

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

โครงการจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๓๔ รายการ

ส่วนที่ ๑

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความประสงค์จะประกวดราคางานจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๓๔ รายการ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารเพื่อดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

- ๒.๑ อาคาร ๒/๑, ๓/๑ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๒ อาคาร ๒/๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๓ อาคาร ๓/๒, ๓/๒ คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๔ อาคาร ๔/๑ คณะศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- ๒.๕ อาคาร ๔/๔ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- ๒.๖ อาคาร ๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๗ อาคาร ๑๔/๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ๒.๘ อาคาร ๑๖/๓, ๑๗ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๙ อาคาร ๑๘ คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ๒.๑๐ อาคาร ๑๙, ๒๐ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๑ อาคาร ๓๔, ๓๕ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๒ อาคาร ๒๒, ๒๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๑๓ อาคาร ๒๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๑๔ อาคาร ๓๓ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๑๕ อาคาร ๓๗ อาคารอเนกประสงค์
- ๒.๑๖ อาคาร ๔๘ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๗ อาคาร ๕๐ อาคารคณะบริหารธุรกิจ
- ๒.๑๘ อาคาร ๕๑ อาคารคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ
- ๒.๑๙ อาคาร ๕๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
- ๒.๒๐ อาคาร ๕๓ อาคารสิรินธร
- ๒.๒๑ อาคาร ๕๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ (บรมราชินีนาถ)
- ๒.๒๒ อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ และบริเวณห้องเก็บขยะด้านข้างอาคาร

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "วิรัตน์" and "อภัย".

พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

- ๒.๒๓ อาคาร ๑ อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๒๔ อาคาร ๒ อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ
- ๒.๒๕ อาคาร ๓ โรงอาหาร และอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์
- ๒.๒๖ อาคาร ๔ อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ
- ๒.๒๗ อาคาร ๗ สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ และห้องเรียน
- ๒.๒๘ อาคาร ๙ อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ และ โรงยิม

พื้นที่พระนครใต้

- ๒.๒๙ อาคาร ๑ ตึกอำนวยการ, อาคาร ๒ สำนักงานคณะฯ
- ๒.๓๐ อาคาร ๓ อาคารเรียนรวม, อาคาร ๔ อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์
- ๒.๓๑ อาคาร ๕ อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์, อาคาร ๖ อาคารเรียนสาขาผ้า
- ๒.๓๒ อาคาร ๗ อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาฯ อาหาร, อาคาร ๘ อาคารเอนกประสงค์
- ๒.๓๓ อาคาร ๙ อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์, อาคาร ๑๐ อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น
- ๒.๓๔ อาคาร ๑๑ อาคารเรียนรวม

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นไม่ว่าผู้ถูกระบุชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงานทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อ แล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวด ราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด
- ๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้า จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาและการเสนอราคาให้ เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานงานจ้างเหมาทำความสะอาดกิจการ ร่วมค้าดังกล่าวสามารถ นำผลงานงานจ้างเหมาทำความสะอาดของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผล งานงานจ้างเหมาทำความสะอาดของกิจการ ร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละ นิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร ประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่ กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานงานจ้างเหมาทำความสะอาดของ ผู้ร่วมค้า หลักรายเดียวเป็นผลงานงานจ้างเหมาทำความสะอาดของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

(Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page)

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
ต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชี
รายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์
ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญา
อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

๔. คุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ที่มีความสามารถปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณพอเพียงสำหรับความต้องการและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๑.	อาคาร ๒/๑	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
	อาคาร ๓/๑	คณะศิลปศาสตร์	๒-๓	
๒.	อาคาร ๒/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๖	
๓.	อาคาร ๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๔	
	อาคาร ๗/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
๔.	อาคาร ๔/๑	คณะศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๕.	อาคาร ๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๖.	อาคาร ๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๓	
๗.	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๕	
๘.	อาคาร ๑๖/๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๔	
	อาคาร ๑๗	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๙.	อาคาร ๑๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๒,๓-๔	
๑๐.	อาคาร ๑๙,๒๐	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๑.	อาคาร ๓๔,๓๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๒.	อาคาร ๒๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๒	
	อาคาร ๒๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๓	
๑๓.	อาคาร ๒๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	
๑๔.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒-๔	
๑๕.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๑-๓	
๑๖.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๑๐	
๑๗.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๑-๑๐	
๑๘.	อาคาร ๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๑-๑๐	
๑๙.	อาคาร ๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	๑-๑๐	
๒๐.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร	๑-๗	
๒๑.	อาคาร ๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๖ (บรมราชินีนาถ)	๑-๒,๔-๑๐	
๒๒.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ และบริเวณห้องเก็บขยะด้านข้างอาคาร	๑-๓,๙	

Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like "วิรัตน์" and "วิชัย".

