

ขอบเขตงานการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอน วิจัย และบริการด้านวิชาการ แก่สังคม อำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม ศูนย์อาหาร ห้องปฏิบัติการ เพื่อจัดการเรียนการสอน ที่ต้องสะอาด สวยงาม ถูกสุขลักษณะส่งเสริมการมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการศึกษาเล่าเรียนของนักศึกษาและการปฏิบัติงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ด้วยปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดอาคารของส่วนราชการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อความต่อเนื่องในการอำนวยความสะดวกด้านความสะอาดและเสริมสร้างสุขลักษณะส่งเสริมการมีคุณภาพชีวิตที่ดีในมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริษัทเอกชนเพื่อทำความสะอาดในปีงบประมาณ 2568 ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 2.2 เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันในการจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
- 2.3 เพื่อใช้เป็นมาตรการหรือแนวทางการดำเนินงานการบริการทำความสะอาด

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

3.7 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย และมีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องระบุนามอาชีพรับจ้างงานไว้ในวัตถุประสงค์ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

4.1 จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 พนักงานทำความสะอาดจำนวนทั้งสิ้น 75 คน โดยแบ่งเป็นพนักงานทำความสะอาด จำนวน 74 คน และหัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน ส่งงานเดือนละ 1 ครั้ง จำนวน 11 เดือน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรและภาพประกอบ

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบ โดยยื่นรายละเอียดมาพร้อมกับการยื่นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) แผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท และโครงสร้างการจัดองค์กรของพนักงานทำความสะอาด

(2) รายชื่อพร้อมแบบฟอร์มประวัติหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดทุกคน รวมถึงพนักงานสำรอง (พนักงานสำรองทดแทน) โดยเอกสารประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา อย่างละ 1 ฉบับต่อคน


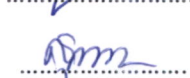
(3) รูปแบบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

4.3 ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 07.00 – 17.00 น. กรณีวันหยุดราชการหรือวันเสาร์-อาทิตย์ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานตามปกติ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.4 พื้นที่และอาคารสำหรับการจ้างเหมาทำความสะอาด และจำนวนพนักงานทำความสะอาด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้




.....

.....


.....

.....


.....

.....


.....

.....

กลุ่มที่ 1 : อาคารเรียน



หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 3	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ประถม)	2 คน
อาคาร 4	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5 คน
อาคาร 5	อาคารศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ + สโมสรนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
อาคาร 7	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
อาคาร 13	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์	
อาคาร 8	อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ และสาขาวิศวกรรมอุตสาหการ	1 คน
อาคาร 9	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (มัธยม)	2 คน
อาคาร 11	อาคารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	4 คน
-	อาคารคหกรรมศาสตร์	
อาคาร 16	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2 คน
อาคาร 18	อาคารคณะวิทยาการจัดการ	4 คน
อาคาร 19	อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร	4 คน
อาคาร 23	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5 คน
อาคาร 26	อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	3 คน
อาคาร 28	อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	2 คน
อาคาร 33	อาคารสถาบันช่างเมืองเพชรและศิลปะร่วมสมัย	4 คน
อาคาร 34	อาคารคณะครุศาสตร์	3 คน
อาคาร 36	อาคารจุฬานนท์กีฬาสถาน	1 คน
กลุ่มที่ 1 รวมทั้งสิ้น		42 คน


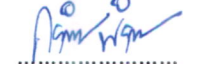
กลุ่มที่ 2 : อาคารสำนักงาน/อาคารปฏิบัติการ


หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 12	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 คน
อาคาร 14	อาคารวิทยากริมย์	7 คน
อาคาร 17	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	2 คน


.....

.....


.....

.....


.....

.....


.....
.....

