

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

-----

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคาร ๑ และอาคาร ๔ อาคารเอนกประสงค์ เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวิเศษ พญาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ มีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน เพื่อดูแลรักษาความสะอาดให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ โดยมุ่งเน้นการจัดการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้สารเคมีในการทำความสะอาดรวมทั้งสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการในมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงขอจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย พื้นที่ดังนี้

๒. รายละเอียดพื้นที่ (รวมทั้งหมด ๑๓ คน รวมหัวหน้าชุด)

- ๒.๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ๕ ชั้น , ห้องพนักงานขับรถ
- ๒.๒ อาคาร ๑ (ตึกบ่อปลา) ๕ ชั้น
- ๒.๓ ห้องพยาบาล , โรงอาหาร , D-Hall , ลานอิฐแดง  
ห้องน้ำประจำโรงอาหาร (ชาย - หญิง)
- ๒.๔ สถานีวิทยุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๕ อาคาร ๔ ชั้น ๔ ห้องน้ำชาย บริเวณพื้นที่ ชั้นข้างหน้าทางเดิน และบันไดลิฟท์
- ๒.๖ อาคาร ๔ ชั้น ๕ ห้องน้ำหญิง บริเวณพื้นที่ ชั้นข้างหน้าทางเดิน และบันไดลิฟท์
- ๒.๗ บริเวณ ๑ รอบ มหาวิทยาลัยฯ โรงจอดรถหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี,  
โรงจอดรถหน้าอาคารวิทยบริการ , ป้ายมหาวิทยาลัยฯ , ตู้ ATM หน้ามหาวิทยาลัยฯ ,  
และบริเวณที่จอดรถจักรยานยนต์ด้านหลัง (ล้างพื้นที่ขยะทุกวันช่วงเช้า ๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. )  
(บริษัทต้องเตรียมน้ำยาล้างฆ่าเชื้อโรคไว้ทำความสะอาดในพื้นที่ดังกล่าว)
- ๒.๘ อาคารเอนกประสงค์ (ชั้น ๑ ) ส่วนของ สนง. UBI และร้านค้า
- ๒.๙ พื้นที่บริเวณรอบอาคารเอนกประสงค์ และบริเวณรั้วด้านหน้ามหาวิทยาลัย

๓. วัตถุประสงค์

การจัดทำโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

- ๓.๑ พัฒนาคูณภาพด้านความสะอาด ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ) ในระดับคุณภาพของการประเมินดีมาก
- ๓.๒ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพ และอนามัยที่ดีแก่บุคลากร , นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓.๓ รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบ มหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

#### ๔. เป้าหมาย

เพื่อให้อาคารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และอาคารต่าง ๆ ของสำนักอธิการบดีมีความสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ ของการให้บริการด้านการอำนวยความสะดวก ในการให้บริการ ผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ในสำนักงานอธิการบดีให้เกิดความประทับใจ

#### ๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ตามเอกสารประกวดราคา และประกาศประกวดราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและที่เพิ่มเติมรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดหาผู้ควบคุมดูแลและความเรียบร้อย และผู้ประสานงานต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ด้านทำความสะอาดโดยตรงไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งต้องมีหนังสือรับรองการอบรม และประสบการณ์จากบริษัท
๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดด้านมหาวิทยาลัย ซึ่งโดยแนบสำเนาสัญญาพร้อมหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยเจ้าของงานนั้น ไม่เกิน ๕ ปี อย่างน้อย ๑ สัญญา และมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดของรัฐ หรือเอกชน อย่างน้อย ๒ สัญญา โดยแนบเอกสารหลักฐานในวันเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับรอง(ระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด ISO ๙๐๐๑ และ ISO ๑๔๐๐๑ การให้บริการและการจัดการสิ่งแวดล้อม) โดยแนบหลักฐานมาแสดงในวันเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงเอกสารว่าผ่านการรับรองชั้นทะเบียนวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และน้ำยาต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้รับรองจากกระทรวงสาธารณสุข
๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีเอกสารยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำทำความสะอาด และหรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS)

#### ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

##### ๖.๑ พนักงานระดับหัวหน้า (จำนวน ๑ คน)

- ๖.๑.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน
- ๖.๑.๒ อายุ ๓๕ - ๕๕ ปี (ในกรณีอายุมากกว่า ๕๕ ปี ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น)
- ๖.๑.๓ ชาย - หญิง มีความสูง ไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ ซม.
- ๖.๑.๔ ชาย ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว

- ๖.๑.๕ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือ มีประสบการณ์ระดับหัวหน้า  
ดูแลการทำงานความสะอาดโดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า  
๓ ปี และ สามารถอ่าน / เขียนภาษาไทยได้ดี
- ๖.๑.๖ มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- ๖.๑.๗ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ  
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถควบคุมการปฏิบัติงาน  
ให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ที่มหาวิทยาลัย  
กำหนด
- ๖.๑.๘ เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- ๖.๑.๙ เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๖.๑.๑๐ เป็นผู้รักความสะอาดรักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๖.๑.๑๒ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง
- ๖.๑.๑๓ ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการการก่อการร้าย องค์การก่อความไม่สงบทั้งภายในและ  
ภายนอกประเทศ
- ๖.๑.๑๔ ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุด  
ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- ๖.๑.๑๕ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- ๖.๑.๑๖ ผ่านการฝึกอบรมด้านทักษะการทำงานสะอาดจากผู้รับจ้างและมีหนังสือรับรองเป็น  
ลายลักษณ์อักษร

## ๖.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน (จำนวน ๑๒ คน)

- ๖.๒.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน
- ๖.๒.๒ อายุ ๑๘ - ๕๕ ปี (ในกรณีอายุมากกว่า ๕๕ ปีต้อง ได้รับความเห็นชอบและอนุญาตจาก  
ว่าจ้างเท่านั้น)
- ๖.๒.๓ ชาย - หญิงมีความสูงไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ ซม.
- ๖.๒.๔ ชาย ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- ๖.๒.๕ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ (ป.๔) หรือ มีประสบการณ์ดูแลการทำ  
ความสะอาดโดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และสามารถ  
สื่อสารภาษาไทยได้ดี
- ๖.๒.๖ มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- ๖.๒.๗ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้  
กฎระเบียบ / ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้เป็นอย่างดี

 

- ๖.๒.๘ เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- ๖.๒.๙ เป็นผู้มึจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๖.๒.๑๐ เป็นผู้มิรักษาความสะอาด รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖.๒.๑๑ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๖.๒.๑๒ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง
- ๖.๒.๑๓ ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- ๖.๒.๑๔ ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- ๖.๒.๑๕ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด
- ๖.๒.๑๖ ผ่านการฝึกอบรมด้านทักษะการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างและมีหนังสือรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร

### ๖.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๖.๓.๑ หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

- จัดทำผังองค์กร แผนปฏิบัติงานรายเดือน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน
- ตรวจสอบประจำวันบันทึกข้อมูล
- ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และให้ได้มาตรฐาน
- การทำความสะอาดเป็นครั้งคราวตามที่กำหนดโดยผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของแต่ละพื้นที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เป็นรายวัน รายเดือน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในด้านต่าง ๆ เช่น การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด การรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด เป็นต้น
- แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับ ความสะอาด หรือ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ ต้องประสานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างเพื่อ แก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว (แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา)
- ส่งแผนปฏิบัติงานของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเช่น การจัดสถานที่กรณีมีการจัดงานกิจกรรมต่าง ๆ
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนหัวหน้างานพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้โดยผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
9/1

- ส่งสรุปบันทึกการเข้า - ออก ของพนักงานทำความสะอาดรายเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๖.๓.๒ พนักงานทำความสะอาด
- ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๕ และ ๖.๖
  - ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๔ ลักษณะการทำทำความสะอาด
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด เช่น การจัดสถานที่กรณีการจัด งานกิจกรรมต่าง ๆ
  - ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

