

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ  
โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาด จำนวน ๔๙ รายการ

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

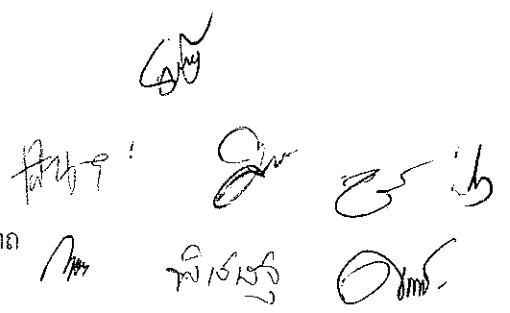
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความประสงค์จะประกวดราคางานจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาด จำนวน ๔๙ รายการ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารเพื่อบริการพนักงานทำความสะอาดให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ

- ๒.๑ อาคาร ๑ สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๒ อาคาร ๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๓ อาคาร ๓/๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๔ อาคาร ๔/๑ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๕ อาคาร ๔/๔ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- ๒.๖ อาคาร ๗/๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๗ อาคาร ๙ 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 พรรษาฯ
- ๒.๒๖ อาคาร ๕๓ อาคารสิรินธร
- ๒.๒๗ อาคาร ๕๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา บรมราชินีนาถ



- ๒.๒๘ อาคารอิมจันทร์  
 ๒.๒๙ บริเวณเสาธง, หอพระ, องค์พระวิษณุกรรม, ศาลปู่แก้ว  
 ๒.๓๐ อาคารเรือนไทย (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 และหอพระ

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

๗๗  
 ๒๕/๖/๕๖  
 ๒๕/๖/๕๖  
 ๒๕/๖/๕๖

๓. คุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ที่มีความสามารถปฏิบัติงานการทำความสะอาดเป็นอย่างดี วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณพอเพียงสำหรับ ความต้องการและพื้นที่ ใน การปฏิบัติงาน

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๑.	อาคาร ๑	สำนักงานอธิการบดี	๑-๓	
๒.	อาคาร ๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๔	
๓.	อาคาร ๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๔	
๔.	อาคาร ๔/๑	คณะศิลปศาสตร์	๒-๓	
๕.	อาคาร ๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๖.	อาคาร ๗/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
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	๑-๓	
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	๑-๒,๕-๑๐	
๒๘.	-	อาคารอัมรินทร์	๑-๒	
๒๙.	-	บริเวณเสาธง, หอพระ, องค์พระวิษณุกรรม, ศาลปู่แก้ว	๑	
๓๐.	-	อาคารเรือนไทย (เรือนสาธิต)	๑	
๓๑.	-	อาคารเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์	๑-๖,๘,๑๗	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "สมชาย" and "สมชาย" and dates like "พ.ค. ๒๕๖๕".

## 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 และหอพระ	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	อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ	๑-๔	
๔๘.	อาคาร ๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๑-๙	
๔๙.	อาคาร ๑๑	อาคารเรียนรวม	๑-๖	

๕. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน เป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๙ (เก้า) งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗. วงเงินในการจัดหา ๑๔,๕๑๓,๘๓๒ (สิบสี่ล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a checkmark, a signature, and the name "วิเศษ" (Wisesh).

## 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 ๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๔	
๔.	อาคาร ๔/๑	คณะศิลปศาสตร์	๒	
๕.	อาคาร ๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๖.	อาคาร ๗/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
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	๑-๓	
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	๑-๒,๕-๑๐	
๒๘.	-	อาคารอ้อมจันทร์	๑-๒	
๒๙.	-	บริเวณเสาธง, หอพระ, องค์พระวิษณุกรรม, ศาลปู่แก้ว	๑	
๓๐.	-	อาคารเรือนไทย (เรือนสารภ)	๑	
๓๑.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์	๑-๖,๙,๑๗	