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 24	อาคารสระว่ายน้ำพร้อมอัมจันทร์มีหลังคา	1 คน
อาคาร 27	อาคารโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี	4 คน
อาคารโรงยิม	โรงยิมเนเซียม 1 และอาคารสุเมธตันติเวชกุล (เฉพาะชั้น 1)	1 คน
รวม กลุ่มที่ 2 รวมทั้งสิ้น		17 คน

กลุ่มที่ 3 : อาคารส่วนกลาง /หอประชุม

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 22	อาคารสุเมธตันติเวชกุล (เฉพาะชั้น 2)	3 คน
อาคาร 25	อาคารศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะชีวิต (SU)	4 คน
รวม (กลุ่มที่ 3)		7 คน

กลุ่มที่ 4 : อาคารหอพักนักศึกษา/อาคารที่พักอาศัยบุคลากร

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 15A	อาคารที่พักบุคลากร	2 คน
อาคาร 15B	อาคารที่พักบุคลากร	
อาคาร 15C	อาคารที่พักบุคลากร	
อาคาร 30 D	อาคารพักอาศัยบุคลากรแบบครอบครัว	
อาคาร 20	อาคารหอพักเพชรไพลิน	6 คน
อาคาร 21	อาคารหอพักเพชรสายรุ้ง	
อาคาร 31	อาคารหอพักนิเวศรัตน์	
อาคาร 32	อาคารหอพักเพชรพรรณานิเวศน์	
กลุ่มที่ 4 รวมทั้งสิ้น		8 คน

5. คุณสมบัติทั่วไปของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด

5.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีสัญชาติไทย

5.2 ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคที่คณะกรรมการควบคุมยาเสพติดให้โทษกำหนด

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

5.3 ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง รวมถึงไม่เป็นโรคทางจิตเวช เช่น โรคซึมเศร้า โรคไบโพลาร์ โรคจิตเภท (Schizophrenia) โรควิตกกังวล หรือมีพฤติกรรมเชิงลบต่อผู้อื่น (Toxic People)

5.4 เป็นผู้ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่น ๆ

5.5 มีความประพฤติดีและอยู่ในศีลธรรมอันดี มีมารยาทเหมาะสมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจ มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีพฤติกรรมเสพติดสุรา ไม่สูบบุหรี่หรือเล่นโทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงาน มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง

5.6 เป็นผู้รักงานบริการ รักความสะอาด ศึกษามารยาทเหมาะสมกาลเทศะ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือให้ความช่วยเหลือเหตุการณ์ฉุกเฉิน แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

5.7 มีทักษะการสังเกต จดจำ และแสวงหาข่าวสารข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

5.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการตรวจสอบสุขภาพตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจากสถานพยาบาลของภาครัฐโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

6. คุณสมบัติเฉพาะของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด

6.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

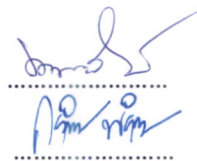
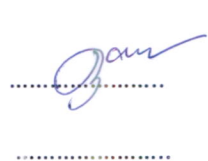
- (1) มีคุณสมบัติตามข้อ 5
- (2) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- (3) อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- (4) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (5) มีทักษะด้านงานเอกสาร การใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดีโดยเฉพาะ Microsoft Office
- (6) มีทักษะในการเป็นหัวหน้าและการประสานงาน
- (7) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินสามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมง

6.2 พนักงานทำความสะอาดทั่วไป

- (1) มีคุณสมบัติตามข้อ 5
- (2) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- (3) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (4) ผ่านการอบรมด้านการทำความสะอาด มีระเบียบวินัย มีกิริยามารยาทและบุคลิกภาพที่ดี

*** หมายเหตุ : บุคคลตามข้อ 6.1 และ 6.2 บุคคลในแต่ละตำแหน่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว



7. รายละเอียดที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ มีดังนี้

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มาปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติตามข้อ 5 และ ข้อ 6

7.2 มีหนังสือแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่มอบหมาย พร้อมจัดทำประวัติของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด และพนักงานสำรอง ทุกคนอย่างละเอียด

7.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความพร้อมปฏิบัติงาน โดยเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพร้อมรายชื่อและประวัติของพนักงานทำความสะอาด โดยจัดส่งภายใน 10 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(2) สำเนาวุฒิการศึกษา