#### ๖.๔ พื้นที่การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

ตามรายละเอียดในตารางดังนี้

ลำดับ	รายการพื้นที่	ชั้น
๑	อาคารสำนักงานอธิการบดี กองกลาง , สำนักงานอธิการบดี , กองสื่อสารองค์กร , พื้นที่ห้องสำนักงานขับรถยนต์ ,ห้องน้ำหญิงชั้น ๑ <sup>๐</sup> / <sub>๖</sub>	๑
๒	กองคลัง , กองพัฒนานักศึกษา , ห้องผู้ช่วยอธิการบดี , ห้องน้ำหญิง ชั้น <sup>๐</sup> / <sub>๖</sub> , ห้องเก็บของ (ห้องทำงานกองบริหารการศึกษ) ห้องเก็บของ (ห้องผู้ช่วยอธิการบดี)	๒
๓	๑. ห้องประชุมรพีพัฒน์ ๒. ห้องอธิการบดี ๓. ห้องนายกสภามหาวิทยาลัย ๔. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ และ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ๕. รองอธิการบดีกองสื่อสาร ๖. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และสภามหาวิทยาลัย ๗. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ๘. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ๙. รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ๑๐. ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๒ <sup>๐</sup> / <sub>๖</sub> ๑๑. ห้องน้ำผู้บริหาร ๒ <sup>๐</sup> / <sub>๖</sub>	๓
๔	๑. กองบริหารงานบุคคล ๒. กองวิเทศสัมพันธ์	๔

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
9/11

	<p>๓. กองสำนักประกันคุณภาพ</p> <p>๔. ห้องประชุมบัวม่วง ๑</p> <p>๕. ห้องประชุมกองบริหารบุคคล</p> <p>๖. ห้องน้ำชาย ชั้น ๓ <math>\frac{๑}{๒}</math></p>	
๕	<p>๑. กองนโยบายและแผน</p> <p>๒. กองตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. ห้องรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ</p> <p>๔. ห้องน้ำกองนโยบายและแผน</p> <p>๕. ห้องน้ำหญิง ชั้น ๓ <math>\frac{๑}{๒}</math></p>	๕
๖	<p>อาคาร ๑ (ตึกบ่อปลา)</p> <p>- one stop service ชั้น ๑</p> <p>พื้นที่ ชั้น ๑ กองพัฒนานักศึกษา (ฝ่ายกิจการ นศ.) ,</p> <p>ห้องน้ำชาย ๒ <math>\frac{๑}{๒}</math> (ชาย - หญิง) , พื้นที่ ชั้น ๓ สวท. ,</p> <p>พื้นที่ ๔ สวท. , พื้นที่ ห้องน้ำ ชาย - หญิง</p> <p>พื้นที่ ชั้น ๕ สวท. พื้นที่ศูนย์จัดการความรู้ (KM)</p>	
๗	<p>อาคาร ๔</p> <p>ชั้น ๓ พื้นที่ ชั้น ๓ ห้องเรียน , ชั้น ๔ ห้องเรียน , พื้นที่ชั้น ๖</p> <p>ห้องน้ำชาย ๓ , ๔</p>	
๘	<p>โรงอาหาร</p> <p>พื้นที่ D - Hall</p> <p>พื้นที่ โรงอาหาร</p> <p>พื้นที่ ลานอัฐแดง</p> <p>สถานีวิทยุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ , โรงจอดรถหน้าอาคาร ,</p> <p>สำนักงานอธิการบดี , โรงจอดรถหน้าอาคารสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>ป้ายมหาวิทยาลัยฯ (บริเวณด้านหน้า) พื้นที่ ตู้ ATM ด้านหน้า</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	
๙	<p>บริเวณ ๆ รอบ มหาวิทยาลัยฯ โรงจอดรถหน้าอาคารสำนักงาน</p> <p>อธิการบดี, โรงจอดรถหน้าอาคารวิทยบริการ , ป้ายมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ตู้ ATM หน้ามหาวิทยาลัยฯ , บริเวณพระรูปกรมหลวงราชบุรีดิเรก</p> <p>ฤทธิ์ และบริเวณที่จอดรถจักรยานยนต์ด้านหลัง (ล้างพื้นที่ขยะ</p>	

