

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร
(ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR))

รายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ของ วิทยาลัยเพาะช่าง วงเงิน ๓,๐๘๙,๓๙๐.๐๐ บาท (สามล้านแปดหมื่นเก้าพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๖ ถนนตรีเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
วงเงิน ๓,๐๘๙,๓๙๐.๐๐ บาท

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร
(ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)) มีรายละเอียดดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง

๑.๑ รายละเอียดอาคาร พื้นที่ และจำนวนพนักงาน จำนวน ๒๐ คน ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารสำนักงานบริเวณ
ในพื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ตามอาคารที่ทำการดังนี้

ลำดับ	อาคาร/สถานที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนชั้นที่ ทำความสะอาด	จำนวน คน
๑	อาคารอำนวยการ	๒,๒๓๙.๐๐	๒ ชั้น	๑ คน
๒	อาคาร ๒	๓,๕๐๕.๐๐	๗ ชั้น	๓ คน
๓	อาคาร ๓	๔,๐๔๖.๐๐	๗ ชั้น	๔ คน
๔	อาคาร ๔ (อาคารจุฑาธุช)	๓,๗๘๐.๐๐	๖ ชั้น	๔ คน
๕	อาคาร ๕	๗๓๖.๐๐	๔ ชั้น	๑ คน
๖	อาคาร ๖	๒,๐๑๕.๐๐	๕ ชั้น	ปิดปรับปรุง งบประมาณ ๒๕๖๙
๗	อาคาร ๗	๖๔๘.๐๐	๔ ชั้น	๒ คน
๘	อาคาร ๘	๔๖๓.๗๕.๐๐	๕ ชั้น	๑ คน
๙	โรงอาหาร			๒ คน
	รวมพื้นที่เพาะช่าง	๑๗,๔๓๒.๗๕		๑๘ คน
๑๐	อาคาร ๒ (อาคารสัตตอูบล)	๕,๙๗๓.๓๔	๓ ชั้น	๒ คน
	รวมพื้นที่ศาลายา	๕,๙๗๓.๓๔		๒ คน
	รวม ๒ พื้นที่			๒๐ คน

/ผู้รับจ้าง...

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่เป็นแรงงานไทย ผ่านการอบรม หัวข้อการใช้ผลิตภัณฑ์เคมีอย่างปลอดภัย การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างถูกต้องการคัดแยกขยะสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน โดยต้องส่งเอกสารรับรองการฝึกอบรมในวันยื่นเอกสารประมูลโดยพนักงานทั้งหมด ๒๐ คน แบ่งออกเป็น ๒ พื้นที่ คือ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง พนักงาน ๑๗ คน โดยมีผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อย และหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน และพื้นที่ศาลายา พนักงาน ๒ คน ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการงานทำความสะอาด รวมพนักงานทั้งสิ้น ๒๐ คน

๑.๒ กำหนดเวลาทำงาน

๑. ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ) จำนวน ๑๕ คน และทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ) จำนวน ๓ คน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ) จำนวน ๒ คน

๒. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเมื่อใดก็ได้

๑.๓ กำหนดการลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน

๑. พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ณ พื้นที่ประจำ ที่รับผิดชอบ
๒. พื้นที่ศาลายา ณ อาคารสัตตอูบล

๑.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เชียบูหรี
- ๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
- ๑.๕ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ๑.๖ ดูแลรักษาและทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นให้เงางามอยู่เสมอบริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ
- ๑.๗ จุดพื้นที่ประชาสัมพันธ์ พื้นทางเดิน ที่นั่ง ราวทางเดิน บันได ราวบันได โดยปิดกวาดเช็ดถูเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๘ ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้า ที่ชักล้าง ด้วยน้ำยาล้าง สุขภัณฑ์ ฆ่าเชื้อ น้ำยากำจัดคราบสนิม น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้สะอาด และมีกลิ่นหอม อยู่เสมอและทำความสะอาดเช็ดบานประตู ฝาผนัง กระจกในห้องน้ำ
- ๑.๙ ดูแลรักษาและทำความสะอาดบริเวณลานโถง โดยเก็บขยะ ปิดกวาด ถูพื้นให้สะอาด
- ๑.๑๐ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละห้อง ๓ ช่วงเวลา ดังนี้
 - ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.
 - ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.
 - ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