## พื้นที่พิพิธภัณฑ์

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๓๒.	อาคาร ๑	อาคารเรียนพื้นที่พิพิธภัณฑ์ มหาเมฆ	๑-๕	
๓๓.	อาคาร ๒	อาคารเรียนพื้นที่พิพิธภัณฑ์ มหาเมฆ	๑-๕	
๓๔.	อาคาร ๓	โรงอาหารพื้นที่พิพิธภัณฑ์ มหาเมฆ	๑-๓	
๓๕.	อาคาร ๔	อาคารเรียนพื้นที่พิพิธภัณฑ์ มหาเมฆ	๑-๕	
๓๖.	อาคาร ๕	คณะบริหารธุรกิจ	๑-๒	
๓๗.	อาคาร ๗	สำนักงานและหอประชุม พื้นที่พิพิธภัณฑ์	๑-๔	
๓๘.	อาคาร ๙	อาคารเรียนพื้นที่พิพิธภัณฑ์ มหาเมฆ และหอพระ	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	อาคารที่พักนักศึกษานานาชาติ	๑-๔	
๔๘.	อาคาร ๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๑-๔	
๔๙.	อาคาร ๑๑	อาคารเรียนรวม	๑-๖	

๑.๒ บริเวณโดยรอบอาคารในระยะห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๑.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์และ จักรยานยนต์ที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๔ บริเวณจุดรองรับขยะมูลฝอยประจำของแต่ละอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๕ อาคาร ๑๔/๑ ชั้น ๑ ไม่ต้องขัดล้างราย ๓ เดือน

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดพื้นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน และในส่วนของน้ำยาต้องมีคุณภาพดีผ่านกระบวนการผลิตที่ได้ตามมาตรฐานของ ออย. หรือ มอก.หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ มีความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อมด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปานั้น ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้ต่อการบริการทำความสะอาด

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดส่วนกลางสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑.	เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อโรคแบบละอองฝอย	๒ เครื่อง
๒.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับทำความสะอาดพื้นราย ๓ เดือน	๓ เครื่อง
๓.	เครื่องมือทะเลงท้อ (งูเหล็ก)	๑ ชุด
๔.	เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	๔ เครื่อง
๕.	เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๑๕ เครื่อง
๖.	บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น	ไม่น้อยกว่า ๓๖ อัน
๗.	บันไดอลูมิเนียม ๗ ชั้น	ไม่น้อยกว่า ๗ อัน
๘.	พัดลมเป่าพื้น	ไม่น้อยกว่า ๓๖ เครื่อง
๙.	เครื่องขัดล้าง ขัดเงาพร้อมแผ่นขัดสภาพพร้อมใช้งาน	ไม่น้อยกว่า ๑๑ เครื่อง
๑๐.	รถเข็นขยะ ๓ ล้อ (ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐x๑๒๐ ซม.)	ไม่น้อยกว่า ๑๕ คัน
๑๑.	กระดาดซิซซู	ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ ม้วนต่อเดือน (ความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ เมตรต่อม้วน)
๑๒.	ไม้กวาดแข็ง	ไม่น้อยกว่า ๖๐ อัน
๑๓.	ไม้กวาดหยากไย่	ไม่น้อยกว่า ๖๐ อัน

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำอาคารสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำสภาพพร้อมใช้งาน ประจำอาคารมีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	ที่ปัดที่ถอดต้น	ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ต่ออาคาร
๒.	ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ ก้อนละไม่น้อยกว่า ๕๐ กรัม	ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ก้อนต่อเดือน
๓.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกใหญ่ ขนาด ๓๖*๕๕ นิ้ว	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ แพ็คต่อเดือน)
๔.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๓๐*๔๐ นิ้ว	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ 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 ๒๕ แกลลอนต่อเดือน)
๘.	ถังขยะมีฝาปิดแบบสวิงขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ลิตร พร้อมถุงดำ	ทุกห้องน้ำ
๙.	ตะกร้าขยะพร้อมถุงดำ	ห้องน้ำหญิง (ทุกห้องน้ำย่อย)
๑๐.	ขวดปัดใส่สบู์เหลวล้างมือ	ทุกห้องน้ำ

๒.๔ วัสดุอุปกรณ์ประจำตัวต่อไปนี้เป็นพนักงานของผู้ว่าจ้างต้องมีประจำตัวทุกคนสภาพพร้อมใช้งาน

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

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



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)	๑๒๘ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๔.	น้ำยาดันฝุ่น	๖๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๕.	น้ำยาบั่นเงาพื้น	๖๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๖.	ผงซักฟอก	๒๕๒ กิโลกรัม	-
๗.	น้ำยาล้างคราบสนิม	๒๐ ลิตร	-
๘.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๑๖๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๙.	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๘๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๑๐.	น้ำยาเช็ดกระจก	๑๐๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๑๑.	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	๒๐ ลิตร	-