(3) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับติดประวัติพนักงานทำความสะอาดที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง 1 ใบ

(4) หนังสือรับรองการเป็นพนักงานทำความสะอาด และรับรองการผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับมาตรฐาน ในการรักษาความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง

(5) ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง และใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยแพทย์ของโรงพยาบาลของรัฐที่ออกให้ไม่เกิน 30 วัน โดยจัดส่งภายใน 10 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

7.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทำความสะอาดทุกคนไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรม ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันที่เริ่มทำสัญญา

7.5 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง


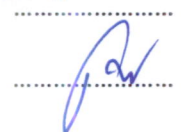
7.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสื่อและช่องทางการติดต่อระหว่างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เพื่อผู้ว่าจ้างสามารถประสานงาน สั่งการ และติดตามการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาในระหว่างการทำงาน


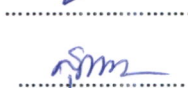
7.7 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุดิบตราย และได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม และมีฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green label หรือ Eco-label) ให้เพียงพอสำหรับใช้ทำความสะอาด โดยนำมาตรวจสอบภายใน 10 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ได้แก่

(1) เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง


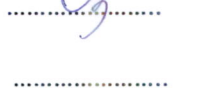
(2) เครื่องฉีดน้ำแรงดัน ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

(3) เครื่องดูดน้ำ/เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง


.....



.....



.....



.....


(4) อุปกรณ์ทำความสะอาด โดยจำนวนหรือปริมาณเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ได้แก่ ไม้กวาด ไม้ม็อบถูพื้น ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ปัดขนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังน้ำบีบผ้าม็อบ ชันน้ำ แปรงขัดพื้น สำหรับประจำตัวพนักงาน ทำความสะอาดทุกคนโดยต้องเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

(5) สายยางความยาวประมาณ 50 เมตร ไม่น้อยกว่า 15 ชุด และสายยางสำหรับล้างห้องน้ำ ความยาวประมาณ 10 เมตร ประจำแต่ละอาคาร โดยต้องเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

(6) ปลั๊กโรล ความยาวประมาณ 30 เมตร ไม่น้อยกว่า 15 ชุด โดยต้องทำการเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

(7) เครื่องมือเช็ดกระจก จำนวน 15 ชุด สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาด ภายนอกอาคารทุกคน

(8) บันได ความยาวประมาณ 7 ฟุต และ 12 ฟุต ไม่น้อยกว่าอย่างละ 10 อัน

(9) น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาเช็ดพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยาทำความสะอาดวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน น้ำยาล้างคราบสนิม น้ำยาล้างพื้น น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยารองพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาซักพรม ครีมขัดอลูมิเนียม เจลล้างมือ และอื่น ๆ โดยจำนวนหรือปริมาณเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(10) สารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน อุตสาหกรรม และมีฉลากสิ่งแวดล้อม (Green label หรือ Eco-label) กำกับ

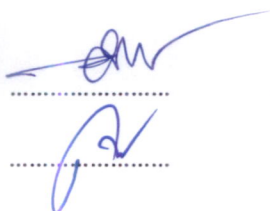
7.8 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งกรณีที่มีการนำสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาด เข้ามาในพื้นที่ และต้องส่งตัวอย่างสารเคมีให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยชนิดละ 0.5 ลิตร เพื่อใช้ในการตรวจสอบเปรียบเทียบคุณภาพของสารเคมี

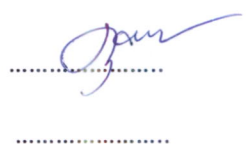
7.9 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

7.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะใส่ในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดหาทั้งหมด และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกสัปดาห์ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

7.11 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในสำนักงานประสานงานของผู้รับจ้าง เพื่อใช้ปฏิบัติงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ และอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เพื่อใช้เป็นสำนักงานในการติดต่อ และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