- ๑.๑๑ เก็บขยะออกจากถังและนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะพร้อมกับทำความสะอาดเช็ดล้างถังขยะให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๑.๑๒ ทำความสะอาดเช็ดกระจกหน้าห้องสำนักงาน หน้าห้องเรียน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้เงางามอยู่เสมอ
 - ๑.๑๓ ทำความสะอาด ห้องโดยสารลิฟต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
 - ๑.๑๕ เช็ดทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดหยากไยในที่ต่าง ๆ
 - ๑.๑๖ ดูแลความสะอาดระเบียบและตาดฟ้า
 - ๑.๑๗ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
 - ๑.๑๘ จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้ แก้ไขปัญหาในการทำมาสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไข ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันโดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด
๒. การทำความสะอาดประจำเดือน
- ๒.๑ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมโสต ๑ โดยการดูดฝุ่นพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๒.๒ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุมอาคารจุฑาธุช โดยปิดกวาด เช็ดถู เก็บรอยเปื้อนให้สะอาด อยู่เสมอ
 - ๒.๓ ขัดพื้นบริเวณลานโถงอาคารอำนวยการ ให้สะอาดเงางาม
 - ๒.๔ ทำการเช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - ๒.๕ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้องโดยเคลือบขัดด้วยน้ำยาเฉพาะเพื่อป้องกันฝุ่น
 - ๒.๖ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - ๒.๗ ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
 - ๒.๘ ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศทั้งหมดทุกอาคาร
 - ๒.๙ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย ตามความจำเป็นแม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
 - ๒.๑๐ ทำความสะอาดพัดลมโคมไฟในห้องเรียนให้เงางาม จำนวน ๒ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
 - ๒.๑๑ ทำความสะอาดขัดพื้นห้องเรียน ห้องประชุม บริเวณพื้นหน้าห้องสารบรรณ-ประชาสัมพันธ์บริเวณพื้นทางเดินบันได อาคารอำนวยการ ด้วยเครื่องขัดเงาพื้นและน้ำยารักษาพื้นพร้อมลงน้ำยาเคลือบพื้นให้เงางาม จำนวน ๑ ครั้ง ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
 - ๒.๑๒ ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร ตามความเหมาะสม
 - ๒.๑๓ ขัดและแว็กซ์น้ำยาพื้นสำนักงาน โดยวัดผลความเงาพื้นด้วยเครื่องมือที่ได้มาตรฐาน (Gloss Meter)

๒.๑๔ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจก
ภายนอกอาคารทั้งหมด

๒.๑๕ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงา
พื้นในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพง
เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๒. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลานี้ว่ามี จำนวน ๓ เครื่อง เพื่อใช้สำหรับบันทึกเวลา
เข้า - ออก ของพนักงานรักษาความสะอาดทุกคน โดยนำส่งให้พื้นที่ศาลาฯ จำนวน ๑
เครื่อง วิทยาเขตวังไกลกังวล จำนวน ๒ เครื่อง
- ๒.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตาม
ข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงานจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง
ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยได้
- ๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่สะอาด เป็นสีสุภาพเรียบร้อย แสดง
เครื่องหมายของสถานประกอบการชัดเจน ติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
สวมถุงเท้าสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ โดยต้องยื่นเสนอภาพแบบฟอร์มมาพร้อมกับการยื่น
ข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หาก
พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัว
ให้ทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๒.๕ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดย
ผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงานประจำงวด ดังนี้
- ๒.๕.๑ รายงานการทำความสะอาดประจำวันโดยผู้ควบคุมงานเป็นผู้บันทึก
- ๒.๕.๒ รายงานการทำความสะอาดประจำเดือน
- ๒.๕.๓ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ๒.๕.๔ รายงานการตรวจเยี่ยมของบริษัทประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- ๒.๖ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่
เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้ว่าจ้าง
จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนยกเลิกสัญญา ๑ เดือน
- ๒.๗ ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของ
พนักงานผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- ๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้
มาตรฐานและน้ำยาทำความสะอาดชนิด/ยี่ห้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาใช้ในการทำความสะอาด
พร้อมทั้งจัดพนักงาน อย่างเพียงพอ ส่วนผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์
เรื่องน้ำประปา กระแสไฟฟ้าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓. คุณสมบัติของพนักงาน