ส่วนที่ ๒

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด จำนวน ๓๔ รายการ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่การทำความสะอาด จำนวน ๓๔ รายการ ประกอบด้วย

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๑.	อาคาร ๒/๑	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
	อาคาร ๓/๑	คณะศิลปศาสตร์	๒-๓	
๒.	อาคาร ๒/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๖	
๓.	อาคาร ๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๔	
	อาคาร ๗/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
๔.	อาคาร ๔/๑	คณะศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๕.	อาคาร ๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๖.	อาคาร ๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๓	
๗.	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๕	
๘.	อาคาร ๑๖/๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๔	
	อาคาร ๑๗	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๙.	อาคาร ๑๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๒,๓-๔	
๑๐.	อาคาร ๑๙,๒๐	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๑.	อาคาร ๓๔,๓๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๒.	อาคาร ๒๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๒	
	อาคาร ๒๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๓	
๑๓.	อาคาร ๒๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	
๑๔.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒-๔	
๑๕.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๑-๓	
๑๖.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๑๐	
๑๗.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๑-๑๐	
๑๘.	อาคาร ๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๑-๑๐	
๑๙.	อาคาร ๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	๑-๑๐	
๒๐.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร	๑-๗	
๒๑.	อาคาร ๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๑ (บรมราชินีนาถ)	๑-๒,๔-๑๐	
๒๒.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ และบริเวณห้องเก็บขยะด้านข้างอาคาร	๑-๓,๙	

พื้นที่พิพิธภัณฑ์ มหาเมฆ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๒๓.	อาคาร ๑	อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๑-๕	
๒๔.	อาคาร ๒	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๑-๕	
๒๕.	อาคาร ๓	โรงอาหาร และอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
๒๖.	อาคาร ๔	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๑-๕	
๒๗.	อาคาร ๗	สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ และห้องเรียน	๑-๔	
๒๘.	อาคาร ๙	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ และโรงยิม	๑-๗	

พื้นที่พระนครใต้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๒๙.	อาคาร ๑	ตึกอำนวยการ	๑-๒	
	อาคาร ๒	สำนักงานคณะฯ	๑-๒	
๓๐.	อาคาร ๓	อาคารเรียนรวม	๑-๔	
	อาคาร ๔	อาคารเรียนสาขาเกษตรศาสตร์	๑-๔	
๓๑.	อาคาร ๕	อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์	๑-๔	
	อาคาร ๖	อาคารเรียนสาขาผ้า	๑-๔	
๓๒.	อาคาร ๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาฯ อาหาร	๑-๕	
	อาคาร ๘	อาคารเอนกประสงค์	๑-๕	
๓๓.	อาคาร ๙	อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์	๑-๔	
	อาคาร ๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๑-๙	
๓๔.	อาคาร ๑๑	อาคารเรียนรวม	๑-๖	

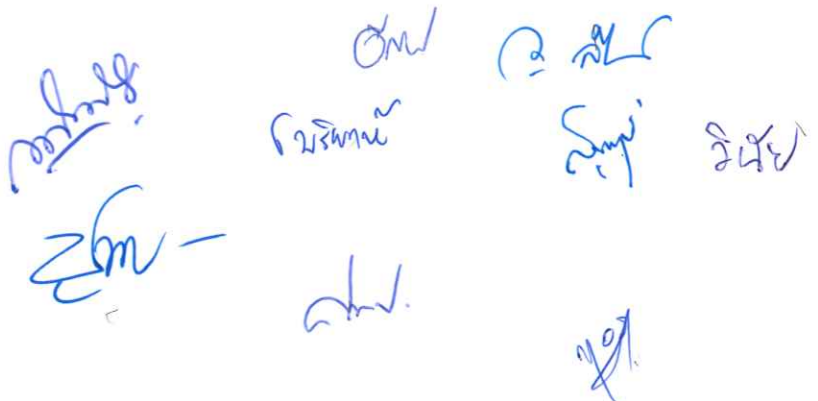
๑.๒ บริเวณโดยรอบอาคารในระยะห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๑.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ และจักรยานยนต์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๔ บริเวณจุดรองรับขยะมูลฝอยประจำของแต่ละอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๕ อาคาร ๑๔/๑ ชั้น ๑ ไม่ต้องขัดล้างราย ๓ เดือน