7.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าไฟฟ้าที่เกิดจากการใช้งานของผู้รับจ้างในห้องพักหัวหน้าพนักงาน โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย จำนวน 1,500 บาทต่อเดือน



7.13 ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน โดยระบุวิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนในการทำความสะอาดอย่างละเอียดทั้งรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ภายใน 10 วัน หลังจากลงนามในสัญญา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายขอบเขตของงาน (TOR)

7.14 ห้ามนำผู้อื่นที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้าง ตามข้อ 7.1 และ 7.2 มาปฏิบัติงาน

7.15 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดให้อยู่ในกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย

7.16 ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานทำความสะอาดคนใดของผู้รับจ้างทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย

7.17 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างกรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคาร สถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง (งานรวม) หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดสรรพนักงานทำความสะอาดเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเพิ่มให้กับผู้ว่าจ้างในอัตราที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยการมอบหมายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด

7.18 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้น

7.19 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานในด้านการรักษาความสะอาด โดยผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยต้องมีการจัดฝึกอบรมไม่เกิน 30 วัน นับจากเริ่มปฏิบัติงาน

7.20 ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงานทำความสะอาดพร้อมติดรูปถ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง

7.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีรายละเอียดรูปแบบการแต่งกายที่ถูกต้อง พร้อมวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน และแสดงไว้ให้เห็นอย่างชัดเจนเป็นที่ประจักษ์ในแต่ละส่วน เพื่อให้แม่บ้านปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

7.22 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ฟังเพลง ดูโทรทัศน์ เล่นโทรศัพท์ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะปฏิบัติงาน รวมถึงไม่ให้นำเครื่องใช้ไฟฟ้าเข้ามาใช้ หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน

7.23 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดนำทรัพย์สินของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง นักศึกษาหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

.....
.....
.....
.....

7.24 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ทำการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในตำแหน่งเดิมหลังจากทำความสะอาด ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ไปจากตำแหน่งเดิมที่วางอยู่

7.25 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัย

7.26 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลความปลอดภัยของพนักงานทำความสะอาด ในกรณีทำความสะอาดในพื้นที่สูง ซึ่งมีความสูงจากพื้นตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น หมวกนิรภัย แวนตา หน้ากาก เชือกช่วยชีวิต เชือกสำหรับป้องกันการตก เข็มขัดนิรภัยพร้อมอุปกรณ์ เป็นต้น เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดสวมใส่และดูแลรักษาอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

7.27 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานทำความสะอาด หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.28 กรณีมีวันหยุดติดต่อกันผู้รับจ้างต้องให้พนักงานมาทำความสะอาดตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันปัญหาการสะสมของสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ

7.29 ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.30 ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงหรือแก้ไขงานตามที่ได้รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด จากผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย

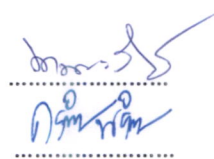
8. หน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะ

8.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ดังนี้

(1) เป็นผู้บริหารจัดการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. หรืออยู่ปฏิบัติงานรองรับภารกิจพิเศษจนภารกิจดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(2) รับนโยบายจากผู้ว่าจ้างไปปฏิบัติ บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานธุรการ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้






(3) ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

(4) ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่

(5) ออกตรวจพื้นที่เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และมีแผนการลงตรวจพร้อมรายละเอียดการตรวจแต่ละอาคาร และได้รับการตรวจเช็คจากผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(6) อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

8.2 พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ดังนี้

(1) เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยต้องปฏิบัติงานทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น.