- ๓.๑ พนักงานต้องเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว กิริยามารยาท การสื่อสาร การปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม
- ๓.๒ หัวหน้าควบคุมงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะดวกอย่างดีรวมถึงมีกิริยามารยาท การพูดจาเรียบร้อย มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๔. ลักษณะงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะทุกวัน
- ๔.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน
- ๔.๓ ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้งทุกวัน
- ๔.๔ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาให้สะอาดทุกวัน
- ๔.๕ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักทุกวัน
- ๔.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดทำความสะอาดให้แห้งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดูแลให้สะอาดตลอดเวลา
- ๔.๗ เช็ดกระจกโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๘ เช็ดมีดเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๙ สเปรย์บัพ ฆ่ามันบริเวณทางเดินร่วม
- ๔.๑๐ กวาดพื้นบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ในลิฟต์
- ๔.๑๑ มีดพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได และราวระเบียงทางเดินทุกอาคาร
- ๔.๑๒ เช็ดทำความสะอาดรูปปั้นและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบ
- ๔.๑๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๔.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- ๔.๑๖ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๔.๑๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- ๔.๑๘ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๔.๑๙ ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๒๐ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ และสวิทช์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ
- ๔.๒๑ เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๒๒ ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ทั้งที่ตั้งประดับในห้องและบริเวณรอบห้องสำนักงาน
- ๔.๒๓ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

- ๔.๒๔ ทำความสะอาดฝ้าผนังทุกผนัง เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- ๔.๒๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ๔.๒๖ ดูแลทำความสะอาดพรมทุก ๑ เดือน ด้วยเครื่องซักพรมแบบซັกดูดกลับ และดูแลความสะอาดดูดฝุ่นพรมอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๒๗ ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นโถงทางเดินทุกห้องในแต่ละอาคาร
- ๔.๒๘ ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน
- ๔.๒๙ ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงานใต้สนามกีฬาทุกห้อง
- ๔.๓๐ ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคารทุกอาคาร ห้องน้ำทุกห้อง รวมทั้งที่จอดรถสำหรับในอาคารอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดให้ผู้รับจ้างล้างทำความสะอาดถนนทั้งหมดทุกเส้นในมหาวิทยาลัย โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดคราบน้ำมันสำหรับพื้นที่เฉพาะ
- ๔.๓๑ ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศของอาคารทุกอาคาร

๕. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๕.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินครบชุดขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ นิ้ว สามารถปรับระดับได้ ทั้ง High Speed และ Low Speed
- ๕.๒ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๕.๓ บันไดอลูมิเนียม
- ๕.๔ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดแข็ง ไม้ขนไก่
- ๕.๕ ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น มีอบดันน้ำ
- ๕.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ๕.๗ ชุดมือทำความสะอาดพื้น พร้อมถังบีบมีอบที่ได้มาตรฐาน ๓๒ ลิตร
- ๕.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ที่ได้มาตรฐาน
- ๕.๙ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก แปรงล้างห้องน้ำ
- ๕.๑๐ ที่ตักขยะแบบมีฝาปิดเรียบร้อย
- ๕.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว และมีมาตรฐาน หรือ อย. กำกับมาตรฐาน
- ๕.๑๒ เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
- ๕.๑๓ กล่องกระดาษชำระประจำห้องน้ำ/ห้องส้วมทุกห้อง
- ๕.๑๔ ใส่กระดาษชำระห้องน้ำอาจารย์และเจ้าหน้าที่ชายหญิงที่มีกล่องกระดาษชำระอย่างน้อยวันละ ๑ ม้วนต่อห้อง และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน ตลอดเวลา สำหรับห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ให้ใส่กระดาษทิชชูในวันที่มีการประชุม หรือจัดเลี้ยง

