

## รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้างทำความสะอาด ปีงบประมาณ 2556

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### มีคุณสมบัติ

1. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
2. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

### รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

#### ข้อ 1) รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด “ผู้ว่าจ้าง”

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ 1381 ถนนพิบูลสงคราม แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร

#### บริเวณที่ให้บริการทำความสะอาด

1. อาคารอนุสรณ์ 40 ปี ชั้นที่ 6 ถึง ชั้นที่ 8 (พื้นที่รวม 8,550 ตารางเมตร)
2. อาคารอำนวยการ ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 (พื้นที่รวม 1,735 ตารางเมตร)
3. อาคารกิจการนักศึกษา ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 7 (พื้นที่รวม 11,232 ตารางเมตร)
4. อาคารสำนักงานบริการ ชั้น 1 และชั้น 2 (พื้นที่รวม 250 ตารางเมตร)
5. อาคารอเนกประสงค์ ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 4 (พื้นที่รวม 3,395 ตารางเมตร)
6. อาคารแม่พิมพ์อัญมณี ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 3 (พื้นที่รวม 527 ตารางเมตร)
7. อาคารอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 3 (พื้นที่รวม 1,728 ตารางเมตร)
8. อาคารช่างกลโรงงาน, อาคารสาขาผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ ชั้น 2 และชั้นที่ 3 (พื้นที่รวม 1,608 ตารางเมตร)
9. อาคารสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 3 (พื้นที่รวม 2,034 ตารางเมตร)
10. อาคารงานเครื่องจักรอัตโนมัติ ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 (พื้นที่รวม 2,185 ตารางเมตร)
11. อาคารสาขาวิศวกรรมเครื่องกล ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 (พื้นที่รวม 2,088 ตารางเมตร)
12. อาคารสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 9 (พื้นที่รวม 6,480 ตารางเมตร)
13. อาคารสาขาวิศวกรรมโยธา ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 (พื้นที่รวม 1,744 ตารางเมตร)

#### ข้อ 2) ขอบเขตความรับผิดชอบ

##### 2.1 พนักงานทำความสะอาด จะประกอบด้วย

- 2.1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ทำความสะอาดด้วย) จำนวน 1 คน มีหน้าที่ดังนี้
  - ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติให้เป็นไป

- ตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ด้วยความซื่อสัตย์และสุจริต
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
  - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาด
  - ทำความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
  - จัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา
  - หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 2.1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 22 คน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาด พื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานพร้อมผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย จำนวนรวมทั้งสิ้น 23 คน ดังนี้

- อาคารอนุสรณ์ 40 ปี มีพนักงานประจำ 1 คน
- อาคารอำนวยการ มีพนักงานประจำ 2 คน
- อาคารกิจการนักศึกษา มีพนักงานประจำ 8 คน (ประจำโรงอาหาร ชั้น 2 มีพนักงาน 4 คน, ประจำชั้นอื่น มีพนักงานรวม 4 คน)
- อาคารเนกประสงค์และอาคารสำนักงานบริการ มีพนักงานประจำ 2 คน
- อาคารแม่พิมพ์อัญมณี มีพนักงานประจำ 1 คน
- อาคารอิเล็กทรอนิกส์ มีพนักงานประจำ 1 คน
- อาคารช่างกลโรงงาน, อาคารสาขาผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ มีพนักงานประจำ 1 คน
- อาคารสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 3 มีพนักงานประจำ 1 คน
- อาคารงานเครื่องจักรอัตโนมัติ ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 มีพนักงานประจำ 1 คน
- อาคารสาขาวิศวกรรมเครื่องกล ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 มีพนักงานประจำ 1 คน
- อาคารสาขาวิศวกรรมอุตสาหการ ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 9 มีพนักงานประจำ 3 คน
- อาคารสาขาวิศวกรรมโยธา ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 มีพนักงานประจำ 1 คน