(2) ทำความสะอาดประจำวันตามมาตรฐานและรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(3) แต่งเครื่องแบบที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทุกวัน

(4) ช่วยจัดเตรียมน้ำดื่ม เครื่องดื่ม และอาหาร ในอาคารที่มีห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ทั้งนี้ หลังจากเสร็จงานต้องจัดเก็บและล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย

(5) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น อุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าต่าง ประตู และทรัพย์สินอื่น ๆ

(6) จัดทำตารางเช็คผลการปฏิบัติงานประจำวัน และได้รับการตรวจเช็คจากผู้ว่าจ้างมอบหมาย

9. ค่าปรับกรณีผิดเงื่อนไขตามขอบเขตการจ้าง และไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติหรือเกณฑ์มาตรฐานความสะอาด ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.1 ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 7 และข้อ 8 ในขอบเขตการจ้างงานที่กำหนดไว้ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของงานจ้างในแต่ละงวดงานต่อรายการในภาพรวม และรวมทั้งต้องชำระค่าปรับแยกตามรายการอีกจำนวน 1,000 บาท /ต่อคน/ต่อรายการ ดังนี้

(1) หัวหน้าหรือพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน

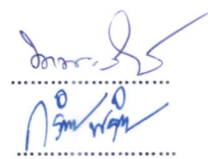
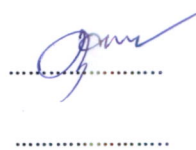
(2) ทำความสะอาดไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(3) พนักงานทำความสะอาดไม่แต่งกายตามรูปแบบที่กำหนด

(4) ตรวจพบการนำน้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด (ปรับต่อครั้งที่ตรวจพบ)

(5) ตรวจพบการนำวัสดุ อุปกรณ์ ไม่มีคุณภาพมาใช้ในการทำความสะอาด (ปรับต่อครั้งที่ตรวจพบ)



(6) การจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่ครบตามรายการที่กำหนด หรือปริมาณ น้อยกว่าที่กำหนดต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด (ปรับต่อครั้งที่ตรวจพบ)

(7) ไม่จัดการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาใน เงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ให้พนักงาน รวมถึงพนักงานสำรองหรือเข้ามาปฏิบัติงานระหว่างสัญญา ที่ไม่ได้ มีรายชื่อแจ้งไว้ตามข้อ 7

(8) ไม่ตรวจเช็คความชำรุดเสียหาย และการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้องเรียน และครุภัณฑ์ที่ อยู่ภายนอกหอพัก และแจ้งหัวหน้าพนักงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

(9) ไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(10) ไม่ทำความสะอาดกระจกตามแผนที่กำหนดไว้

(11) ไม่นำขยะเปียกและเศษอาหารที่อยู่ในถังพักออกไปกำจัดและทิ้งไว้เกิน 1 วัน

(12) ไม่ทำความสะอาดบริเวณที่พักขยะ ถังพักเศษอาหาร

(13) ไม่ปิดไฟฟ้า หรือปิดเครื่องปรับอากาศ หลังจากทำความสะอาดห้อง ห้องน้ำ หรือโถง ทางเดิน หรือไม่มีการใช้ห้องแล้วซึ่งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการปิดประตูห้อง หรือประตูอาคารที่ได้รับมอบหมาย

(14) เสพของมีเงินเมา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน สูบบุหรี่ ทะเลาะวิวาท ในขณะที่ปฏิบัติงาน รวมถึงบกพร่องต่อหน้าที่ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร ลักทรัพย์ผู้อื่น หรือมีพฤติกรรม ไม่เหมาะสมส่งผลต่อภาพลักษณ์ของสถานศึกษา หากทราบในภายหลังหรือตรวจพบ พนักงานผู้นั้นต้องออกจาก การปฏิบัติงานทันที และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน

(15) พนักงานทำความสะอาดไม่สวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่หรือซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ ขับรถ ด้วยความเร็วอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้รถใช้ถนน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎจราจรภายในมหาวิทยาลัย

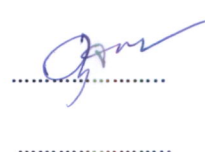
9.2 กรณีการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างส่งผลให้เกิดผลเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน บุคลากร และ นักศึกษา รวมถึงภาพลักษณ์ทางสังคม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างทันที

10. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

10.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และได้จัดทำ รายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่านหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจ รับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงานจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและจัดทำ รายงานเสนอผู้ว่าจ้าง



10.3 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างตามอัตราค่าปรับในข้อ 9

11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา

12. วงเงินงบประมาณ จำนวน 11,072,600.00 บาท (สิบเอ็ดล้านเจ็ดหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน)

13. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี


.....