- ๕.๑๕ ภาชนะใส่สบู์เหลวและสบู์เหลวล้างมือ ต้องจัดให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๕.๑๖ ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ
- ๕.๑๗ ถูดำใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำและสำนักงานเป็นประจำตลอดเวลา และจะต้องจัดหาถูดำใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมไว้ในสถานที่ที่กำหนดให้
- ๕.๑๘ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด เช่น แผ่นขัดสก็อตซ์ไบริด ถูมือยางรถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาดบันไดที่มีขนาดเหมาะสมกับลักษณะงาน แปรงปัดพรม ผ้าขนแกะ ชุดกรีดกระจก ผ้าไมโครไฟเบอร์ ผ้าขนหนู แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โตะ กระจก รวบบันได ผ้าปิดปากปิดจมูก ฯลฯ

๖. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน ดังนี้

- ๖.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๖.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- ๖.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๖.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๖.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๖.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
- ๖.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๖.๘ น้ำยาทำความสะอาดพรม
- ๖.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๖.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๖.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๖.๑๓ น้ำยาขจัดคราบน้ำมันสำหรับล้างพื้นที่รอบอาคารและถนน
- ๖.๑๔ ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ
- ๖.๑๕ น้ำยาล้างมือ
- ๖.๑๖ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเองจะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของ สารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และต้องเพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละเดือน

ในการส่งมอบตามข้อ ๕ และข้อ ๖ จะต้องส่งมอบต่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างและตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบจำนวนและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมอบ ณ ห้องเก็บของที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนถึงวันส่งมอบ

๗. การทำความสะอาด

๗.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๑. ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
๒. ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วรอบต่ำ
๓. มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
๔. ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
๕. ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๗.๒ พื้นกระเบื้องเคลือบ

๑. ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
๒. เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโม่เสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
๓. เก็บรอยเปื้อนตามเครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เสียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
๔. เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๗.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

๑. กระจก
๒. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
๓. ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
๔. เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
๕. มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง
๖. ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง
๗. ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๗.๔ พรม

๑. ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
๒. ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๗.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๑. ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวนและประติมากรรม
๒. ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
๓. ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๗.๖ ห้องสุขา

๑. ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และถูให้แห้ง
๒. ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
๓. ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
๔. ฆ่าเชื้อดับกลิ่น
๕. นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
๖. เติมน้ำยาล้างมือให้เพียงพอทุกวัน