#### ข้อ 3) เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน และประกันความเสียหาย

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือผู้ควบคุมงาน มาเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน
- 3.2 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน

- 3.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หากพนักงานผู้ใด ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- 3.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องลงชื่อ เวลาปฏิบัติงาน-เลิกงานทุกวัน
- 3.5 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ให้กับผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 3.6 ผู้รับจ้างจะ โยกย้าย หรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- 3.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย เช่น การนำส่งเงินประกันสังคมให้ครบถ้วน การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงาน โดยหากผู้ว่าจ้างรับทราบภายหลังจากที่มีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาจ้างได้ทันที
- 3.8 ผู้รับจ้างต้องอบรมและทำความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน พนักงานจะต้องช่วยกันดูแล ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ น้ำประปารวมทั้งประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้วทุกครั้ง
- 3.9 ทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหา อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดตามข้อ 4) และข้อ 5) ที่มีคุณภาพดีมาใช้ในการทำความสะอาด และให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งาน
- 3.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ ความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือไม่เจตนา โดยต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดในตลอดอายุสัญญาจ้าง

#### ข้อ 4) วัสดุอุปกรณ์ที่มีให้ในการทำความสะอาดประจำหน่วยงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมและใช้งานได้ตลอดเวลา และไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

- 4.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขจัดคราบสกปรกพื้น ชนิดต่าง ๆ ตามขนาดและกำลังที่เหมาะสม
- 4.1.1 Low Speed Floor Scrubber จำนวน 1 เครื่อง
- 4.1.2 High Speed Floor Scrubber จำนวน 1 เครื่อง

- 4.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง 1 เครื่อง
- 4.3 เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น
- 4.4 เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน – เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝ้าผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน 1,000 ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว
- 4.5 เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับกระจกภายใน
- 4.6 เข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- 4.7 บันไดอลูมิเนียม
- 4.8 เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.9 เครื่องจ่ายน้ำหอมปรับอากาศและเครื่องจ่ายสบู่มือล้างมือ
- 4.10 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบคั้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ไม้ขนไก่ ไม้กรีดน้ำ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถูมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถูดำใส่ขยะ และเครื่องมือ อื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

**ข้อ 5) น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

- 5.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 5.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น ไม่กัดปูนยาแนว
- 5.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- 5.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 5.5 น้ำยาล้างพื้นประจำวัน
- 5.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- 5.7 น้ำยาคั้นฝุ่น
- 5.8 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 5.9 น้ำยาเช็ดกระจก
- 5.10 น้ำยาซักพรม (ชนิดซักเปียกและซักแห้ง)
- 5.11 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 5.12 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 5.13 สเปรย์ปรับอากาศ
- 5.14 สบู่เหลวล้างมือ
- 5.15 น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม

## ข้อ 6) มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดหรือเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

6.2 การถูด้วยม็อบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 6.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบ ชุบน้ำหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดคราบหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

6.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 6.1 และ 6.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสีย

6.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงา ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

6.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6.6 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งป้ายชื่อหน่วยงาน รูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

6.7 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด ดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังใต้ประตู และขอบฉากกั้นห้องด้วย

6.8 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

6.9 การทำความสะอาดมู่ลี่, ม่านบังแสง, บานเกล็ด จะต้องปิดฝุ่นและเช็ดด้วยน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดด้วยผ้าแห้ง

6.10 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย การซักพรมให้ใช้น้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดัดกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กเท็กซ์ชั่น แล้วจึงสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดัดกลิ่นและทำการเป่า อบ ปั่นให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

6.11 การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ ให้ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ, ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา โดยการฆ่าเชื้อดัดกลิ่นด้วยน้ำยา แล้วทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า (อย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง), นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือให้เพียงพอ

## ข้อ 7) รายละเอียดการทำความสะอาด

### 7.1 การทำความสะอาดประจำวัน

7.1.1 เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

7.1.2 เทและทำความสะอาดและล้างที่เชียบูหรี

7.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

7.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ

7.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก

7.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบน โต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