หมายเหตุ น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทในข้อ ๒.๕ ต้องบรรจุในภาชนะมิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อน โดยมีรายละเอียดข้อมูลบนฉลากติดภาชนะอย่างชัดเจนดังนี้

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

๓. คุณสมบัติบุคลากรของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญาฯ นี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาฯ นี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๓.๑.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๑.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การบริหารงานด้านทำความสะอาดหรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๑.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร

๓.๑.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และน้ำยาในการทำความสะอาด

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

๓.๑.๕ สามารถตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงาน รักษาความสะอาด

๓.๑.๖ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๑.๔

๓.๑.๗ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

### ๓.๒ หัวหน้าพนักงาน

๓.๒.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๒.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การบริหารงานด้านทำความสะอาดหรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๒.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร

๓.๒.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และน้ำยาในการทำความสะอาด

๓.๒.๕ สามารถตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงาน รักษาความสะอาด

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 ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยเพศชายมีจำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

๓.๓.๒ มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ปี และบริษัทฯ ผู้รับจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมการทำความสะอาดและการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอย่างถูกวิธี ภายใน ๑ สัปดาห์หลังเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ ไม่มีโรคติดต่อเป็นผู้มีสุขภาพดี (ใบรับรองแพทย์)

๓.๓.๔ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และภายในมหาวิทยาลัย

๓.๓.๕ ไม่มีสิ่งเสพติดไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

หมายเหตุ ๑. แต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างลงนามหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. กรณีผู้ว่าจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมายสามารถใช้ได้จำนวนไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

๓. สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคุณสมบัติของพนักงานจะต้องรับรองสำเนาตนเองให้ชัดเจนและบริษัทผู้รับจ้างลงนามกำกับรับรองอีกครั้ง

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

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

##### ๔.๑ ผู้ควบคุมงาน

- ๔.๑.๑. จัดทำและนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานในรูปแบบ Power point (PPT)
- ๔.๑.๒. จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดรายวัน และสัปดาห์ต่อตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑.๓. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน
- ๔.๑.๔. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาด และป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นแต่ละอาคาร
- ๔.๑.๕. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายวันและทำสรุปการใช้วัสดุ - อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายเดือน
- ๔.๑.๖. รับ - ส่ง และชี้แจงรายละเอียดตามเอกสารแจ้งการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑.๗. รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันพร้อมส่งใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันทุกวัน ก่อน ๐๙.๐๐ น. ที่ตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑.๘. ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๑.๙. ประสานและรายงานผลต่อตัวแทนผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด
- ๔.๑.๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑.๑๑. ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

##### ๔.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๔.๒.๑. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
- ๔.๒.๒. ประสานและรายงานผลต่อตัวแทนผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด
- ๔.๒.๓. รายงานวัสดุ-อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดภายในอาคารที่ชำรุด สูญหาย
- ๔.๒.๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒.๕. ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

##### ๔.๓ พนักงานทำความสะอาด

- ๔.๓.๑. ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำมาความสะอาด
- 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
- ๔.๓.๕. ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

AI  
 ก  
 กวิ/อภ  
 อ  
 อภ  
 อภ  
 อภ

๕. การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

ก่อนเข้าทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารให้ผู้รับจ้างตรวจสอบวัสดุ - อุปกรณ์ภายในห้องน้ำและรายงานต่อผู้ว่าจ้าง และในระหว่างสัญญาจ้างเมื่อพบวัสดุ - อุปกรณ์ชำรุดสูญหายให้แจ้งตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

๕.๑ การทำความสะอาดอาคาร รายวัน (ข้อ ๕.๑.๑ - ๕.๑.๑๒) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยา ข้อ ๒.๕

- 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
- ๕.๑.๑๑ ทำความสะอาดจุดรองรับขยะ
- ๕.๑.๑๒ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การทำความสะอาดอาคาร รายสัปดาห์ (ข้อ ๕.๒.๑ - ๕.๒.๗) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยา ข้อ ๒.๕

- ๕.๒.๑ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หนัง
- ๕.๒.๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง
- ๕.๒.๓ ทำความสะอาดพัดหยากไย่ตามเพดาน ผ้าม่าน ซอกมุมห้องต่างๆ
- ๕.๒.๔ ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมดและภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาดโดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๒.๕ ดูดฝุ่นพรม
- ๕.๒.๖ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร รายเดือน (ข้อ ๕.๓.๑ - ๕.๓.๗) ให้ทำความสะอาดทุกข้อด้วยน้ำยา ข้อ ๒.๕