	ทุกวันช่วงเช้า ๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ) (บริษัทต้องเตรียมน้ำยาล้าง ฆ่าเชื้อโรคไว้ทำความสะอาดในพื้นที่ดังกล่าว)	
๑๐	บริเวณ ๆ รอบอาคารเอนกประสงค์ และบริเวณหน้ารั้วมหาวิทยาลัย อาคารเอนกประสงค์ ชั้น ๑ ส่วนของ สนง.UBI และร้านค้า	

หมายเหตุ ห้องน้ำเข้าทำความสะอาดทุก ๓๐ นาที

### ๖.๕ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับใช้ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

- ๖.๕.๑ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดไม่น้อยกว่า ๖ ชุด
- ๖.๕.๒ บันไดอลูมิเนียม (อย่างสูง , ต่ำ) ไม่น้อย ๓ ตัว
- ๖.๕.๓ ถังขยะภายในห้องน้ำย่อยทุกห้อง
- ๖.๕.๔ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๔ ชุด
- ๖.๕.๕ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้งไม่น้อยกว่า ๔ ชุด
- ๖.๕.๖ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดหยากไย่
- ๖.๕.๗ ถังขยะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมแบบถุงใสและถุงดำ เพื่อให้เหมาะกับถังขยะ
- ๖.๕.๘ ที่ตักขยะ
- ๖.๕.๙ ที่คีบขยะ
- ๖.๕.๑๐ ไม้ปาดน้ำหน้าต่างขนาดต่าง ๆ ที่เหมาะสมต่อการใช้ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
- ๖.๕.๑๑ มือบเช็ดพื้น
- ๖.๕.๑๒ ถังน้ำพลาสติก
- ๖.๕.๑๓ ชั้นน้ำพลาสติก
- ๖.๕.๑๔ มือบดันฝุ่นมือบดันน้ำ
- ๖.๕.๑๕ ป้ายกำลังทำความสะอาด
- ๖.๕.๑๖ ถังมือยาง , รองเท้ายาง
- ๖.๕.๑๗ แผ่นใยขัด (สำหรับเครื่องขัดพื้น)
- ๖.๕.๑๘ ฟองน้ำขัดพื้น
- ๖.๕.๑๙ แปรงชนิดต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
- ๖.๕.๒๐ ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ - อุปกรณ์สำนักงาน
- ๖.๕.๒๑ ไม้ปัดไม้โกศโครก
- ๖.๕.๒๒ พรหมดักฝุ่นไม่น้อยกว่า ๘ ผืน วางไว้หน้าห้องน้ำทุกอาคาร
- ๖.๕.๒๓ รถเข็นถังขยะที่ปิดทึบมิดชิด

- ๖.๕.๒๔ ปลั๊ก ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร
- ๖.๕.๒๕ เครื่องซักพรมและเครื่องเป่า (ไม่จำเป็นต้องมีประจำอาคาร)
- ๖.๕.๒๖ เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด
- ๖.๖ เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด
- ๖.๖.๑ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- ๖.๖.๒ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๖.๖.๓ น้ำยาล้างพื้น
- ๖.๖.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๖.๖.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๖.๖.๖ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- ๖.๖.๗ ผลิตภัณฑ์ซักพรม
- ๖.๖.๘ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๖.๖.๙ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๖.๖.๑๐ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๖.๖.๑๑ ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- ๖.๖.๑๒ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๖.๖.๑๓ ครีมทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องเรือน
- ๖.๖.๑๔ ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง , สแตนเลส , อลูมิเนียม เป็นต้น
- ๖.๖.๑๕ สบู่เหลวล้างมือ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาตู้เก็บผลิตภัณฑ์ดังกล่าวในบริเวณมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และต้องจัดส่งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดบางรายการ ให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือนตามจำนวนที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานกำหนด

ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องใช้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (อย.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้ผู้ยื่นเสนอราคาต้องผลิตภัณฑ์ นำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ มาในวันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาด้วย

