

## ข้อกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

### 1. วัตถุประสงค์

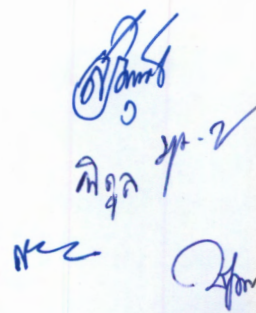
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ 1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร จำนวน 16 หลัง โดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

### 2. สถานที่และรายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

- 2.1 อาคาร 1 (อาคารหอประชุมและโรงอาหาร) เป็นอาคารสูง 4 ชั้น
- 2.2 อาคาร 2 (อาคารคหกรรมและเรียนรวม) เป็นอาคารสูง 12 ชั้น
- 2.3 อาคาร 5 (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) เป็นอาคารสูง 5 ชั้น
- 2.4 อาคาร 6 (อาคาร 100 ปี ศรีสุริยวงศ์) เป็นอาคารสูง 15 ชั้น
- 2.5 อาคาร 7 (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ) เป็นอาคารสูง 15 ชั้น
- 2.6 อาคาร 8 (อาคารบรรณราชนครินทร์) เป็นอาคารสูง 9 ชั้น
- 2.7 อาคาร 9 (อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เป็นอาคารสูง 9 ชั้น
- 2.8 อาคาร 11 (อาคารเอนกประสงค์) เป็นอาคารสูง 9 ชั้น
- 2.9 อาคาร 12 (อาคาร 2 เดิม) เป็นอาคารสูง 5 ชั้น
- 2.10 อาคาร 18 (มัธยมสาธิต) เป็นอาคารสูง 12 ชั้น
- 2.11 อาคาร 19 (อาคารสุริยาคาร) เป็นอาคารสูง 4 ชั้น
- 2.12 อาคาร 20 (Food Science) เป็นอาคารสูง 4 ชั้น
- 2.13 อาคาร 24 (อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯ) เป็นอาคารสูง 12 ชั้น
- 2.14 อาคาร 27 (อาคารพระยาสีหราชเดโชชัย) เป็นอาคารสูง 17 ชั้น
- 2.15 อาคาร 29 (อาคารเรียนรวม/ปฐมวัย) เป็นอาคารสูง 6 ชั้น
- 2.16 อาคาร 30 (อาคารครุศาสตร์) เป็นอาคารสูง 12 ชั้น

#### ประกอบด้วย

- ห้องสำนักงาน
- ห้องเรียน
- ห้องพักอาจารย์
- ห้องประชุม/ห้องโถง
- ห้องสุขา
- สนามบาสเกตบอล/ลานอเนกประสงค์
- ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ฯลฯ

  
พิบูลย์ ๒  
๒๕๖๓

### 3. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561 รวมระยะเวลา 12 เดือน

### 4 การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานข้างนี้ ตลอดเวลาที่ทำงานข้างนี้อยู่ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

#### 4.1 คุณสมบัติของวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

4.1.1 เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น ที่ได้มาตรฐานพร้อมใช้งาน สภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ดีและสะดวก มีความปลอดภัยและต้องเปลี่ยนแผ่นกรองฝุ่นใหม่อยู่เสมอ

4.1.2 อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี และสามารถใช้งานได้ดีตลอดเวลา หากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

4.1.3 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด, ถังทำความสะอาด, น้ำยาล้างห้องน้ำ, เช็ดกระจก, เคลือบเงา, ขัดเงา, ผงซักฟอก, น้ำยาฆ่าเชื้อโรค, น้ำยาดับกลิ่น และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้ปฏิบัติงาน จะต้องเป็นชนิดที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า เกรด A หรือดีที่สุด ต้องได้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4.1.4 น้ำยาเคลือบเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้น และเกาะติดกับพื้นทนนาน อย่างน้อย 1 เดือนต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง

4.1.5 น้ำยาขัดเงาพื้นจะต้องมีคุณสมบัติทำให้พื้นเกิดความเงางาม และไม่ลื่นเมื่อขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงา

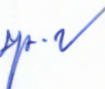
4.1.6 อุปกรณ์สุขยะลงตะกร้าหรือถังขยะบริเวณต่างๆ ของอาคารเรียนทั้งหมด ต้องมีความเหนียวทนทานไม่ขาดง่าย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหามาให้พอเหมาะกับขนาดภาชนะที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอ

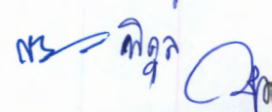
4.1.7 ทิชชูสำหรับไว้ในห้องน้ำที่มีทั้งขนาดเล็กและใหญ่ ต้องมีความเหนียวนุ่ม ไม่หยาบเกินไป โดยให้จัดไว้สำหรับห้องประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ในกรณีมีการประชุม หรือจัดงานกิจกรรมพิเศษ อื่นๆ

### 5. พื้นที่ในการทำงาน

- 5.1 พื้นที่อาคาร และห้องน้ำ ทุกชั้น ทุกห้อง
- 5.2 บริเวณลานเอนกประสงค์ ถนนและทางเดินเท้าโดยรอบตัวอาคาร
- 5.3 ทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคารทุกหลังที่ระบุข้างต้น
- 5.4 ฝาผนังและเพดานภายในอาคาร
- 5.5 ม่านและมู่ลี่ ทุกชนิดในอาคาร







- 5.6 กระจกประตู หน้าต่างทั้งภายใน ภายนอก
- 5.7 รางน้ำและกันสาด, ผนังภายนอก ผนังชายคา รอบอาคารทั้งหมด
- 5.8 บริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคาร
- 5.9 โคมไฟ, แผ่นกรองแสงและหลอดไฟ
- 5.10 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุมสัมมนา
- 5.11 ทำความสะอาดครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ , ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ  
ชุดรับแขก โทรศัพท์ รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ทำงานและห้องประชุม
- 5.12 บริเวณบันได ราวบันได

## 6. รายละเอียดการทำงาน

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน แยกการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดังนี้

### วันจันทร์ถึงวันศุกร์

(1) ทำการสแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานหรือลงเวลาปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้ง 2 อย่าง ตลอดระยะเวลา 12 เดือน โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือทำใบลงเวลาปฏิบัติงาน ติดตั้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และพิมพ์รายงานพร้อมแนบเอกสารใบส่งงานนำส่งผู้ว่าจ้างทุก ๆ งวดเดือน โดยให้แยกอาคารละ 1 ชุด และทำการลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน ก่อนเวลา 07.15 น. และออกจากการปฏิบัติงาน หลังเวลา 17.00 น. ในกรณีที่อาคารเรียนนั้น ๆ ไม่มีการเรียนการสอน โดยให้ยึดถือตามตารางสอนของสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นเกณฑ์

(2) ทำการสแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานหรือลงเวลาปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้ง 2 อย่าง ตลอดระยะเวลา 12 เดือน รายละเอียดอื่น ๆ เป็นไปตามข้อ (1) ทำการลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน ก่อนเวลา 07.15 น. และออกจากการปฏิบัติงาน หลังเวลา 20.00 น. ในกรณีที่อาคารเรียนนั้น ๆ มีการเรียนการสอนภาคพิเศษ โดยให้ยึดถือตามตารางสอนของสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นเกณฑ์ ให้รวมไปถึงโครงการบ้านพักรับรองฯ ต้องทำการสแกนลายนิ้วมือฯออก หลังเวลา 20.00 น. ซึ่งช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอนภาคพิเศษ พนักงานทำความสะอาดจะปฏิบัติงานเต็มจำนวน หรือบางส่วนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับจ้าง ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงปริมาณงานที่ต้องทำความสะอาด ทั้งนี้ ต้องไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

### วันเสาร์หรือวันอาทิตย์

- ทำการสแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานหรือลงเวลาปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้ง 2 อย่าง ก่อนเวลา 07.15 น. และออกจากการปฏิบัติงาน หลังเวลา 17.00 น.

- การเข้าทำงานในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ให้ผู้รับจ้างบริหารจัดการการเข้าทำงานของพนักงาน โดยหมุนเวียนกันมาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงปริมาณงานเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้

Handwritten signature and initials in blue ink, including the name "น.ส. ศิลา" and the number "9".

ต้องไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง และจำนวนพนักงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์รวมกันแล้วต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขนี้

6.1.1 เปิด-ปิดประตู ห้องเรียน หรือห้องที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1.2 ดูแลทำความสะอาดพื้นทางเดินทุกชั้น พื้นห้องทำงานทุกชั้น บันไดขึ้น-ลง หน้าห้องลิฟต์ ในตัวลิฟต์ โดยการเช็ดมือบ กวาดถู บัดเงาพื้น โดยใช้น้ำยารักษาพื้น หรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็น เพื่อให้พื้นมีความสะอาดตลอดวัน