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

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 ล้างทำความสะอาดกันสาด และทอระบายน้ำบริเวณกันสาดในข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของการเริ่มสัญญา
- ๕.๔.๑๑ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๖.๑ การทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ด้วยน้ำยาข้อ ๒.๕ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องใส่ถุงมือ รองเท้ายางและผ้ากันเปื้อน กรณีที่ทำความสะอาดธรรมดา เช่น เช็ดกระจก เช็ดเคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ ที่พื้นห้องน้ำ ไม่เปียกแฉะแฉะ อาจสวมรองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าหุ้มส้นได้ ใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้าปิดปาก - ปิดจมูก เพื่อป้องกันอันตรายกับเยื่อจมูก กรณีที่มีการใช้สารเคมี เช่น น้ำยา ทำความสะอาดที่มีกลิ่นฉุนกรณีแพ้สารเคมี และมีขั้นตอนการทำความสะอาดห้องน้ำดังนี้

- ๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาดโดยห้ามกวาดขยะลงท่อตะแกรงระบายน้ำทิ้งและห้ามเปิดตะแกรงทิ้งไว้ โดยเด็ดขาด
- ๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาดถึงขยะให้สะอาด ทั้งด้านในและด้านนอก
- ๖.๑.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งบริเวณผนัง ฉากกัน ประตูด้านในและด้านนอก ที่จับประตูและกลอนประตู
- ๖.๑.๔ ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าให้ใส อยู่เสมอ
- ๖.๑.๕ ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้งวันละ ๒ ครั้ง
- ๖.๑.๖ ขัดล้างและทำความสะอาดที่กदन้ำ ที่รองนั่ง และโถส้วมทั้งด้านในและด้านนอก และโถปัสสาวะ ทำอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ๖.๑.๗ เช็ดถูที่จับ หัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว
- ๖.๑.๙ ตรวจสอบภูมิอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทันที

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a date stamp: ๑๖/๑๒/๕๕.

๖.๑.๑๐ โดยห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็น และ ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่

เสมอตลอดทั้งวัน หรือดำเนินการทันทีเมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้นหรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๑๑ ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางรายละเอียดสำหรับตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม

๖.๒ การทำความสะอาดเรียนและห้องปฏิบัติการทำความสะอาดพื้น ผืน ประตู หน้าต่าง ห้องสำนักงาน ห้องพัก อาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ รวมทั้งพื้นที่ทางเดิน บันไดและพื้นห้องลิฟท์ ทำการปิดกวางดู ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นภายใน อาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผงและขยะ โดยนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้งขยะที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

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

๖.๔ ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียนห้องบรรยายและห้องอื่นๆ จะต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ออกเพื่อขัดล้าง เคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๖.๕ ทำการซักพรม ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ ทุกๆ เดือน ดูดฝุ่นพรม ฆ่าเชื้อดับกลิ่น และเป่าอบปิ่นให้พรมแห้งและฟูขึ้น ดูสวยงามเหมือนของใหม่

๖.๖ การทำความสะอาดพื้น ไปด้วยมือ ในพื้นที่ต่างๆ ชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากบริเวณใดพบว่ามีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๖.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๖ แล้วการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๘ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้นผิวเมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้ สะอาดและเก็บเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๑๐ การขัดล้างเปียกให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมให้เกิดความสะอาดและปลอดภัย

๖.๑๑ การทำความสะอาดลิฟท์และตู้ดับเพลิง

๖.๑๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผืน ประตูลิฟท์ และที่กั้นกระแทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ดับกลิ่นทุกครั้ง หลังการขนย้ายขยะมูลฝอย

๖.๑๑.๒ เช็ดทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงด้วยผ้าสะอาดทำความสะอาดกระจกหน้าต่างให้ ไส สะอาด

๖.๑๒ ทำความสะอาดโรงอาหาร ห้องใหญ่และห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่

๖.๑๒.๑ พื้นกวาดถู อย่างถูกวิธี

๖.๑๒.๒ โต๊ะและเก้าอี้เช็ดถูอย่างถูกวิธี ไม่มีเศษอาหารตกบนโต๊ะ จัดโต๊ะและเก้าอี้ เป็นระเบียบ