#### ๖.๗ การทำความสะอาด

##### ๖.๗.๑ กระเบื้อง , พื้นหิน , พื้นไม้ ฯลฯ

- ปิดกวางสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินบันได ระเบียง และดาดฟ้า
- ใช้เครื่องขัดพื้นและผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นแต่ละประเภท
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไป ทำความสะอาดได้ เช่น ฝาผนัง ซอกมุมต่าง ๆ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทั่วไป
- ซักผ้ามีอบให้สะอาดอย่างน้อย ๓ ครั้ง / วัน

  




- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ชัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
  - ใช้เครื่องขัดเงาพื้น
- ๖.๗.๒ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกั้นห้อง ผนัง ฝ้าเพดาน
- ปิด กวาด เช็ดฝุ่นและหยากไย่ และลบรอยเปื้อน ตามผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ฝ้าม่าน และอื่น
- ๖.๗.๓ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก
  - ใช้ผลิตภัณฑ์และครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยผ้าแห้งไม่ออก
  - ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๖.๗.๔ ห้องน้ำสุขภัณฑ์
- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
  - จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ชนิดผนังห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขัดคราบสกปรก
  - ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมีอบพื้นให้แห้ง
  - ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์
  - เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
  - ผลิตภัณฑ์สปาเพื่อให้กลิ่นหอม
- ๖.๗.๕ พัดลม (ถ้ามี)
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมและถอดล้าง
- ๖.๗.๖ ลิฟต์
- ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู ลิฟต์ กระจก โคมไฟ และที่กั้น กระจกเทกลิฟต์ พร้อมฉีดสเปรย์ปรับกลิ่น ภายในลิฟต์ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ทุกวันที่ปฏิบัติงาน
- ๖.๗.๗ พรม
- ชักพรมแบบเปียกหรือแบบแห้ง ตามความเหมาะสม ด้วยผลิตภัณฑ์ชักพรม โดยเฉพาะ เป่า หรือ อบ ให้พรมแห้ง สะอาด และไม่มีกลิ่นอับชื้น
- ๖.๗.๘ ขัดพื้นเคลือบแว็กซ์
- ขัดพื้นเคลือบแว็กซ์พื้นกระเบื้องภายในโถงรับรอง และห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร ๑ - ๒ ครั้ง

  
  
 ๑๖

## ๗. ลักษณะการทำความสะอาด

### ๗.๑ ให้มีพนักงานทำความสะอาดทุกวันโดยมีเวลาเช้า - ออกในการปฏิบัติงานดังนี้

- วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๑๓ คน (รวมหัวหน้า)
- วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๒ คน

#### การทำความสะอาดห้องน้ำประจำวันอาทิตย์

เก็บขยะหรือสิ่งสกปรกบนพื้นออกให้หมด ทำความสะอาดฝาผนังจากบนลงล่าง ทำความ  
อ่างล้างมือและกระจกพร้อมกับเช็ดก๊อกน้ำให้แห้ง แล้วจึงทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์  
โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออก  
จากห้องน้ำ

### ๗.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องอื่น ๆ ภายใน  
อาคาร
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในและภายนอกห้องต่าง ๆ เช่น ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง  
บริเวณโถง และระเบียงให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหรือตามที่  
ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง บันได ห้องน้ำ ลิฟต์ และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดตู้ บอร์ดปิดประกาศ โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชั้นวางของและวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ  
ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ พร้อมปรับกลิ่นภายในลิฟต์
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนฝาผนังด้วยผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับวัสดุ
- ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากโยในที่ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูบานประตูบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบ  
ประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดให้เหมาะสม  
กับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่น ฆ่าเชื้อโรค สเปรย์น้ำหอม ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- เช็ดคราบสกปรกขอบประตูห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับวัสดุอย่างน้อย  
วันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันไดแต่ละชั้นของอาคาร ระเบียง
- ทำความสะอาดพรมให้สะอาดด้วยการการดูดฝุ่นพรม และกำจัดรอยเปื้อนพรมด้วยผลิตภัณฑ์  
ที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ถังน้ำและเทน้ำในถังรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นทิ้ง (ถ้ามี)
- รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นทุกกรณีโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก

 

- ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำอาคาร ให้อยู่ครบถ้วน รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือเหตุการณ์ไม่ปกติที่เกิดขึ้นต่อกรรมการหรือผู้คุมงานของผู้ว่าจ้างทันที
- พนักงานทำความสะอาดต้องใช้ถุงขยะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมรองรับขยะ เมื่อมีขยะมูลฝอย มีประมาณ ๓ ใน ๔ ของถุงบรรจุ ต้องทำการเก็บทันทีโดยไม่รอให้ล้นออกมานอกถุง และนำขยะไปทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เป็นประจำทุกวัน และเปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกวัน
- คัดแยกและจัดเก็บขยะแต่ละประเภทตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดพื้นรอบอาคารและพื้นที่ซีเมนต์รอบนอกอาคาร ในระยะ ๕ เมตร นับจากอาคาร โดยเก็บกวาดขยะ เช็ด ถู โตะ เก้าอี้ และม้านั่ง ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจสอบป้ายประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด เสา และบริเวณอาคาร หากไม่มีการอนุญาตจากฝ่ายงานอาคารสถานที่ฯ หมดยุการประชาสัมพันธ์ให้เก็บออก

๗.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- ขัดล้างห้องน้ำสัปดาห์ ๆ ๑ ครั้ง ในวันอาทิตย์

๗.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ขัดล้าง จัดเก็บขยะมูลฝอย มูลนก ระเบียบชั้นต่าง ๆ ของอาคาร
- ดูดฝุ่น ผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ขัดล้างพื้นของอาคารทุกชั้น และลงผลิตภัณฑ์ขัดเงาตามลักษณะพื้นที่กำหนดไว้เช่น น້ายาขัดเงา , ดูดฝุ่นพรมห้องผู้บริหาร , ดูดฝุ่นพรมห้องประชุม (ให้ทำในหยุดราชการ)
- ทำความสะอาดทางระบายน้ำบริเวณโดยรอบ

๗.๕ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ซักล้าง ทำความสะอาด ผ้าม่าน และมู่ลี่ทุกประเภท โดยใช้ผ้าเช็ดและผึ่งผ้าม่านให้แห้งทุกครั้ง ก่อนม้วนเก็บเพื่อป้องกันการเกิดรา
- ซักล้างพรมแบบเปียกหรือแบบแห้งตามความเหมาะสมในห้องประชุมทุกห้อง

๗.๖ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน (ทำให้วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

- ทำความสะอาดฝ้าเพดานและโคมไฟส่วนสูง
- ขัดพื้น เคลือบแว็กซ์
- ซักล้างพรมแบบเปียกหรือแบบแห้งตามความเหมาะสมในห้องสำนักงานทุกห้อง และห้องอื่น ๆ ที่มีพรม




- ๗.๗ การทำความสะอาดประจำปี (ทำให้วันหยุดราชการหรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์)
- เช็คระงจกภายนอกอาคารทั้งหมดทำความสะอาดฝ้าเพดานและโคมไฟ
- ๗.๘ เมื่อครบสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big cleaning) เพื่อส่งมอบคืนพื้นที่ให้มหาวิทยาลัย โดยให้พนักงานทำความสะอาดในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าตอบแทนของพนักงานทำความสะอาด ก่อนเดือนสิงหาคม
- ๗.๙ การแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาด
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีชุดฟอร์มของผู้รับจ้างและให้พนักงานสวมใส่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
  - แนบตัวอย่างรูปถ่ายแบบฟอร์มมาในวันเสนอรา
  - พนักงานต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน
  - พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเก็บทรงผมให้เรียบร้อย
  - พนักงานต้องห้อยบัตรประจำตัวพนักงานที่มีรูปถ่าย ชื่อ ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

#### ๘. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- ๘.๑ ผู้รับจ้างและ / หรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกวัน ดังนี้
- วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ จำนวน ๑๓ คน (รวมหัวหน้า)
  - วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ จำนวน ๒ คน
- ๘.๓ พนักงานทำความสะอาด ต้องใช้วัสดุ - อุปกรณ์ ตามข้อ ๖.๕ และใช้เคมีภัณฑ์ตามข้อ ๖.๖ ในการทำความสะอาด ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๘.๔ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายให้เหมาะสมตามข้อ ๗.๙
- ๘.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานทำความสะอาดให้ครบทุกคน (ก่อนวันเริ่มสัญญา) พร้อมรายชื่อพนักงานทำความสะอาดสำรอง ๕ คน กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด บริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมส่งเอกสาร ประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งและ ส่งอย่างช้าที่สุด คือ วันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานนั้น
- ๘.๖ กรณีผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวัน ได้รับแจ้ง
- ๘.๗ กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