6.1.3 ทำความสะอาดประตูไม้ ประตูกระจก แผ่นป้ายชื่อต่างๆ สวิตซ์ไฟฟ้า รอยเปื้อนตามผนังอาคาร และเพดานอาคาร ขอบอลูมิเนียมหน้าต่าง และขัดขอบโลหะตามบันไดขึ้นลง รวมทั้งโลหะอื่นที่ติดกับอาคาร ให้ปราศจากสนิมและมีความสวยงาม

6.1.4 ทำความสะอาดตะกร้าผง รวบรวมเศษขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอย ตามที่ผู้ว่าจ้าง จัดไว้ให้

6.1.5 ทำความสะอาดเคอร์เตอร์ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ กรอบรูป มู่ลี่ ชุดรับแขก โทรศัพท์ ถังรองรับน้ำเย็น เครื่องทำน้ำเย็น พัดลมดูดอากาศ และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ด้วยน้ำยารักษาความสะอาดตามความจำเป็นเป็นประจำทุกวัน

6.1.6 บัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ผนังอาคาร และบัดกวาดเศษขยะตามพื้นระเบียงทุกชั้นให้สะอาดปราศจากเศษผงใด ๆ

6.1.7 ดูแลฝุ่นพรม และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ให้สะอาดตลอดเวลา

6.1.8 เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดตลอดเวลา

6.1.9 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง ให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา โดยเช็ดถูพื้น เครื่อง - สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยผงขัดและน้ำยา ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น เช็ดฝุ่นตามกระจกเงา กระจกหน้าต่าง พัดลมดูดอากาศ คราบรอยเปื้อนในห้องน้ำและตามผนังในห้องน้ำ พร้อมเทขยะและล้างห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ

6.1.10 เช็ดถูทำความสะอาดห้องประชุม จัด โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชาพระ และเครื่องใช้ในห้องประชุม ทุกครั้งที่มีการเลิกใช้ห้องประชุม

6.1.11 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องหรือตัวอาคาร

6.1.12 ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

6.1.13 ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

6.2 รายการทำความสะอาดในวันหยุด (วันหยุดพิเศษหรือวันนักขัตฤกษ์)

6.2.1 รายการทำความสะอาดเป็นพิเศษอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

- ทำความสะอาดบัดกวาดฝุ่นละอองตามซอกมุมผนัง เพดานในอาคารทั้งหมด

- เช็ดทำความสะอาดช่องลมเครื่องปรับอากาศ ท่อทางเดินเครื่องปรับอากาศทั้งหมด รวมทั้ง

ตู้เครื่องปรับอากาศทั้งในห้องเครื่องปรับอากาศและตามระเบียงคาคฟ้าทุกแห่ง

ม.ว. ๒  
 น.ว.  
 ๙

## ชั้นลงหนีไฟ

- ทำความสะอาดลานพื้นนอกประสงค์ คาดฟ้าและระเบียงทั้งหมดรวมทั้งบันได และทาง
- ทำความสะอาดล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคารทุกชั้น
- ทำความสะอาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ มู่ลี่ ผ้าม่าน
- เช็ดล้างทำความสะอาดกระจกทั้งหมดในอาคารทั้งด้านใน ด้านนอก ด้วยน้ำยาล้างกระจก
- ล้าง ขัดพื้น ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องในอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด

### 6.2.2 การทำความสะอาดพรม

- ให้ผู้ดูแลห้อง เศษผง, ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความสวยงามเป็นเกณฑ์

6.2.3 การปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันหยุด ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้เพียงพอ และเหมาะสมกับปริมาณงาน ตามรายการที่จะต้องทำนั้น ๆ

## 7. มาตรฐานของงาน

### 7.1 การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ให้ปราศจากฝุ่น ละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เมื่อทำความสะอาดเรียบร้อย ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น และสิ่งของต่าง ๆ

#### 7.1.1 การถู

หลังจากทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งขจัดรอยดำหินต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยอื่นใด สำหรับพื้นที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

#### 7.1.2 การขัดพื้นและปิดเงา

ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ บนพื้น หรือผนังด้านข้าง รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่บริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา

#### 7.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง และจุกกระเบื้องยางเปราะเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

### 7.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ด้วยน้ำยาขัดเงา หรือตามความเหมาะสมให้ดูสะอาดตาอยู่เสมอ และดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และความสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อน โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word "คิด" (Khit) with the number "9" below it.

