตอนการทำความสะอาดห้องน้ำ ดังนี้

๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาดโดยห้ามกวาดขยะลงท่อตะแกรงระบายน้ำทิ้งและห้ามเปิดตะแกรงทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาดถังขยะให้สะอาด ทั้งด้านในและด้านนอก

๖.๑.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งบริเวณผนัง ฉากกั้น ประตูด้านในและด้านนอก ที่จับประตู และกลอนประตู

๖.๑.๔ ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าให้ใส อยู่เสมอ

๖.๑.๕ ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้งวันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๖ ขัดล้างและทำความสะอาดที่ก้นน้ำ ที่รองนั่ง และโถส้วมทั้งด้านในและด้านนอก และโถปัสสาวะ ทำอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๗ เช็ดตู้ที่จับ หัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว

๖.๑.๙ สำรวจหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

๖.๑.๑๐ โดยห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็น และทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวัน หรือดำเนินการทันที เมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้น หรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๑๑ ให้ผู้รับจ้างโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จัดทำตารางรายละเอียดสำหรับตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สรโยธิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโซนาค

๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตริกฤษญา กลากรพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๖.๒ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทำความสะอาดพื้น ผ้ามั่ง ประตู หน้าต่าง ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องอื่นๆ รวมทั้งพื้นทางเดิน บันไดและพื้นห้องลิฟท์ ทำการปิดกวางดู ดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้น ภายใน อาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผงและขยะ โดยนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๖.๓ การทำความสะอาดครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในห้องต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขกและอื่นๆ เป็นต้น เช็ดทำความสะอาดอย่าง ถูกวิธีเหมาะสมไม่เกิดความเสียหาย

๖.๔ ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องบรรยายและห้องอื่นๆ จะต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ออกไปเพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๖.๕ ทำการซักพรม ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ ทุกๆ เดือน ดูดฝุ่นพรม ฆ่าเชื้อดับกลิ่นและ เป่าอบปิ่นให้พรมแห้งและฟูขึ้น ดูสวยงามเหมือนของใหม่

๖.๖ การทำความสะอาดพื้น ถูด้วยมีด ในพื้นที่ต่างๆ ซูบน้ำบิดหมาดๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และ หมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอหากบริเวณใดพบว่ามีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๖.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๖ แล้วการลงน้ำยาดังกล่าวใน บริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงประอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๘ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุโดยความเห็นชอบของจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานให้ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้นผิวเมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเก็บเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๑๐ การขัดล้างเปียกให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมให้เกิดความสะอาดและปลอดภัย

๖.๑๑ การทำความสะอาดลิฟท์และตู้ดับเพลิง

๖.๑๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผ้ามั่ง ประตูลิฟท์ และที่กันกระแทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ดับกลิ่นทุกครั้ง หลัง การขนย้ายขยะมูลฝอย

๖.๑๑.๒ เช็ดทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงด้วยผ้าสะอาดทำความสะอาดกระจกหน้าตู้ให้ ใส สะอาด

๖.๑๑.๓ เช็ดทำความสะอาดและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ (ด้วยน้ำยาข้อ ๖.๕ ลำดับที่ ๑๐) ภายในลิฟท์ทุกๆ ๒ ชั่วโมง

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 ผ้ามั่ง ประตูห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และห้องเก็บ ภาชนะ ทั้งด้านนอกและด้านใน

๖.๑๒.๕ ตู้น้ำดื่มเช็ดถูโดยรอบ ทำความสะอาดรางน้ำ ไม่มีเศษผง หรือเศษขยะตกค้าง ไม่มีคราบตะไคร่น้ำเกาะ

๖.๑๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างผ้า ทำความสะอาดชั้นบันได เหมือนการทำมาสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างผ้าเช็ดถูทำความสะอาดด้วยผ้าซูนน้ำยา ทำความสะอาดบิตพอดมาด ให้สะอาดอยู่เสมอ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโชนาถ

๕. นายศักดิ์ดา ปริชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภาภมร ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตรีภิญญา กลารทิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๖.๑๔ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม ปิดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิดพอหมาด เช็ดให้ทั่ว แต่ถ้าเป็นประตูหน้าต่างกระจกให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำพอหมาดเช็ดถูหลายๆ ครั้งจนกระจกใส ถ้าน้ำต่างที่มีมุ้งลวดควรถอด มุ้งลวดล้างด้วยน้ำผสมผง ซักฟอกและขัดด้วยแปรงพลาสติกเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่น และหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย

๖.๑๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง หักกระจกใส สะอาด ปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

๖.๑๗ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑๘ ดูแลเก็บขยะให้สะอาดโดยรอบอาคารในรัศมีไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๖.๑๙ ทำการเช็ดหรือล้างกระจกทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ

๖.๒๐ รายงานเหตุการณ์อันเกิดจากทรัพย์สินถูกโจรกรรม สูญหาย หรือเสียหาย เช่นระบบไฟฟ้า ,ประปา และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในอาคาร ตามข้อ ๑ รายงานต่อหัวหน้าอาคาร และสถานที่หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

๗. ระยะเวลาการขัดล้างราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนด ดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๑ เดือน ให้ดำเนินการในเวลาทำความสะอาดในวันทำการ และเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน

๗.๒.๑ ครั้งที่ ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

๗.๒.๒ ครั้งที่ ๒ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

๗.๒.๓ ครั้งที่ ๓ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

๗.๒.๔ ครั้งที่ ๔ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖

หรือเป็นเดือนอื่นก็ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๓ การขัดล้างราย ๓ เดือนนั้น ให้ดำเนินการเฉพาะวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขัดล้างราย ๓ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขัดล้างดังกล่าว โดยไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่นๆ

๘. การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๑ ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๘.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ช่วงเช้าส่งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ก่อนเวลา ๙.๐๐ น.ของทุกวันทำการ พื้นที่พระนครใต้ส่งที่อาคาร ๒ พื้นที่พระนครใต้ พร้อมระบุอุณหภูมิร่างกายของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๘.๑.๒ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ในรอบวันที่ผ่านมา ส่งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

๘.๑.๓ ใบรายงานปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๒ ให้ผู้ควบคุมงาน จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ส่งมอบผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเวลา ๐๙.๐๐ น. ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป พื้นที่พระนครใต้ ส่งที่อาคาร ๒ พื้นที่ปิตุพิมุข มหาเมฆ ส่งที่อาคาร ๗

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโชนาค

๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตรีภุชญา กลารภพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๙. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๙.๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน (ผู้ควบคุมงาน, หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด, พนักงานทำความสะอาด) ต้องลงลายมือชื่อและเวลาในแบบฟอร์มปฏิบัติงานและสแกนลายนิ้วมือพร้อมสแกนใบหน้าที่เครื่องสแกนที่ผู้รับจ้างจัดทำ และสามารถสำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยได้ หากเกิดความเสียหายต้องมีเครื่องสำรองเพื่อใช้งานต่อเนื่องได้ทันทีโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง การลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด ในแบบฟอร์มปฏิบัติงานและให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือพร้อมสแกนใบหน้า วันละ ๓ ครั้ง ดังนี้

๙.๑.๑ ครั้งที่ ๑ ก่อน ๐๗.๓๐ น.

๙.๑.๒ ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.

๙.๑.๓ ครั้งที่ ๓ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

โดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเท่านั้น เป็นผู้เข้าถึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือพร้อมสแกนใบหน้า

๙.๒ ให้ผู้ควบคุมงาน, หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด, พนักงานทำความสะอาด จะต้องบันทึกอุณหภูมิร่างกายลงในแบบฟอร์มปฏิบัติงานทุกวัน

๑๐. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๐.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด รายงานการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. พื้นที่ (เทคนิคกรุงเทพฯ) ๗ สำนักงานงานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ (ร.๙) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ณ อาคาร ๗ สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (พื้นที่พระนครใต้) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ณ อาคาร ๒ สำนักงานคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

๑๐.๒ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ตามตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๓๕ คน (ปฏิบัติงานในวันทำการปกติ) จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๙๕ คน (ปฏิบัติงาน ในวันเสาร์) และจำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๔๐ คน (ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์)