7.1.7 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์

7.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระและสบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

7.1.9 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง อาคารและลูกกรงบันไดอาคาร

7.1.10 ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ

- 7.1.11 ทำความสะอาด เทเสียน้ำและถังรองรับน้ำจาเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- 7.1.12 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทางเข้าสำนักงาน ห้องพักอาจารย์และห้องเรียน
- 7.1.13 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- 7.1.14 ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หน้าลิฟท์
- 7.1.15 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 7.1.16 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัฒนาระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 7.1.17 ทำความสะอาดพัฒมตั้งพื้น และพัฒมเพดาน
- 7.1.18 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลัง โซฟา และหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ
- 7.1.19 เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด
- 7.1.20 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากใยในที่ต่าง ๆ
- 7.1.21 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 7.1.22 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- 7.1.23 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- 7.1.24 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง
- 7.1.25 ทำความสะอาดห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- 7.1.26 ดูแลทำความสะอาดระเบียบและคาดฟ้า

## 7.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

- 7.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนฝ้ากั้นห้อง
- 7.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- 7.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 7.2.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- 7.2.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงนํ้ายารักษาหนังแท้และหนังเทียม
- 7.2.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและ โคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

7.2.7 ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

7.2.8 ปิดหยากใยในที่สูงภายนอกอาคาร

7.2.9 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

### 7.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

7.3.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เป็นหรือไม่เงางาม

7.3.2 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการซักพรม สำหรับพรมที่สกปรกมาก

7.3.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เป็นหรือไม่ใช่สะอาด

7.3.4 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

### ข้อ 8) ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบงานบริการทำความสะอาด นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ โดยมีกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานคือ

**ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น.**

**และวันอาทิตย์ เวลา 07.00 น. ถึง 12.00 น.**

**ช่วงเวลาลดเปลี่ยนกันตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 19.00 น. (สำหรับพนักงานประจำ**

**โรงอาหารชั้น 2 อาคารกิจการนักศึกษา จำนวน 4 คน)**

**วันหยุด วันเสาร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย**

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกวัน กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หากพนักงานมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน 1 วัน



**ร่างขอบเขตของงาน (TOR)**  
**งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ 2556**  
**คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

---

**1. ความเป็นมา**

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 1381 ถนนพิบูลสงคราม แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร มีอาคารสำนักงานและอาคารเรียน จำนวนทั้งสิ้น 13 อาคาร แต่มีพนักงานทำความสะอาดไม่เพียงพอ เนื่องจากอัตราลูกจ้างประจำที่มีอยู่ในปัจจุบันลดลง เมื่อเกษียณอายุราชการและถูกยุบตำแหน่ง ไม่มีการจ้างแทนในตำแหน่งเดิม จึงทำให้ขาดอัตราเจ้าหน้าที่ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นสถานศึกษาของทางราชการ มีความสะอาดเป็นระบบอย่างมีระเบียบเรียบร้อย
- 2.2 เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความสะอาดอย่างถูกสุขลักษณะ เหมาะแก่นักศึกษาและผู้มาใช้บริการ
- 2.3 เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

**3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

- 3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้อาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่า

4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาทำความสะอาดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

5. ระยะเวลาทำงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556
6. ระยะเวลาส่งมอบงาน จำนวน 12 งวด
7. วงเงินในการจัดหา 3,450,000.- บาท
8. การติดต่อสื่อสาร เพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น  
โดยเปิดเผยได้ที่

1. ทางไปรษณีย์

ส่งถึง ผู้อำนวยการกองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เลขที่ 399 หมู่ 3 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

2. โทรศัพท์ 0-2282-9009 – 15
3. โทรสาร 0-280-1931
4. ทางเว็บไซต์ [www.rmutp.ac.th](http://www.rmutp.ac.th)
5. ทางอีเมล [unchana23@hotmail.com](mailto:unchana23@hotmail.com)