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดพื้นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงร่วมกัน



 ๑.๑๑
 ๑.๑๒
 ๑.๑๓
 ๑.๑๔
 ๑.๑๕

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

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

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดส่วนกลาง และสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับทำความสะอาดพื้นราย ๓ เดือน	๓ เครื่อง
๒.	เครื่องมือทะเลงทอ	๑ ชุด
๓.	เครื่องสแกนลายนิ้วมือพร้อมสแกนใบหน้า	๓ เครื่อง
๔.	เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง
๕.	บันไดอลูมิเนียม ๕ ชั้น	ไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน
๖.	เครื่องขัดล้าง ขัดเงาพร้อมแผ่นขัดสภาพพร้อมใช้งาน	ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง
๗.	รถเข็นขยะ ๓ ล้อ (ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐x๑๒๐ ซม.)	ไม่น้อยกว่า ๘ คัน
๘.	กระดาษชำระแบบม้วน	ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ม้วนต่อเดือน (ความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ เมตรต่อม้วน)
๙.	ไม้กวาดแข็ง	ไม่น้อยกว่า ๓๐ อัน
๑๐.	ไม้กวาดหยากไย่ด้ามยาว	ไม่น้อยกว่า ๒๐ 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

๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร ทำความสะอาดในห้องน้ำ และสภาพพร้อมใช้งาน ประจำอาคาร มีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	ทิป്മ์ท้อดูดตัน	ไม่น้อยกว่า ๙ ชุด
๒.	ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ ก้อนละไม่น้อยกว่า ๕๐ กรัม	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๓.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกใหญ่ ขนาด ๓๖*๔๕ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๔.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๓๐*๔๐ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๕.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๒๔*๒๘ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๖.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๑๘*๒๐ นิ้ว	เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน
๗.	สบู์เหลวล้างมือ ขนาดกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร	มีประจำทุกห้องน้ำ
๘.	ถังขยะมีฝาปิดแบบสวิงขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ลิตร พร้อมถุงดำ	ทุกห้องน้ำ
๙.	ตะกร้าขยะ พร้อมถุงดำ	ห้องน้ำหญิง (ทุกห้องน้ำย่อย)
๑๐.	ขวดปั๊มใส่สบู์เหลวล้างมือ	เพียงพอต่อการใช้ประจำทุกห้องน้ำ

๒.๔ วัสดุอุปกรณ์ประจำตัว ต่อไปนี้ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีประจำตัวทุกคน และสภาพพร้อมใช้งาน ในวันเริ่มต้นสัญญาเป็นต้นไป หากมีไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดจะถูกปรับตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาข้อ ๑๔ (๑๔.๗)

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	มีอบัดฝุ่น	
๒.	มีอบถูพื้น (แยกสีตามประเภทใช้งาน)	
๓.	ไม้รีดน้ำ	
๔.	ผ้าห่ม (ใช้รองผ้าดัดฝุ่น)	
๕.	ผ้าขนหนู	
๖.	ผ้านาโนเอนกประสงค์ (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาด โຕ้ะ กระจก รวบบันได)	
๗.	ไม้กวาดดอกหญ้า	
๘.	ไม้ชนไก่	
๙.	ถังน้ำ มีขนาดก้นด้านยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ นิ้ว	
๑๐.	ขันน้ำ	
๑๑.	ที่ดักขยะ	
๑๒.	แผ่นขัดเอนกประสงค์	
๑๓.	แปรงพลาสติก	
๑๔.	แปรงด้ามยาว	
๑๕.	แปรงทำความสะอาดห้องน้ำ (ขัดคอห่าน)	
๑๖.	ถุงมือยาง	
๑๗.	ผ้าปิดจมูก	
๑๘.	กระบอกฉีดน้ำยาแยกแต่ละประเภท	
๑๙.	ป้ายเตือน ป้ายกำลังทำความสะอาด	

๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่อไปนี้ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกเดือน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนไม่น้อยกว่า/เดือน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	๗๑ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๒.	น้ำยาดัดฝุ่น	๔๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๓.	น้ำยาบั้นเงาพื้น	๔๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๔.	ผงซักฟอก	๕๐ กิโลกรัม	-
๕.	น้ำยาล้างคราบสนิม	๓ ลิตร	-
๖.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๑๐๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๗.	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น (สำหรับพื้นห้อง)	๕๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๘.	น้ำยาเช็ดกระจก	๒๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๙.	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	๑๐ ลิตร	-

Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like "วิเศษ" and "วิเศษ" and a date "๒๕๖๓ - ๑๓.๖".