### 7.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู และดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และความสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างบานเลื่อน กระจกาน ไลท์บอร์ด และผนังลิฟต์ด้วย โดยให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

### 7.4 การทำความสะอาดผนัง ผ้าม่านและมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับผ้าม่าน ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น ส่วนมู่ลี่ให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือปิดด้วยไม้ปิดชนไก่ ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

### 7.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

### 7.6 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

### 7.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

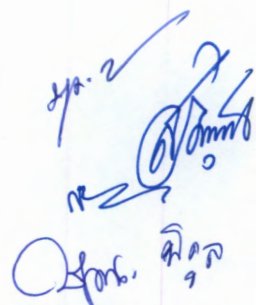
ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมเพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิม

## 8. เงื่อนไขการเสนอราคา

8.1 ผู้เสนอราคา ต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการทำงานของพนักงานอยู่ประจำทุกวันทำการ อย่างน้อย 2 คน มีหน้าที่ดูแลควบคุมพนักงานและเป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง โดยคิดราคาเหมารวมไม่เกินราคากลางที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

### 8.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด ของแต่ละอาคาร มีดังนี้

อาคาร 1 (อาคารหอประชุมและโรงอาหาร)	จำนวน	6 คน
อาคาร 2 (อาคารคหกรรมและเรียนรวม)	จำนวน	8 คน
อาคาร 5 (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)	จำนวน	1 คน
อาคาร 6 (อาคาร 100 ปี ศรีสุริยวงศ์)	จำนวน	8 คน
อาคาร 7 (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ)	จำนวน	11 คน
อาคาร 8 (อาคารบรรณราชนครินทร์)	จำนวน	5 คน
อาคาร 9 (อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	จำนวน	5 คน
อาคาร 11 (อาคารเอนกประสงค์)	จำนวน	6 คน
อาคาร 12 (อาคาร 2 เดิม)	จำนวน	5 คน


  
 ผอ. ๒
   
 ผอ. ๑
   
 ผอ. ๑

อาคาร 18 (อาคารมัธยมสาธิต)	จำนวน	7 คน
อาคาร 19 (อาคารสุริยาการ)	จำนวน	2 คน
อาคาร 20 (Food Science)	จำนวน	3 คน
อาคาร 24 (อาคารเทคโนโลยีอุตสาหกรรมฯ)	จำนวน	15 คน
อาคาร 27 (อาคารพระยาสิทธิราชเดโชชัย)	จำนวน	12 คน
อาคาร 29 (อาคารเรียนรวม/ปฐมวัย)	จำนวน	5 คน
อาคาร 30 (อาคารคณะครุศาสตร์)	จำนวน	15 คน
<b>รวมพนักงานทั้งสิ้น</b>	<b>จำนวน</b>	<b>114 คน</b>

### หมายเหตุเฉพาะอาคาร

#### อาคาร 1

ชั้น 1 ห้องปฏิบัติงาน “รับสมัครนักศึกษา” ให้พนักงานจากอาคาร 5 มาดูแลทำความสะอาด เมื่อเสร็จสิ้นการทำความสะอาดในแต่ละวันให้กลับไปปฏิบัติงานบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

ชั้น 2 ในส่วนของโครงการจัดหารายได้ (โรงอาหาร) ไม่อยู่ในข้อตกลงไม่ต้องทำความสะอาด แต่ต้องทำความสะอาดห้องน้ำทั้งห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณชั้น 2 ด้วย

#### อาคาร 11

ทำความสะอาดบริเวณชั้น 1-9 ทั้งหมด รวมถึงบริเวณลานพื้นด้านหน้า ด้านหลังอาคารทั้งหมด และทำความสะอาดในส่วนของโครงการบ้านพักรับรองบ้านสมเด็จพระยาทั้งหมด โดยพนักงานที่รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาดบริเวณโครงการบ้านพักรับรองฯ ต้องทำการสแกนลายนิ้วมือออก หลังเวลา 20.00 น. ยกเว้น กิจการร้านอาหาร ร้านเครื่องดื่ม บริเวณชั้น 1 ไม่อยู่ในข้อตกลงไม่ต้องทำความสะอาด แต่ต้องทำความสะอาดห้องน้ำรวมบริเวณชั้น 1 ด้วย

### รายการเพิ่มเติม

1. ให้พนักงานจากอาคาร 2 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน งานพัสดุ (อาคาร 5 ชั้นล่าง) ในช่วงเช้า และเย็นก่อนเลิกงาน ตามวันและเวลาราชการ
  2. ให้พนักงานจากอาคาร 2 ทำความสะอาดห้องประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (อาคาร 5 ชั้นล่าง) โดยขอรับกุญแจจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบ ในช่วงเช้าและเย็นก่อนเลิกงาน ตามวันและเวลาราชการ
- ตามรายการเพิ่มเติม ข้อ 1 และ 2 ให้จัดพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ 1 คน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจดังกล่าวข้างต้น ให้กลับไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