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

๖.๑๒.๓ ที่เก็บจานไม่มีเศษอาหารตกค้าง ไม่มีกลิ่นเหม็นและคราบสกปรก

๖.๑๒.๔ เช็ด ทำความสะอาดกระจก ผึง ประตู่ห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และห้องเก็บภาชนะ ทั้งด้านนอกและด้านใน

๖.๑๒.๕ ตู้น้ำดื่มเช็ดถูโดยรอบ ทำความสะอาดรางน้ำ ไม่มีเศษผง หรือเศษขยะตกค้าง ไม่มีคราบตะไคร่น้ำเกาะ

๖.๑๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝาทำความสะอาดชั้นบันไดเหมือนการทำมาสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างฝาเช็ดถูทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดบิตพอหมาด ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑๔ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม ปิดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิตพอหมาดเช็ดให้ทั่ว แต่ถ้าเป็นประตูหน้าต่างกระจกให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำพอหมาดเช็ดถูหลายๆ ครั้งจนกระจกใสถ้าหน้าต่างที่มีมุ้งลวดควรถอดมุ้งลวดล้างด้วยน้ำผสมผง ซักฟอกและขัดด้วยแปรงพลาสติกเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๑๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง หักกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

๖.๑๗ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑๘ ดูแลเก็บขยะให้สะอาดโดยรอบอาคารในรัศมีไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๖.๑๙ ทำการเช็ดหรือล้างกระจกทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ

๖.๒๐ รายงานเหตุการณ์อันเกิดจากทรัพย์สินสูญหาย สูญหาย หรือเสียหาย เช่นระบบไฟฟ้า, ประปา และอุปกรณ์อื่นภายในอาคารตามข้อ ๑ รายงานต่อหัวหน้าอาคารและสถานที่หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันทีและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

#### ๗. ระยะเวลาการขัดล้างราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนดดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๑ เดือน ให้ดำเนินการในเวลาทำความสะอาดในวันทำการและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน

- ครั้งที่ ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔

- ครั้งที่ ๒ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

- ครั้งที่ ๓ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

หรือเป็นเดือนอื่นก็ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๓ การขัดล้างนั้นให้ดำเนินการเฉพาะวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขัดล้างราย ๓ เดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขัดล้าง ดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่นๆ

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

#### ๘. การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๑ ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ส่งมอบผู้ว่าจ้าง 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 ให้ผู้ควบคุมงาน จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ส่งมอบผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เวลา ๐๙.๐๐ น. ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป พื้นที่พระนครใต้ส่งที่อาคาร ๒ พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆส่งที่อาคาร ๗

#### ๙. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๙.๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์ม

ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน (ผู้ควบคุมงาน, หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด, พนักงานทำความสะอาด) ต้องลงเวลาในแบบฟอร์มและลงลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผู้รับจ้างจัดทำการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด ในแบบฟอร์มลงเวลาและให้พนักงานลงลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผู้รับจ้างจัดทำ วันละ ๓ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ก่อน ๐๗.๓๐ น. ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. และครั้งที่ ๓ หลัง หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยผู้ว่าจ้างเท่านั้นเป็นผู้เข้าถึงข้อมูล

#### ๑๐. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๐.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดพื้นที่เทคนิคกรุงเทพรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ สำนักงานงานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ (อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดพื้นที่พระนครใต้รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ณ อาคาร ๒ และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ณ อาคาร ๗

๑๐.๒ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ตามตารางแสดงพื้นที่ทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๓๒ คน ในวันทำการปกติ จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๙๒ คนปฏิบัติงาน ในวันเสาร์ และ จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๔๐ คนปฏิบัติงานในวันอาทิตย์

๑๐.๓ จัดสรรพนักงานทำความสะอาดกรณีพิเศษนอกเหนือจากระบุในข้อ ๑๐.๒ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควรตามความเหมาะสมของพื้นที่อื่นๆ เมื่อได้ทำการพิจารณาพื้นที่ทำความสะอาดนั้นๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง

๘



ตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร (พื้นที่เทคนิคกรุงเทพ)