๒.๖ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่อไปนี้ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีใช้ทุก ๓ เดือน (ใช้ขวดล้างใหญ่)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนไม่น้อยกว่า/ ๓ เดือน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	๗๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๒.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ)	๗๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๓.	แผ่นขัดสีดำ	๙ แผ่น	
๔.	แผ่นขัดสีแดง	๙ แผ่น	

หมายเหตุ ๑. น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทในข้อ ๒.๕ ต้องบรรจุในภาชนะมิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อนโดยมีรายละเอียดข้อมูลบนฉลากติดภาชนะอย่างชัดเจน

๒. การส่งเสริมวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (ภายใน ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

๓. คุณสมบัติบุคลากรของผู้รับจ้าง

๓.๑ หัวหน้าพนักงาน

๓.๑.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี ณ วันเริ่มต้นสัญญา หรือถ้าอายุเกิน ๖๐ ปีจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๓.๑.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และมีประสบการณ์การบริหารงานด้านทำความสะอาด หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๑.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร

๓.๑.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และน้ำยาในการทำทำความสะอาด

๓.๑.๕ สามารถตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด

๓.๑.๖ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๑.๔ ที่รับรองโดยผู้รับจ้าง

๓.๑.๗ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสารเสพติดทุกประเภท ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

๓.๒ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๓.๒.๑ เพศหญิง และเพศชายอายุ ๑๘ - ๖๕ ปี ณ วันเริ่มต้นสัญญา หรือถ้าอายุเกิน ๖๕ ปีจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๓.๒.๒ มีประสบการณ์ในการทำทำความสะอาด หรือบริษัทฯ ผู้รับจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมการทำทำความสะอาด และการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอย่างถูกวิธี ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ ไม่มีโรคติดต่อเป็นผู้มีสุขภาพดี (ใบรับรองแพทย์)

๓.๒.๔ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสารเสพติดทุกประเภท ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

หมายเหตุ ๑. แต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างลงนาม หรือตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. กรณีผู้รับจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถใช้ได้จำนวนไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

๓. สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคุณสมบัติของพนักงาน จะต้องรับรองสำเนาตนเองให้ชัดเจน และบริษัทผู้รับจ้างลงนามกำกับรับรองอีกครั้ง

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๑. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

๔.๑.๒ ประสานและรายงานผลต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด

๔.๑.๓ รายงานวัสดุ-อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดภายในอาคารที่ชำรุด สูญหาย

๔.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๕ ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

๔.๒ พนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๑ ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำทำความสะอาด

๔.๒.๒ ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

๔.๒.๓ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติด

ทุกประเภท

๔.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๒.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำจุดที่ได้รับมอบหมายตลอดการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ยกเว้นช่วงเวลาพักกลางวัน

๔.๒.๖ ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

๕. การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

ก่อนเข้าทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารให้ผู้รับจ้างตรวจสอบวัสดุ – อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ และรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน 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 เฟอร์นิเจอร์หนึ่ง

๕.๒.๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง

๕.๒.๓ ทำความสะอาดปิดหยากไย่ตามเพดาน ผนัง ขอบมุมห้องต่างๆ

๕.๒.๔ ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมดและภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาด โดยไม่เกิดอันตราย

๕.๒.๕ ดูดฝุ่นพรม

๕.๒.๖ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name "วิริทธิ์" and other illegible signatures.

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร รายเดือน

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

๕.๔ การทำความสะอาดอาคาร ราย ๓ เดือน

- ๕.๔.๑ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๕.๔.๒ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์
- ๕.๔.๓ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องประชุม
- ๕.๔.๔ ขัดล้างเปียกที่จอดรถตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- 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 หรือตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๔.๑๐ ล้างทำความสะอาดกันสาด และท่อระบายน้ำบริเวณกันสาดทุกอาคารในข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ เดือนของการเริ่มสัญญา
- ๕.๔.๑๑ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