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดสรรพนักงานทำความสะอาด กรณีพิเศษนอกเหนือจากระบุในข้อ ๑๐.๒ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ตามความเหมาะสมของพื้นที่อื่นๆ เมื่อได้ทำการพิจารณาพื้นที่ทำความสะอาดนั้นๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโซนาค

๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตริกฤษฏา กลารทิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

ตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร
พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑.	๑	สำนักงานอธิการบดี และ - บริเวณเสาธงชาติ, หอพระกลางน้ำ, อาคารเรือนไทย(เรือนสารธร)	๓ คน	๓ คน	-
๒.	๒/๑, ๓/๑	คณะศิลปศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๓.	๒/๒	คณะศิลปศาสตร์	๒ คน	๒ คน	-
๔.	๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๕.	๔/๑	คณะศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๖.	๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๗.	๗/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๘.	๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒ คน	๒ คน	-
๙.	๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๓ คน	-	-
๑๐.	๑๖/๑,๑๖/๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๑๑.	๑๘/๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑ คน	-	-
๑๒.	๑๘/๒, ๑๘/๓	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑ คน	-	-
๑๓.	๑๘/๔	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑ คน	-	-
๑๔.	๑๙	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑ คน	-	๑ คน
๑๕.	๒๐	คณะวิศวกรรมศาสตร์, บริเวณองค์วิศวกรรมและศาลปู่แก้ว	๑ คน	-	๑ คน
๑๖.	๒๒	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑ คน	-	-
๑๗.	๒๓	อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์	๑ คน	-	-
๑๘.	๒๔	อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ	๒ คน	-	-
๑๙.	๒๕	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑ คน	-	-
๒๐.	๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒ คน	-	-
๒๑.	๓๔, ๓๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑ คน	-	-

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโซนาค
๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อากามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการัตน์
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตรีภฤชญา กลสารพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี
๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ (ต่อ)

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๒๒.	๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	๕ คน	๕ คน	-
๒๓.	๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๒ คน	๒ คน	-
๒๔.	๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๖ คน	-	๖ คน
๒๕.	๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๖ คน	๖ คน	๑ คน
๒๖.	๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๖ คน	๖ คน	-
๒๗.	๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา (ร.๙)	๑๒ คน	๑๒ คน	๑๒ คน
๒๘.	๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหน้า)	๑ คน	-	๑ คน
๒๙.	๕๓	อาคารสิรินธร (อาคารหลัง)	๔ คน	-	๔ คน
๓๐.	๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ฯ (บรมราชินีนาถ)	๘ คน	๒ คน	-
๓๑.	-	อาคารอัมรินทร์	๑ คน	๑ คน	-
๓๒.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ และบริเวณห้องเก็บขยะ ด้านข้างอาคาร	๗ คน	๗ คน	-
	-	ส่วนกลาง (วันเสาร์)	-	๗ คน	-
		รวม	(๘๗)	(๖๑)	(๒๖)

พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๓๓.	อาคาร ๑	อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๔ คน	๑ คน	-
๓๔.	อาคาร ๒	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๔ คน	๓ คน	๓ คน
๓๕.	อาคาร ๓, อาคาร ๕	โรงอาหาร และอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์ ศูนย์วัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ	๔ คน	๑ คน	๒ คน
๓๖.	อาคาร ๔	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	-	-	-
๓๗.	อาคาร ๗	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๓ คน	๓ คน	-
๓๘.	อาคาร ๘	สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์และหอประชุมใหญ่	๔ คน	๓ คน	-
๓๙.	อาคาร ๙	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ, โรงยิม, หอพระ และศาลพ่อปู่	๗ คน	๗ คน	๓ คน
		รวม	(๒๖)	(๑๘)	(๘)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สรโยธิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโซนาค
๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตรีภฤชญา กลามรพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี
๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