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑.	๑	สำนักงานอธิการบดี, บริเวณเสาธง ,หอพระ และเรือนสาธิต	๓ คน	๓ คน	-
๒.	๒	คณะศิลปศาสตร์	๒ คน	๒ คน	-
๓.	๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๔.	๔/๑	คณะศิลปศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๕.	๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๖.	๗/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๗.	๘	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒ คน	๒ 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,องค์วิจัยนวัตกรรม และศาลปู่แก้ว	๑ คน	-	๑ คน
๑๕.	๒๓	อาคารเทคโนโลยีการพิมพ์	๑ คน	-	-
๑๖.	๒๒	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑ คน	-	-
๑๗.	๒๔	อาคารวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ	๒ คน	-	-
๑๘.	๒๕	อาคารเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์	๑ คน	-	-
๑๙.	๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒ คน	-	-
๒๐.	๓๖	สำนักงานและ หน่วยงาน	๕ คน	-	-
๒๑.	๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๒ คน	-	-
๒๒.	๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๖ คน	-	๖ คน
๒๓.	๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๖ คน	๖ คน	๑ คน
๒๔.	๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๖ คน	๖ คน	-
๒๕.	๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	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 ราชินีนาถ	๘ คน	๒ คน	-
๒๙.	-	อัมจันทร์	๑ คน	๑ คน	-
๓๐.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์	๖ คน	๖ คน	-
๓๑.	-	ส่วนกลาง (วันเสาร์)	-	๑๓ คน	-

(๘๔)

(๕๘)

(๒๖)

๓๓  
๓๗  
๑๖/๐๖/๕๕

๑๖  
๕  
๐

## พื้นที่บพิตรพิมุข

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จันทร์ - ศุกร์	วันเสาร์	วัน อาทิตย์
๓๑.	๑	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๔ คน	๑ คน	-
๓๒.	๒	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๔ คน	๓ คน	๓ คน
๓๓.	๓,๕	โรงอาหารพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ และอาคาร ๕	๔ คน	๑ คน	๒ คน
๓๔.	๔	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ	๓ คน	๓ คน	-
๓๕.	๗	สำนักงานและหอประชุมพื้นที่บพิตร	๔ คน	๓ คน	-
๓๖.	๙	อาคารเรียนพื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆและหอพระ	๗ คน	๗ คน	๓ คน
			(๒๖)	(๑๘)	(๘)

## พื้นที่พระนครใต้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จันทร์ - ศุกร์	วันเสาร์	วัน อาทิตย์
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)
ผู้ควบคุมงาน			๑ คน	๑ คน	-
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด			๓ คน	๒ คน	๑ คน
รวมทั้งหมดเท่ากับ			๑๓๒ คน	๙๒ คน	๔๐ คน

หมายเหตุ ๑. อาคาร ๕ พื้นที่บพิตรไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารให้พนักงานทำความสะอาดประจำ  
อาคาร ๓ โรงอาหารมาทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

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

๒. อาคารที่ไม่ได้เปิดใช้ในวันเสาร์ และอาทิตย์ ให้พนักงานทำความสะอาดร่วมกันขัดล้างรายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน แต่สะอาดตามแผนการขัดล้าง
๓. ในวันเสาร์ และอาทิตย์ ผู้รับจ้างสามารถโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารบางส่วนเพื่อทำหน้าที่ขัดล้าง ทั้งนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความสะอาดของอาคารนั้นๆ

#### ๑๑. กำหนดเวลาทำงาน

- ๑๑.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - ศุกร์ ไม่น้อยกว่า ๑๓๒ คน วันเสาร์ไม่น้อยกว่า ๙๒ คนและวันอาทิตย์ไม่น้อยกว่า ๔๐ คนตามพื้นที่ทำความสะอาดสะอาดตามรายละเอียดข้อ ๑๑.๓ หรือผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเฉพาะตึกนั้นๆ ที่มีการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
- ๑๑.๒ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้ปฏิบัติเฉพาะในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันใดก็ได้ที่ผู้รับจ้างตกลงกัน ภายในให้เป็นวันหยุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปโดยแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณา
- ๑๑.๓ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถจัดและโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม กับงานและสภาพการณ์ของผู้ว่าจ้างโดยไม่เสียประโยชน์กับทางราชการ
- ๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