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

- ๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาดโดยห้ามกวาดขยะลงท่อตะแกรงระบายน้ำทิ้งและห้ามเปิดตะแกรงทิ้งไว้โดยเด็ดขาด
- ๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาดถังขยะให้ สะอาดทั้งด้านใน และด้านนอก
- ๖.๑.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งบริเวณผนัง ฉากกั้น ประตูด้านใน และด้านนอกที่จับประตู และกลอนประตู
- ๖.๑.๔ ทำความสะอาดและเช็ดกระจกส่องหน้าให้ใส อยู่เสมอ
- ๖.๑.๕ ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้งวันละ ๒ ครั้ง
- ๖.๑.๖ ขัดล้างและทำความสะอาดที่กดน้ำ ที่รองนั่ง และโถส้วมทั้งด้านในและด้านนอก และโถปัสสาวะ ทำอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ๖.๑.๗ เช็ดถูที่จับ หัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว
- ๖.๑.๙ สำรวจหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including names like "อ.วิรัตน์" and "อ.วิเศษ".

๖.๑.๑๐ โดยห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็น และทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวันหรือดำเนินการทันที เมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้น หรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๑๑ ให้ผู้รับจ้างโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จัดทำตารางรายละเอียดสำหรับตรวจการทำความสะอาด ห้องน้ำทุกห้องอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม

๖.๒ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องอื่นๆ รวมทั้งพื้นทางเดิน บันไดและพื้นห้องลิฟท์ ทำการปิดกวางดู ดุดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นภายใน อาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผงและขยะ โดยนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๖.๓ การทำความสะอาดครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน เพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในห้องต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขกและอื่นๆ เป็นต้น ให้เช็ดทำความสะอาดอย่างถูกวิธีไม่เกิดความเสียหาย

๖.๔ ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องบรรยายและห้องอื่นๆ จะต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้เพื่อขัดล้างเคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๖.๕ ทำการซักพรม ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ ทุกๆ เดือน ดูดฝุ่นพรม ฆ่าเชื้อดับกลิ่นและเป่าอบปิ่นให้พรมแห้งและฟูขึ้น ดูสวยงามเหมือนของใหม่

๖.๖ การทำความสะอาดพื้น ถูด้วยมือ ในพื้นที่ต่างๆ ชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอหากบริเวณใดพบว่ามีสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๖.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๖ แล้วการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๘ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุโดยความเห็นชอบของจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้นผิวเมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเก็บเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๑๐ การขัดล้างเปียกให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมให้เกิดความสะอาดและปลอดภัย

๖.๑๑ การทำความสะอาดลิฟท์และตู้ดับเพลิง

๖.๑๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟท์ และที่กันกระแทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ดับกลิ่นทุกครั้ง หลังการขนย้ายขยะมูลฝอย

๖.๑๑.๒ เช็ดทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงด้วยผ้าสะอาดทำความสะอาดกระจกหน้าต่างให้ใส สะอาด

๖.๑๒ ทำความสะอาดโรงอาหาร ห้องใหญ่และห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่

๖.๑๒.๑ พื้นกวาดถู อย่างถูกวิธี

๖.๑๒.๒ โต๊ะและเก้าอี้เช็ดถูอย่างถูกวิธี ไม่มีเศษอาหารตกบนโต๊ะ จัดโต๊ะและเก้าอี้ เป็นระเบียบ

๖.๑๒.๓ ที่เก็บจานไม่มีเศษอาหารตกค้าง ไม่มีกลิ่นเหม็นและคราบสกปรก

๖.๑๒.๔ เช็ด ทำความสะอาดกระจก ผนัง ประตูห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และห้องเก็บภาชนะ ทั้งด้านนอกและด้านใน

๖.๑๒.๕ ตู้น้ำดื่มเช็ดถูโดยรอบ ทำความสะอาดรางน้ำ ไม่มีเศษผง หรือเศษขยะตกค้าง ไม่มีคราบตะไคร่น้ำเกาะ

๖.๑๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา ทำความสะอาดชั้นบันไดเหมือนการทำความสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างฝาเช็ดถูทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำยา ทำความสะอาดบิดพอหมาดให้สะอาดอยู่เสมอ

(Handwritten signatures and notes in blue ink)

๖.๑๔ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม ปิดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิดพอหมาด เช็ดให้ทั่ว แต่ถ้าเป็นประตูหน้าต่างกระจกให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำพอหมาดเช็ดถูหลายๆ ครั้งจนกระจกใส ถ้างาหน้าต่างที่มีมุ้งลวดควรถอด มุ้งลวดล้างด้วยน้ำผสมผงซักฟอกและขัดด้วยแปรงพลาสติกเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่น และหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๑๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ใส สะอาด ไม่มีคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด 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 รายงานต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