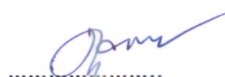
.....


.....

.....


.....

.....


.....
.....

รายการ	ความถี่	หมายเหตุ
7. น้ำยาทำความสะอาดวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน 600 มล.	2 ครั้ง/เดือน/คน	
8. น้ำยาล้างคราบสนิม 500 มล.	2 ครั้ง/เดือน/คน	
9. น้ำยาล้างพื้น 500 มล.	3 เดือน/ครั้ง	
10. น้ำยาขัดเงาพื้น 25 ลิตร	3 เดือน/ครั้ง	รายการที่ 9-14 เก็บไว้ในสต็อก นำไปแจกใช้เมื่อมีการขัดพื้นและเคลือบเงาหรือชักพรม ตามจำนวนที่ต้องการใช้
11. น้ำยาเคลือบเงาพื้น 25 ลิตร	3 เดือน/ครั้ง	
12. น้ำยารองพื้น 25 ลิตร	3 เดือน/ครั้ง	
13. น้ำยาลอกแว็กซ์ 25 ลิตร	3 เดือน/ครั้ง	
14. น้ำยาชักพรม 25 ลิตร	3 เดือน/ครั้ง	
15. ครีมขัดลูมิเนียม 2 ขวด	2 ครั้ง/เดือน	
16. เจลล้างมือ 1.5 ลิตร	2 ครั้ง/เดือน	

7.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะใส่ในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ทั้งหมด และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกสัปดาห์ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

รายการ	ความถี่	หมายเหตุ
1. ถุงดำ ขนาด 18x20 นิ้ว	2 แพ็ค/เดือน	แพ็คละ 1 กิโลกรัม
2. ถุงดำ ขนาด 24x28 นิ้ว	2 แพ็ค/เดือน	แพ็คละ 1 กิโลกรัม
3. ถุงดำ ขนาด 30x40 นิ้ว	2 แพ็ค/เดือน	แพ็คละ 1 กิโลกรัม

7.11 ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน โดยระบุวิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนในการทำความสะอาดอย่างละเอียดทั้งรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ภายใน 10 วัน หลังจากลงนามในสัญญา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายของเขตของงาน (TOR) ดังนี้

พนักงานทำความสะอาด

- ต้องมีตาราง Checklist การปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมอาคารเซ็นรับทราบการปฏิบัติงานทุกวัน และรวบรวมจัดส่งผู้ว่าจ้าง ทุกวันที่ 16 และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีตารางการลงตรวจพนักงานทำความสะอาด พร้อมชี้แจงปัญหาการทำความสะอาดให้กับผู้ควบคุมอาคารเซ็นรับทราบ




 2



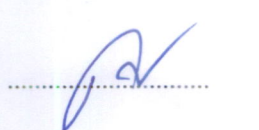




25 ก.ย. 2567

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีการส่งรายงานการลงตรวจอาคาร ข้อเสนอแนะการลงตรวจให้กับผู้ควบคุมทุกๆ วันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป

7.28 กรณีมีวันหยุดติดต่อกันผู้รับจ้างต้องให้พนักงานมาทำความสะอาดตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันปัญหาการสะสมของสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานในแต่ละอาคารทุกวันหยุด และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมาปฏิบัติงาน 1 วัน ก่อนวันเปิดทำการ


.....

.....


.....

.....


.....

.....


.....

มาตรฐานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่	หมายเหตุ
1. พื้นอาคาร/พื้นกระเบื้อง	1. ปัดกวาด/ดูดฝุ่นพื้นที่ในอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง 2. ม็อบหรือถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด/น้ำยาขัดพื้น	- วันละ 2 ครั้ง - ทุกๆ 2 ชั่วโมง อาคาร นิวัตสโมสร ชั้น 1	
2. พื้นพรม	1. ทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น คราบเปื้อนฝังแน่นให้ใช้น้ำยาซักพรมฉีด ขัดและเช็ดให้สะอาด	- สัปดาห์ละ 1 ครั้ง - หลังจากใช้งานทุกครั้ง	พื้นห้องประชุมที่ใช้ จัดงาน หรือจัด กิจกรรมต้องมีการ ดูดฝุ่นทุกครั้ง หลังจากใช้งาน
3. ผนังห้อง กระຈก ประตู ราวบันได กรอบอลูมิเนียม กรอบโลหะต่าง ๆ ลูกบิด กลอนประตูห้องน้ำ ลิฟต์ รวมถึงตู้เครื่อง ดับเพลิง	1. ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระຈกประตู หน้าต่าง ผนังกันห้อง บริเวณที่ อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง และเช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ ให้สะอาดเพื่อลบรอยเปื้อน รอยนิ้วมือ แล้วเช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้ง 2. เช็ดถูทำความสะอาด มือจับประตู ราวบันได ประตูลิฟต์ ปุ่มกดชั้นลิฟต์ ลูกบิดประตู และกลอนประตูห้องน้ำและห้องเรียน 3. เช็ดกระຈกด้านในอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระຈก 4. เช็ดกระຈกด้านนอกอาคารเฉพาะในส่วนที่เอื้อมถึง	- วันละ 1 ครั้ง - วันละ 1 ครั้ง - ทุกๆ 2 ชั่วโมง - วันละ 1 ครั้ง - เดือนละ 1 ครั้ง	

.....
.....

.....
.....

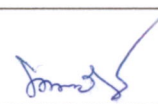
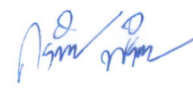
.....
.....

.....
.....

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่	หมายเหตุ
4. พื้นผนังฉาบปูนทาสีน้ำ หรือสีน้ำมัน	1. ผนังที่อยู่ในระดับเอื้อมถึง เช็ดถูด้วยผ้าซักด้วยน้ำยาทำความสะอาด บิตหมาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ 2. ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- วันละ 1 ครั้ง	
5. เพดาน กันสาด ดาดฟ้า	1. เพดานปิดฝุ่นและหยากไย่ 2. ปิดกวาดกันสาดและดาดฟ้า เฉพาะในจุดที่สามารถทำได้	- สัปดาห์ละ 1 ครั้งหรือ ทำทันทีเมื่อตรวจพบ	
6. โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก ตู้โชว์และ เครื่องใช้สำนักงาน ชั้นวางของหรือชั้นวาง หนังสือ	1. ปิดฝุ่น เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด และลบรอยเปื้อนต่างๆ 2. เช็ดถู ฆ่าเชื้อเครื่องใช้สำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ทุกๆ เช้า วันละ 1 ครั้ง	
7. พื้นทางเดินเท้า เส้นทางเดินภายใน อาคาร และทางเดินหน้าอาคาร บันได	1. ปิดกวาดขยะ ฝุ่นละอองและเศษดินให้สะอาด และในส่วนที่เป็นกระเบื้อง ถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ 2. ขัดล้างพื้นทางเดินเท้าด้านนอกอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด	- วันละ 2 ครั้ง - เดือนละ 1 ครั้ง	
8. ห้องน้ำ	1. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ/น้ำยาฆ่าเชื้อ ตามด้วย ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และถูด้วยผ้าสะอาดให้พื้นห้องน้ำแห้งอยู่ เสมอ 2. ล้างจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถส้วม โถปัสสาวะ ถังรองเศษขยะ รวมทั้งบานกระຈัก ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ด บริเวณรอบอ่างล้างมือให้แห้งอยู่เสมอ	- วันละ 2 ครั้ง - วันละ 2 ครั้ง	มีตาราง Checklist ของพนักงานทำ ความสะอาดติดไว้ หน้าห้องน้ำ