๗. ใส่ก้อนดับกลิ่น
๘. ใส่กระดาษทิชชูให้เพียงพอทุกวัน
- ๗.๗ ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถ และรางระบายน้ำ
๑. กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืชและเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้
 ๒. ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา
- ๗.๘ การจัดเก็บขยะ
๑. จัดเก็บขยะโดยคัดแยกให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)
 ๒. การจัดเก็บขยะในถังขยะบริเวณหอพักนักศึกษา ต้องใส่ภาชนะที่รองรับแบบแยกที่มีมาตรฐานและมีสัญลักษณ์แสดงอย่างชัดเจน
 ๓. พนักงานต้องคัดแยกขยะเปียกและนำไปชั่งน้ำหนัก ก่อนนำไปยังจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 ๔. ดำเนินการจัดเก็บสถิติขยะทุกประเภท (ชั่งน้ำหนัก) ทุกสัปดาห์ตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรวบรวมข้อมูลส่งผู้ควบคุมงาน
 ๕. พนักงานต้องจัดเตรียมถุงขยะสวมใส่ในถังขยะทุกวัน ซึ่งตั้งประจำตามจุดต่าง ๆ ในที่ส่วนรวมของอาคาร และเมื่อมีปริมาณมูลฝอย ประมาณ ๓ ใน ๔ ของปริมาณถุงบรรจุ ต้องทำการเก็บทันที โดยไม่รอให้ล้นออกมานอกถุง และนำขยะไปจัดเก็บในที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด คือ ๑๕.๐๐ น. โดยรถเข็นขยะที่นำไปทิ้งต้องเป็นรถเข็นขยะที่ปิดทึบมิดชิด
- ๘. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**
- ๘.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามบริบทของแต่ละพื้นที่
 - ๘.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาแล้วตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอทรงสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงาน
 - ๘.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนส่งให้หน่วยงานผู้ควบคุมกำกับดูแลในแต่ละพื้นที่ ในวันที่ทำงานก่อนเวลา ๙.๐๐ น. และพนักงานที่มาทดแทนต้องมีสัญชาติไทย
 - ๘.๔ ให้ผู้รับจ้างส่งประวัติพนักงานทุกคนในเบื้องต้น (สำเนาบัตรประชาชน) เพื่อตรวจคุณสมบัติและคัดเลือกภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการประกวดราคา กรณีพนักงานลาออกให้ส่งประวัติพนักงานคนใหม่ให้หน่วยงานผู้ควบคุมกำกับดูแลในแต่ละพื้นที่ทราบภายใน ๓ วัน

๙. การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญเสียโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- ๙.๒ ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง พนักงานต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหายและถ่ายรูปเพื่อยืนยัน (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อผู้ควบคุมงาน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๙.๓ จัดให้พนักงานที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ช่วยดูแลอุปกรณ์ภายในอาคาร และผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงาน พร้อมรูปถ่าย ติดแสดงประจำแต่ละจุดปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๙.๔ ในกรณีที่มีพัสตุภายในอาคารที่ผู้รับจ้างเกิดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย (ยกเว้นพัสตุจนทราบได้ว่าไม่ใช่ความผิดของพนักงานของผู้รับจ้าง)
- ๙.๕ ในกรณีมหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานร่วมทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในช่วงเวลาทำการ
- ๙.๖ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพัสตุหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้น ๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๙.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๐. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท
- ๑๐.๒ พนักงานต้องมีอายุระหว่าง ๒๐ ปี ถึง ๖๐ ปี หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้มีอายุเกิน ๖๐ ปี ได้ไม่เกิน ๒๐ % ของจำนวนพนักงานในแต่ละพื้นที่ โดยมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงเหตุผล ขออนุมัติหน่วยงานแต่ละพื้นที่เพื่อพิจารณา
- ๑๐.๓ ผู้ว่าจ้างจะต้องนำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม และรูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง
- ๑๐.๔ การเบิกจ่ายเงินและการส่งมอบงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างได้ต่อเมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน (งวด) พร้อมจัดส่งหนังสือส่งมอบงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสตุได้ทำการตรวจรับงานและจัดทำรายงานการตรวจรับงานในแต่ละเดือน (งวด) เรียบร้อยแล้ว

/๑๐.๕ ต้อง...

- ๑๐.๕ ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดีโดยเน้นการแต่งกาย วาจา และกิริยามารยาท หากมีการสนทนาด้วยวาจา หรือโทรศัพท์กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ห้ามบันทึกเสียงหรือภาพแล้วนำไปเผยแพร่เด็ดขาด
- ๑๐.๖ พนักงานทุกคนต้องระดมกำลังช่วยกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามความเหมาะสม
- ๑๐.๗ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- ๑๐.๘ ห้ามพนักงานทุกคน นำสิ่งของที่มีใช้ของส่วนตัวทุกชนิดออกนอกมหาวิทยาลัย โดยเด็ดขาด
- ๑๐.๙ ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกนอกมหาวิทยาลัยเกิน ๑ ชั่วโมง โดยนับเวลาจากเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้ออก กรณีเกิดเหตุจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานผู้ควบคุมกำกับดูแลของผู้ว่าจ้างเท่านั้น
- ๑๐.๑๐ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
-