๗. ระยะเวลาการขจัดล้างราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนด ดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการขจัดล้างราย ๑ เดือน ให้ดำเนินการในเวลาทำความสะอาดในวันทำการ และเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการขจัดล้างราย ๓ เดือน

๗.๒.๑ ครั้งที่ ๑ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

๗.๒.๒ ครั้งที่ ๒ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗

๗.๒.๓ ครั้งที่ ๓ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗

๗.๒.๔ ครั้งที่ ๔ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗

๗.๓ การขจัดล้างราย ๓ เดือนนั้น ให้ดำเนินการเฉพาะวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขจัดล้างราย ๓ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขจัดล้างดังกล่าว โดยไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่นๆ

๘. การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๑ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๘.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ช่วงเช้าส่งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ก่อนเวลา ๙.๐๐ น.ของทุกวันทำการ พื้นที่พระนครใต้ส่งที่อาคาร ๒ พื้นที่พระนครใต้

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 พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ ส่งที่อาคาร ๗

(Handwritten signatures and notes in blue ink)

๙. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๙.๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน (หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด, พนักงานทำความสะอาด) ต้องลงลายมือชื่อและเวลาในแบบฟอร์มปฏิบัติงานและสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าที่เครื่องสแกนที่ผู้รับจ้างจัดหา และสามารถสำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยได้ หากเกิดความเสียหายต้องมีเครื่องสำรองเพื่อใช้งานต่อเนื่องได้ทันที โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง การลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดในแบบฟอร์มปฏิบัติงานและให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า วันละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๙.๑.๑ ครั้งที่ ๑ ก่อน ๐๗.๓๐ น.

๙.๑.๒ ครั้งที่ ๒ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

โดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเท่านั้น เป็นผู้เข้าถึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า

๑๐. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๐.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด รายงานการปฏิบัติงานประจำวันและพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ตามตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่า ๗๔ คน (ปฏิบัติงานในวันทำการปกติ) จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕๕ คน (ปฏิบัติงาน ในวันเสาร์) และจำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๙ คน (ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์)

๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดสรรพนักงานทำความสะอาด กรณีพิเศษนอกเหนือจากระบุในข้อ ๑๐.๑ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ตามความเหมาะสมของพื้นที่อื่นๆ เมื่อได้ทำการพิจารณาพื้นที่ทำความสะอาดนั้นๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

วิมลรัตน์

วิมลรัตน์
วิมลรัตน์
วิมลรัตน์
วิมลรัตน์
วิมลรัตน์
วิมลรัตน์

ตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร
พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑.	อาคาร ๒/๑ อาคาร ๓/๑	คณะศิลปศาสตร์ (ทำความสะอาดวัน อ,พ,ศ) คณะศิลปศาสตร์ (ทำความสะอาดวัน จ,พ,ศ)	๑ คน	๑ คน	--
๒.	อาคาร ๒/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑ คน	๑ คน	--
๓.	อาคาร ๓/๒ อาคาร ๓/๒	คณะศิลปศาสตร์ (ทำความสะอาดวัน อ,พ,ศ) คณะศิลปศาสตร์ (ทำความสะอาดวัน จ,พ,ศ)	๑ คน	๑ คน	--
๔.	อาคาร ๔/๑	คณะศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	--
๕.	อาคาร ๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	--
๖.	อาคาร ๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	๑ คน	--
๗.	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑ คน	๑ คน	--
๘.	อาคาร ๑๖/๓ อาคาร ๑๗	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (เคมี) (ทำความสะอาดวัน จ,พ,ศ) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ไฟฟ้า) (ทำความสะอาดวัน อ,พ,ศ)	๑ คน	๑ คน	--
๙.	อาคาร ๑๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๒ คน	๒ คน	--
๑๐.	อาคาร ๑๙ อาคาร ๒๐	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (โยธา) (ทำความสะอาดวัน จ,พ,ศ) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (โยธา) (ทำความสะอาดวัน อ,พ,ศ)	๑ คน	-	๑ คน
๑๑.	อาคาร ๓๔ อาคาร ๓๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (สำรวจ) (ทำความสะอาดวัน อ,พ,ศ) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (สำรวจ) (ทำความสะอาดวัน จ,พ,ศ)	๑ คน	-	๑ คน
๑๒.	อาคาร ๒๒ อาคาร ๒๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทำความสะอาดวัน อ,พ,ศ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทำความสะอาดวัน จ,พ,ศ)	๑ คน	๑ คน	--
๑๓.	อาคาร ๒๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	๑ คน	--
๑๔.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	๑ คน	--
๑๕.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๑ คน	๑ คน	--
๑๖.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๔ คน	-	๔ คน
๑๗.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๕ คน	๔ คน	๑ คน
๑๘.	อาคาร ๕๑	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒ คน	๒ คน	--
๑๙.	อาคาร ๕๒	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	๖ คน	๓ คน	๓ คน
๒๐.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร	๔ คน	-	๔ คน
๒๑.	อาคาร ๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ฯ (บรมราชินีนาถ)	๔ คน	๔ คน	--
๒๒.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ และบริเวณห้องเก็บขยะด้านข้างอาคาร	๔ คน	๔ คน	--
		รวม	(๔๕)	(๓๑)	(๑๔)