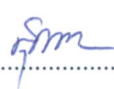



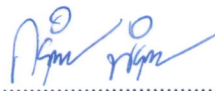


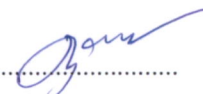
พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่	หมายเหตุ
	<p>3. ตรวจสอบเช็คความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องน้ำ เพื่อเช็ดถูอ่างล้างมือ พื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ รวมถึงเช็คทำความสะอาดลูกบิด ที่จับและประตู ห้องน้ำ และดำเนินการทันทีเมื่อพบว่าสกปรก หรือเมื่อได้รับการแจ้ง ใส่สบู่ เหลวล้างมือในห้องน้ำให้พร้อมใช้อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>4. เช็ดฐานรองนั่งชักโครก ที่กดน้ำชักโครก ที่จับหัวฉีดสายฉีดน้ำชำระ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</p> <p>5. รายงานอุปกรณ์ สิ่งของที่ชำรุดเสียหายต่อผู้กำกับดูแลทันทีที่ตรวจพบ</p>	<p>- ทุกๆ 1 ชั่วโมง</p> <p>- ทุกๆ 1 ชั่วโมง</p> <p>- ทันทีที่ตรวจพบ</p>	
9. ม่านปรับแสง มู่ลี่ ขอบหน้าต่าง บ้าย ประชาสัมพันธ์ บ้ายชื่ออาคาร และป้ายบอกทาง	1. ปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก ทำความสะอาดโดยการเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือเครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม	- สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	
10. พื้นที่ภายนอกอาคาร และขยะ	<p>1. เก็บกวาดพื้น กวาดใบไม้ รอบๆ ตัวอาคาร ทางเดินบริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคารให้สะอาดเรียบร้อย</p> <p>2. เก็บใบไม้ที่กวาดใส่ถังขยะ หรือถุงดำนำไปทิ้งที่ ๆ จัดไว้ให้</p>	- อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง	
11. ขยะ	<p>1. เก็บขยะในห้องสำนักงานทุกเช้า และทุกเย็น</p> <p>2. เก็บขยะตามจุดต่างๆ ที่วางถังขยะบริเวณอาคารพื้นที่รับผิดชอบ</p>	<p>- วันละ 2 ครั้ง หรือทันทีที่ได้รับแจ้ง</p> <p>- วันละ 1 ครั้ง ทุกเย็น ก่อนเลิกงานหรือทันทีที่ตรวจพบว่าขยะเต็มถัง</p>	


.....

.....


.....

.....


.....

.....


.....
.....

พื้นที่	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่	หมายเหตุ
12. กระถางต้นไม้ภายในอาคารและห้องสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> รดน้ำต้นไม้ เก็บใบไม้แห้งที่อยู่ในกระถางต้นไม้ภายในอาคารทุกวัน เช็ดถูบริเวณที่ตั้งกระถางต้นไม้ ยกต้นไม้ออกมาบริเวณที่มีแสงแดดรำไรอย่างน้อยเดือนละครั้ง หรือตามประเภทของต้นไม้ กรณีที่ต้นไม้ตายต้องจัดหามาปลูกทดแทนตามความเหมาะสม 	<p>- ทุกวัน</p> <p>- อย่างน้อยเดือน ละครั้ง</p>	กรณีต้นไม้ตาย พนักงานทำความสะอาด จัดหาต้นไม้ที่มีภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมา ทดแทนตามความเหมาะสม หรือตามที่คุณควบคุมร้องขอ
13. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ กวาดถู ทำความสะอาดพื้นให้มีความสะอาดเรียบร้อย ดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้น 	<p>- หลังจากที่มีการใช้ห้อง</p> <p>- สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>	
14. ห้องเรียน	<ol style="list-style-type: none"> เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ สวิตช์เปิด-ปิดไฟ และอุปกรณ์ เครื่องใช้ในห้องเรียนด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ กวาดถู ทำความสะอาดพื้นให้มีความสะอาดเรียบร้อย 	<p>- หลังจากที่มีการใช้ห้อง</p>	

หมายเหตุ มาตรฐานการทำความสะอาดอาคาร ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบอาคารพื้นที่รับผิดชอบ