- ๘.๘ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิให้พนักงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย สามารถตรวจเช็คการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดก่อนกลับบ้านได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ๘.๙ ผู้รับจ้าง จะต้องทำแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนให้กับผู้ว่าจ้างทุก ๆ ๓ เดือน
- ๘.๑๐ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน ทำหน้าที่ในการตรวจตรา ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบทุกสิ้นเดือน โดยเข้าตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกสัปดาห์ พร้อมรายงานผลการเข้าตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเดือน ๆ
- ๘.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะการทำงานทำความสะอาด ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างและจัดทำรายงานผลการอบรมฯ ส่งให้มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เริ่มสัญญา
- ๘.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเติมกระดาษชำระ และกระดาษเช็ดมือประจำห้องสุขาทุกห้องให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๘.๑๓ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเติมสบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะแบบกดไว้ประจำแต่ละห้องน้ำบริเวณเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า ห้องละ ๑ จุด ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๘.๑๔ รายงานสิ่งของของชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วนกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง
- ๘.๑๕ ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทุกคนห้ามจับกลุ่มคุยเล่น นินทาว่าร้ายผู้อื่นอย่างเด็ดขาด

#### ๙. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

#### ๑๐. รายละเอียดการปรับ

- ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำอาคารให้ครบถ้วนทุกวัน และให้พนักงานของผู้รับจ้าง ตอกบัตรทุก ๒ ชม. และเซ็นชื่อทุกเช้าของทุกวัน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามเวลาที่ตกลงกัน โดยถ้าขาดปรับวันละ ๓๐๐ บาท / คน / วัน , ถ้าสายปรับวันละ ๑๐๐ บาท/คน/วัน
- กรณีพนักงาน (ลงบันทึกเข้า - ลงบันทึกออก อย่างใดอย่างหนึ่ง) ให้ถือว่าพนักงานขาดงานครึ่งวัน คิดค่าปรับ ๑๕๐ บาท / คน / วัน



- พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัทผู้รับจ้างให้ถูกต้อง และเรียบร้อย ตามข้อ ๗.๙ หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ ๑๐๐ บาท/ คน / วัน
- ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้ครบทุกคน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันเริ่ม สัญญา กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด บริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมส่งเอกสารประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้าง ทุกครั้งในวันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน
- ผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งโดยผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างปรับ ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน
- กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น พนักงานทำความสะอาด ใช้วัสดุ - อุปกรณ์ หรือเครื่องมือในการทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ทำให้มีความเสียหาย เนื่องมาจากผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผู้รับจ้างยี่ห้อซอมแซมหรือเปลี่ยน หรือเปลี่ยนสุขภัณฑ์ในห้องน้ำอยู่ในสภาพเดิม
- ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนปฏิบัติงานของเดือนถัดไป ภายในวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ ๕๐๐ บาท / วัน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งแผนการปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน ทำหน้าที่ในการตรวจตรา ดูแลการปฏิบัติ งานของพนักงานและ สรุปผลการปฏิบัติงาน ของแต่ละพื้นที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบทุกสิ้นเดือน โดยเข้าตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกสัปดาห์ พร้อมรายงานผลการเข้าตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรทุกเดือน ๆ ละ ๑ ฉบับ โดยส่งภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือน

#### ๑๑. ระยะเวลาส่งมอบของงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยแบ่งการส่งมอบ เป็น ๑๐ งวด

#### ๑๓. วงเงินในการจัดทา

ราคา ๒,๐๐๑,๘๔๐ บาท (สองล้านหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

#### ๑๔. สถานที่ติดต่อขอทราบข้อมูล

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