8.3 ผู้เสนอราคาต้องระบุชนิดของผลิตภัณฑ์ในการดูแลทำความสะอาด และต้องมีใบรับรองผลิตภัณฑ์ว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมาในวันยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค

## 9. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

9.1 ผู้รับจ้างจะไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งหรือโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างระบุไว้ในใบเสนอราคา และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องทำงานเต็มเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของรายละเอียดและเงื่อนไขนี้

9.3 เมื่อพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างได้ส่งเข้ามาปฏิบัติงานประจำ (ตามข้อ 8.2) ได้หยุดงานไป ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทดแทนให้ครบจำนวน

9.4 ถ้าวันใดมีปริมาณงานมากกว่าปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทำงาน เพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้น ๆ ตามข้อ 6 แล้วแต่กรณี ได้แล้วเสร็จสมบูรณ์

9.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือผู้ปฏิบัติงานแทนจากกองอาคารสถานที่ฯ ถ้าหากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือผู้ปฏิบัติงานแทนจากกองอาคารสถานที่ฯ แล้วแต่กรณี มีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้วจะต้องรีบดำเนินการในทันที

9.6 น้ํายาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานจ้างนี้ จะต้องให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีสิทธิตรวจสอบน้ํายาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้งานจ้างนี้ตลอดเวลา โดยต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ตามข้อ 4.1.3 หากคณะกรรมการฯ พิจารณาไม่เห็นชอบ ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่ให้ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในทันที

9.7 หากมีสิ่งใด หรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ แต่จำเป็นต้อง-ทำ เพื่อให้งานทำความสะอาดนี้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาด หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

9.8 ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุดบกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะโดยจงใจหรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดต่อทรัพย์สินนั้นตามราคาที่เป็นจริงและในกรณีที่มีการกระทำความผิดดังกล่าวเกิดขึ้นและเป็นความผิดในทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือในการสอบสวนตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

## 10. การส่งมอบและการตรวจรับงาน

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบลงเวลาเข้าและออก ในการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ดังรายละเอียดและเงื่อนไขนี้ โดยถ่ายเป็นสำเนาจำนวน 1 ชุด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

10.2 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประจำงวดตามสัญญาจ้างเหมานี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ทำมาตลอดงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

9



## 11. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยระบุชื่อ ที่อยู่ และติครูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติโดยย่อ และแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) และใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล ที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

11.2 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และทุกคนต้องติดบัตรประจำตัว ที่ผู้รับจ้างออกให้ที่บริเวณหน้าอกเสื้อ โดยให้มองเห็นชัดเจน

11.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาทำงานต้องมีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคที่ส่งคมรังเกียจ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต

11.4 ในกรณีที่จะต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบ ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมส่งประวัติตามข้อ 11.1 เป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

11.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุระหว่าง 20 (ยี่สิบ) และไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปี แต่อนุโลมให้มีพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน 60 (หกสิบ) ปี ได้ไม่เกิน 15 (สิบห้า) คน และผู้มีอายุเกิน 60 (หกสิบ) ปี จะต้องมิใบรับรองผลงานจากบริษัทฯ โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงานที่มีอายุเกินให้ผู้ว่าจ้างทราบและอนุญาตก่อนเข้าปฏิบัติงาน

## 12. การแบ่งจ่ายงวดเงินและงวดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด


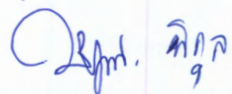
ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้เป็นค่าจ้างเหมาโดยแบ่งออกเป็น 12 งวดเท่ากัน จากราคาเต็มที่เสนอ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จภายในแต่ละงวดงาน

## 13. การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียด

13.1 หลังจากได้ลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดนี้แล้ว หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดที่กำหนดไว้นี้ ประการหนึ่งประการใดก็ดี หรือทำงานจ้างนี้ไม่แล้วเสร็จในแต่ละวันตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1 ของรายละเอียดและเงื่อนไขนี้ หรือทำงานจ้างนี้ไม่แล้วเสร็จในแต่ละเดือนตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 6.2 ของรายละเอียดและเงื่อนไขนี้ จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดสัญญา

13.2 เมื่อผู้รับจ้างผิดสัญญาที่กล่าวไว้ในข้อ 13.1 แล้ว ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือจะปรับเป็นเงินทุกครั้งที่เกิดสัญญา โดยปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ของอัตราค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขนี้ได้



Mr. 2   
NR  
  
NR