#### ๑๒. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติหัวหน้าพนักงานผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน พนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดสำรองตามรายละเอียดข้อ ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ให้ครบถ้วนทุกคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
- ๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบฟอร์มต่างๆสำหรับจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการทำความสะอาดเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ดังนี้
- ๑๒.๒.๑ ใบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำและพนักงานสำรองตามข้อ ๑๒.๑
  - ๑๒.๒.๒ ใบส่งงานและตรวจการจ้างเหมาบริการ
  - ๑๒.๒.๓ ใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคาร
  - ๑๒.๒.๔ ป้ายหน้าห้องน้ำแสดงผู้รับผิดชอบ 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 และส่งเอกสารดังกล่าวทั้งหมดแก่ตัวแทนผู้ว่าจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาการส่งมอบงวดงานทุกงวด

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

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องมีสวัสดิการแจกเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันคนละไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ให้แก่ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด และในกรณีผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดป้องกันการติดเชื้อ โดยชุดดังกล่าวบริษัทผู้รับจ้างจะต้องนำมาให้ คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ

๑๒.๔ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวิสุทธหรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้นๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ประสานงานที่มีอำนาจสั่งการมาควบคุมดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละวันเพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงานจุดที่บกพร่องทันทีเมื่อได้รับ การแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากหัวหน้าและผู้ช่วยทำความสะอาด

๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

### ๑๓. การส่งมอบพัสดุและงานจ้าง

๑๓.๑ การส่งมอบงวดงานทุกงวดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็น เอกสารจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และสำเนาจำนวนเท่ากับ-ของผู้ว่าจ้างกำหนดหรือเป็นไปตามข้อตกลงของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพร้อมแนบไฟล์ข้อมูลสรุปลงในอุปกรณ์บันทึกไฟล์ข้อมูลอย่างน้อย ๑ ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับการตรวจสอบจากตัวแทนผู้ว่าจ้างของทุกวันทำการ ตามข้อ ๙.๑

๑๓.๑.๒ ใบรายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานประจำงวดงาน

๑๓.๑.๓ รายงานผลพร้อมภาพประกอบและส่งมอบการใช้วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาดประจำงวดงาน

๑๓.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและผู้ประสานงานร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

#### ๑๔. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ พนักงานของผู้รับจ้างละเว้นการปฏิบัติงาน หรือเข้างานสายเกินกว่า ๐๗.๓๐ น. หรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนดผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน ต่อคน หรือถ้าพนักงานของผู้รับจ้าง ละเว้นการปฏิบัติงานหรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานเกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวันจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ขาดงานในวันดังกล่าว

๑๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

๑๔.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๔.๔ พนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีพนักงานตรงตามคุณสมบัติมาปฏิบัติงาน

๑๔.๕ ถ้าบริษัทผู้รับจ้างไม่ส่งใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันแต่ละอาคารของพนักงานทำความสะอาดก่อน ๐๘.๐๐ น. จะถูกปรับ ๓๐๐ บาทต่อวัน และถ้าส่งช้ากว่า ๓๐ นาที (ส่งหลัง ๐๘.๐๐ 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) ต่อชิ้นต่อวันหรือที่ผู้ว่าจ้างเห็นเป็นการสมควร

๑๔.๘ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ทันที

๑๔.๙ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างเหมาบริการตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๓ ข้างต้นเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้ เป็นที่เรียบร้อยภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๔.๑๐ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้างทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๑๔.๑๑ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะที่มีมูลค่าสะสมไว้เพื่อจำหน่ายหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๔.๑๒ พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้าง เนื่องจากผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้แล้ว

๒๕/๕  
 ๒๕/๕  
 ๒๕/๕  
 ๒๕/๕

๑๔.๑๓ ตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกรายการของผู้รับจ้าง ที่ส่งมายังผู้ว่าจ้างหากพบเอกสาร ไม่ถูกต้องผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการต่อวันนับจากผู้ว่าจ้าง แจ้งผู้ควบคุมงาน จนกว่าจะแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

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

๑๔.๑๕ การปรับสามารถดำเนินการได้ทันทีเมื่อได้ตรวจสอบที่หน้างานโดยตัวแทนผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้รับจ้างให้ ถือเป็นที่สุด

๑๕. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๖. ให้ถือว่ารายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารทั้งหมดนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และอัตรา ค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๒

๑๕/๑๒/๖๒  
 ๑๕/๑๒/๖๒  
 ๑๕/๑๒/๖๒  
 ๑๕/๑๒/๖๒