พื้นที่พระนครใต้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๓๙.	๑	ตึกอำนวยการ	๑ คน	๑ คน	-
๔๐.	๒	สำนักงานคณะฯ	๑ คน	๑ คน	-
๔๑.	๓	อาคารเรียนรวม	๑ คน	๑ คน	-
๔๒.	๔	อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๔๓.	๕	อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๔๔.	๖	อาคารเรียนสาขาผ้า	๑ คน	-	-
๔๕.	๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	๒ คน	๑ คน	-
๔๖.	๘	อาคารเอนกประสงค์	๔ คน	๒ คน	๒ คน
๔๗.	๙	อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์	๑ คน	-	-
๔๘.	๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๓ คน	๓ คน	๒ คน
๔๙.	๑๑	อาคารเรียนรวม	๒ คน	๒ คน	๑ คน
		รวม	(๑๘)	(๑๓)	(๕)
ผู้ควบคุมงาน			๑ คน	๑ คน	-
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด			๓ คน	๒ คน	๑ คน
รวมทั้งหมดเท่ากับ			๑๓๕ คน	๙๕ คน	๔๐ คน

หมายเหตุ ๑. อาคาร ๕ (พื้นที่พิตร มหาเมฆ) ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร
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 ๑๓๕ คน
วันเสาร์ ไม่น้อยกว่า ๙๕ คน และวันอาทิตย์ ไม่น้อยกว่า ๔๐ คน ตามพื้นที่ทำความสะอาดตามรายละเอียดข้อ ๑๑.๓ หรือผู้ว่าจ้าง
หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเฉพาะตึกนั้นๆ ที่มีการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๑.๒ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้ปฏิบัติเฉพาะในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันใดก็ได้ที่ผู้รับจ้างตกลงกันภายใน
ให้เป็นวันหยุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปโดยแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณา

๑๑.๓ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถจัดและโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม
กับงานและสภาพการณ์ โดยไม่เสียประโยชน์กับทางราชการ

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโซนาค
๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการัตน์
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตรีภิญญา กลารทิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี
๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๑๒. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดสำรอง ตามรายละเอียดข้อ ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ให้ครบถ้วนทุกคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการทำความสะอาดเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ดังนี้

๑๒.๒.๑ ใบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำและพนักงานสำรองตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๒.๒ ใบส่งงานและตรวจการจ้างเหมาบริการ

๑๒.๒.๓ ใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคาร

๑๒.๒.๔ บัญชีห้องน้ำแสดงผู้รับผิดชอบ และตารางตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องน้ำ

๑๒.๒.๕ ใบแสดงการปฏิบัติงานและใบตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละอาคารประจำวัน

๑๒.๒.๖ ใบรายการส่งวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดประจำเดือน

๑๒.๒.๗ ใบรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดรายวัน และสัปดาห์

๑๒.๒.๘ ใบตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน

๑๒.๒.๙ ใบเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายวัน

๑๒.๒.๑๐ ใบสรุปการใช้วัสดุ - อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายเดือน

ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารตามรายการ ๑๒.๒.๑ - ๑๒.๒.๑๐ ให้ตัวแทนผู้รับจ้างตรวจสอบตามรายการ และส่งเอกสารดังกล่าวทั้งหมดแก่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการส่งมอบงวดงานทุกครั้ง

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องมีสวัสดิการแจกเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันคนละไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ให้แก่ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด และในกรณีผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดป้องกันติดเชื้อ โดยชุดดังกล่าวบริษัทผู้รับจ้างจะต้องนำมาให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ

๑๒.๔ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้นๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ประสานงานที่มีอำนาจสั่งการมาควบคุมดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ วัน เพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงาน ณ จุดที่บกพร่องทันที เมื่อได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากหัวหน้าและผู้ช่วยทำความสะอาด

๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยธิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโชนาค

๕. นายศักดิ์ ปรึชชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสับตริกฤษญา กลสารพิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๑๓. การส่งมอบพัสดุและงานจ้าง

๑๓.๑ การส่งมอบงวดงานทุกงวดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นเอกสารจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และสำเนาจำนวนเท่ากับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หรือเป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบไฟล์ข้อมูลสรุปลงในอุปกรณ์บันทึกไฟล์ข้อมูลอย่างน้อย ๑ ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๓.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างของทุกวัน
ทำการตามข้อ ๙.๑

๑๓.๑.๒ ใบรายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานประจำงวดงาน

๑๓.๑.๓ รายงานผลพร้อมภาพประกอบและส่งมอบการใช้วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาดประจำงวดงาน

๑๓.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจผู้ควบคุมงานหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และผู้ประสานงาน เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ภายในงวดงานประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑๔. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ พนักงานของผู้รับจ้างละเว้นการปฏิบัติงาน หรือเข้างานสายเกินกว่า ๐๗.๓๐ น. หรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน หรือถ้าพนักงานของผู้รับจ้าง ละเว้นการปฏิบัติงานหรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานเกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวันจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ขาดงานในวันดังกล่าว

๑๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

๑๔.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๔.๔ พนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีพนักงานตรงตามคุณสมบัติมาปฏิบัติงาน

๑๔.๕ ถ้าบริษัทผู้รับจ้างไม่ส่งใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันแต่ละอาคารของพนักงานทำความสะอาดก่อน ๐๙.๐๐ น. จะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และถ้าส่งช้ากว่า ๓๐ นาที (ส่งหลัง ๐๙.๐๐ น.) จะถูกปรับ ๐.๐๑% ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๔.๖ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบในข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๕ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการต่อวัน จนกว่าจะปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง

๑๔.๗ ผู้รับจ้างมีวัสดุ - อุปกรณ์ ไม่ครบ หรือเสียหายชำรุด สภาพเก่า ไม่พร้อมใช้งานตามประสิทธิภาพ ตามรายการที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อชิ้นต่อวัน หรือที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นเป็นการสมควร

๑๔.๘ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน ๓ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ทันที

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูริย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโชคนาค

๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุขใจ ๘. นายสุรเทพ เบ็นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำปีตรีภิญญา กลารักษ์พัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป

๑๔.๙ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างเหมาบริการตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๓ ข้างต้น เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้ เป็นที่เรียบร้อยภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๔.๑๐ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้างทำให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สินใดๆ ของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๑๔.๑๑ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะที่มีมูลค่าสะสมไว้เพื่อจำหน่ายหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๔.๑๒ พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเนื่องจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้แล้ว

๑๔.๑๓ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกรายการของผู้รับจ้าง ที่ส่งมายังผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างหากพบเอกสารไม่ถูกต้องผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการต่อวันนับจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง แจ้งผู้ควบคุมงานจนกว่าจะแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

๑๔.๑๔ หากพบความสกปรกที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดตามสัญญาข้อ ๕.๑ - ๕.๔ ผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อจุดทันที

๑๔.๑๕ การปรับสามารถดำเนินการได้ทันที เมื่อได้ตรวจสอบที่หน้างาน โดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้รับจ้างให้ถือเป็นที่สุด

๑๕. เงื่อนไขการพิจารณาเสนอราคา

๑๕.๑ ผู้เสนอราคา ถ้าหากเป็นผู้ประกอบการ SMEs ต้องขึ้นทะเบียนและลงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่ www.thaimegg.com ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมด้วย พร้อมแนบหลักฐานสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs

๑๕.๒ หากผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอการรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ถือเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของ ผู้เสนอการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่งการพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารจำนวน ๔๙ รายการ ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เท่านั้น

๑๕.๓ หากผู้เสนอราคาซึ่งไม่ใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้ถือผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ ความในข้อ ๑๕.๑, ๑๕.๒ และ ๑๕.๓ กำหนดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๑๖. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๗. ให้ถือว่ารายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงานประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๔

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพบุลย์ หาญมนต์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องไกล สร้อยอิน ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ลือพงษ์ ๔. นางกฤษณา ชูโชนาค

๕. นายศักดิ์ดา ปรีชาวัฒน์สกุล ๖. นายเกรียงศักดิ์ อาภามงคล ๗. นายสิทธิชัย สุดใจ ๘. นายสุรเทพ แป้นเกิด ๙. นายสุรวิทย์ นันทการรัตน์

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีประสิทธิ์ จิยะพานิชกุล ๑๑. นายชินณรงค์ ชูไกรไทย ๑๒. นายพิเชษฐ ทองพริก ๑๓. จำสิตตรีภิญญา กลารทิพัฒน์ ๑๔. นายสำเนา ขอบดี

๑๕. นางสาวโมริยาห์ สมรูป