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including names like "วิมลรัตน์" and "อ.สม" along with various initials and dates.

พื้นที่พิพิธภัณฑ์ มหาเมฆ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๒๓.	อาคาร ๑	อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๓ คน	๓ คน	--
๒๔.	อาคาร ๒	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๓ คน	๓ คน	-
๒๕.	อาคาร ๓	โรงอาหาร และอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๒ คน	๑ คน	๑ คน
๒๖.	อาคาร ๔	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๒ คน	๒ คน	--
๒๗.	อาคาร ๗	สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ และห้องเรียน	๒ คน	๒ คน	-
๒๘.	อาคาร ๙	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ, โรงยิม	๕ คน	๔ คน	๑ คน
		รวม	(๑๗)	(๑๕)	(๒)

พื้นที่พระนครใต้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๒๙.	๑	ตึกอำนวยการ (ทำความสะอาดวัน จ,พ,ศ)	๑ คน	๑ คน	--
	๒	สำนักงานคณะฯ (ทำความสะอาดวัน อ,พ,ศ)			
๓๐.	๓	อาคารเรียนรวม (ทำความสะอาดวัน อ,พ,ศ)	๑ คน	๑ คน	-
	๔	อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์ (ทำความสะอาดวัน จ,พ,ศ)			
๓๑.	๕	อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์ (ทำความสะอาดวัน จ,พ,ศ)	๑ คน	๑ คน	-
	๖	อาคารเรียนสาขาผ้า (ทำความสะอาดวัน อ,พ,ศ)			
๓๒.	๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนา ฯอาหาร	๒ คน	๑ คน	๑ คน
	๘	อาคารเอนกประสงค์			
๓๓.	๙	อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์	๒ คน	๑ คน	๑ คน
	๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น			
๓๔.	๑๑	อาคารเรียนรวม	๒ คน	๒ คน	-
		รวม	(๙)	(๗)	(๒)
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด			๓ คน	๒ คน	๑ คน
รวมทั้งหมดเท่ากับ			๗๔ คน	๕๕ คน	๑๙ คน

หมายเหตุ ๑. ในวันเสาร์ และอาทิตย์ ผู้รับจ้างสามารถโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารบางส่วนเพื่อทำหน้าที่
ขัดล้าง ทั้งนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความสะอาดของอาคารนั้นๆ

๒. อาคารที่ไม่ได้เปิดใช้ในวันเสาร์ และอาทิตย์ ให้พนักงานทำความสะอาดร่วมกันขัดล้างรายสัปดาห์ รายเดือน และราย
๓ เดือน แต่ละอาคารตามแผนการขัดล้าง

๓. อาคารที่อยู่นอกเหนือจากรายการข้างต้น ให้พนักงานทำความสะอาดร่วมกันขัดล้างในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ตามที่
ผู้ว่าจ้างกำหนด

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name "วิรัตน์" and other illegible text.

๑๑. กำหนดเวลาทำงาน

๑๑.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - ศุกร์ ไม่น้อยกว่า ๗๔ คน วันเสาร์ ไม่น้อยกว่า ๕๕ คน และวันอาทิตย์ ไม่น้อยกว่า ๑๔ คน ตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร ทั้ง ๓ พื้นที่ หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเฉพาะตึกนั้นๆ ที่มีการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

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

๑๑.๓ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถจัดและโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม กับงานและสภาพการณ์ โดยไม่เสียประโยชน์กับทางราชการ

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๒. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

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

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการทำความสะอาดเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ดังนี้

๑๒.๒.๑ ใบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำและพนักงานสำรองตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๒.๒ ใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคาร

๑๒.๒.๓ ป้ายหน้าห้องน้ำแสดงผู้รับผิดชอบ และตารางตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องน้ำ

๑๒.๒.๔ ใบรายการส่งวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดประจำเดือน

๑๒.๒.๕ ใบตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน

๑๒.๒.๖ ใบเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายวัน

๑๒.๒.๗ ใบสรุปการใช้วัสดุ - อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายเดือน

ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารตามรายการ ๑๒.๒.๑ - ๑๒.๒.๗ ให้ตัวแทนผู้รับจ้างตรวจสอบตามรายการ และส่งเอกสารดังกล่าวทั้งหมดแก่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการส่งมอบงวดงานทุกครั้ง

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องมีสวัสดิการแจกเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันคนละไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ให้แก่ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด และในกรณีผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดป้องกันการติดเชื้อ โดยชุดดังกล่าวบริษัทผู้รับจ้างจะต้องนำมาให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ

๑๒.๔ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้นๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ประสานงานที่มีอำนาจสั่งการมาควบคุมดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ วัน เพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงาน ณ จุดที่บกพร่องทันที เมื่อได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากหัวหน้าและผู้ช่วยทำความสะอาด

๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

(Handwritten signatures and notes in blue ink)
 2/11 - 11/11
 บริษัท - 11/11
 11/11
 11/11
 11/11
 11/11

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 รายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบและส่งมอบการใช้วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาดประจำงวดงาน

๑๓.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจผู้ควบคุมงานหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และผู้ประสานงาน เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ภายในงวดงานประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑๔. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ พนักงานของผู้รับจ้างละเว้นการปฏิบัติงาน หรือเข้างานสายเกินกว่า ๐๗.๓๐ น. มากกว่า ๒ ครั้ง ต่อคนต่อเดือน หรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน หรือถ้าพนักงานของผู้รับจ้าง ละเว้นการปฏิบัติงานหรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานเกิน ๑ ชั่วโมงในแต่ละวันจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ขาดงานในวันดังกล่าว เว้นแต่ผู้รับจ้างจะจัดหาพนักงานทำความสะอาดสำรองมาปฏิบัติหน้าที่แทนทันที

๑๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด 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 ถ้าบริษัทผู้รับจ้างส่งใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันแต่ละอาคารของพนักงานทำความสะอาดหลัง ๐๙.๐๐ น. จะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และถ้าส่งหลัง ๐๙.๓๐ น. จะถูกปรับเพิ่มอีก 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

๑๔.๙ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียดการจ้างเหมาบริการตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๓ ข้างต้น เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวให้ เป็นที่เรียบร้อย ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

Handwritten signatures and notes in Thai script, including names like "อ.สมชาย" and "อ.วิชัย", and dates like "๑๕/๑๑/๖๖".

๑๔.๑๐ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้างทำให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สินใดๆ ของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๑๔.๑๑ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะที่มีมูลค่าสะสมไว้เพื่อจำหน่ายหรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกปรับครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๔.๑๒ พนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเนื่องจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้คำนวณการบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้แล้ว

๑๔.๑๓ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกรายการของผู้รับจ้าง ที่ส่งมายังผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างหากพบเอกสารไม่ถูกต้องผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการต่อวันนับจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง แจ้งผู้ควบคุมงานจนกว่าจะแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

๑๔.๑๔ พนักงานทำความสะอาดอาคาร ที่เป็นแรงงานต่างด้าวหากส่งเอกสารตามกฎหมายแรงงานไม่ครบถ้วนให้ถือว่าเป็นผู้ไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น จนกว่าเอกสารจะถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย

๑๔.๑๕ หากพบความสกปรกที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดตามสัญญาข้อ ๕.๑ - ๕.๔ หรือหากพบพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อจุดหรือต่อคนทันที

๑๔.๑๖ การปรับสามารถดำเนินการได้ทันที เมื่อได้ตรวจสอบที่หน้างาน โดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างและตัวแทนผู้รับจ้างให้ถือเป็นที่สุด

๑๕. เงื่อนไขการพิจารณาเสนอราคา

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

๑๕.๒ หากผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ถือเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของ ผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

อนึ่งการพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารจำนวน ๓๔ รายการ ให้พิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เท่านั้น

๑๕.๓ หากผู้เสนอราคาซึ่งไม่ใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม

กฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้ถือผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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 ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้คำนวณค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๕

(Handwritten signatures and initials in blue ink)