

ขอบเขตงานการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอน วิจัย และบริการด้านวิชาการ แก่สังคม อำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม ศูนย์อาหาร ห้องปฏิบัติการ เพื่อจัดการเรียนการสอน ที่ต้องสะอาด สวยงาม ถูกสุขลักษณะส่งเสริมการมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการศึกษาเล่าเรียนของนักศึกษาและการปฏิบัติงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อความต่อเนื่องในการอำนวยความสะดวกด้านความสะอาดและเสริมสร้างสุขลักษณะส่งเสริมการมีคุณภาพชีวิตที่ดีในมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการเพื่อทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2569 ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2.2 เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันในการจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

2.3 เพื่อใช้เป็นมาตรการหรือแนวทางการดำเนินงานการบริการทำความสะอาด

3. คุณสมบัติของเสนอราคา

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 โดยจะต้องระบุอาชีพรับจ้างงานไว้ในวัตถุประสงค์ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารและความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบ โดยยื่นรายละเอียดมาพร้อมกับการยื่นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) แผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท และโครงสร้างการจัดองค์กรของพนักงานทำความสะอาด

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

(3) รูปแบบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

4. ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบทำความสะอาดในพื้นที่ที่แต่ละคนรับผิดชอบ ในช่วงเวลาปฏิบัติงาน 07.00 – 17.00 น. กรณีวันหยุดราชการหรือวันเสาร์-อาทิตย์ พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานตามปกติ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การทำความสะอาดมีรายละเอียดดังนี้

พื้นที่ทำความสะอาด	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
1. พื้นอาคาร	1. ปิดกวาด/ดูดฝุ่นพื้นที่ในอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง 2. มีอบหรือถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด/น้ำยาดันฝุ่นที่ได้มาตรฐาน	- ไม่น้อยกว่า วันละ 2 ครั้ง - นิวัตสโมสร ชั้น 1 ต้องดูแลความสะอาดทุก ๆ 2 ชั่วโมง
2. พื้นพรม	1. ทำความสะอาดพรม ด้วยเครื่องดูดฝุ่น คราบเปื้อน ผงฝุ่นให้ใช้น้ำยาซักพรมฉีด ชัดและเช็ดให้สะอาด 2. พื้นห้องประชุมที่ใช้จัดงาน หรือจัดกิจกรรมต้องดูดฝุ่นทุกครั้งหลังจากใช้งาน	- ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง - หลังจากใช้งานทุกครั้ง
3. ผนังห้อง กระจก ประตู ราวบันได กรอบอลูมิเนียม กรอบโลหะต่าง ๆ ลูกบิด กลอนประตูห้องน้ำ ลิฟต์ รวมถึงตู้เครื่องดับเพลิง	1. ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกประตู หน้าต่าง ผนังกันห้อง บริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง และเช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ ให้สะอาดเพื่อลดการปนเปื้อน รอยนิ้วมือ แล้วเช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้ง	- ไม่น้อยกว่า วันละ 1 ครั้ง

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

พื้นที่ทำความสะอาด	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
	2. เช็ดถูทำความสะอาด มือจับประตู ราวบันได ประตู ลิฟต์ ปุ่มกดชั้นลิฟต์ ลูกบิดประตู และกลอนประตู ห้องน้ำและห้องเรียน 3. เช็ดกระจกด้านในอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก 4. เช็ดกระจกด้านนอกอาคารเฉพาะในส่วนที่เอื้อมถึง	- ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
4. พื้นผนังฉาบปูนทาสีน้ำ หรือสีน้ำมัน	1. ผนังที่อยู่ในระดับเอื้อมถึง เช็ดถูด้วยผ้าซักด้วยน้ำยาทำความสะอาด บิดหมาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ 2. บัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	- ไม่น้อยกว่าวันละ 1 ครั้ง
5. เพดาน กันสาด ดาดฟ้า	1. เพดานบัดฝุ่นและหยากไย่ 2. บัดกวาดกันสาดและดาดฟ้า เฉพาะในจุดที่สามารถทำได้	- ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือทำทันทีเมื่อตรวจพบ
6. โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก ตู้โชว์และเครื่องใช้สำนักงาน ชั้นวางของหรือชั้นวางหนังสือ	1. บัดฝุ่น เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด และลบรอยเปื้อนต่างๆ 2. เช็ดถู ฆ่าเชื้อเครื่องใช้สำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	- ทุกๆ เช้า ไม่น้อยกว่าวันละ 1 ครั้ง
7. พื้นทางเดินเท้า เส้นทางเดินภายในอาคาร และทางเดินหน้าอาคาร บันได	1. บัดกวาดขยะ ฝุ่นละอองและเศษดินให้สะอาด และในส่วนที่เป็นกระเบื้องถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ	- ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง
	2. ขัดล้างพื้นทางเดินเท้าด้านนอกอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด	- ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
8. ห้องสุขา	1. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ/น้ำยาฆ่าเชื้อ ตามด้วยล้างทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และถูด้วยผ้าสะอาดให้พื้นห้องน้ำแห้งอยู่เสมอ	- ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง
	2. ล้างขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถส้วม โถปัสสาวะ ถังรองเศษขยะ รวมทั้งบานกระจกด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดบริเวณรอบอ่างล้างมือให้แห้งอยู่เสมอ	- ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง
	3. ต้องมีตาราง Checklist ของพนักงานทำความสะอาดติดไว้หน้าห้องน้ำ	



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

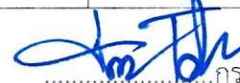


กรรมการ

พื้นที่ทำความสะอาด	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
	4. ตรวจสอบเช็คความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องน้ำ เพื่อเช็ดถูอ่างล้างมือพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ รวมถึงเช็คทำความสะอาดลูกบิด ที่จับและประตูห้องน้ำ และดำเนินการทันทีเมื่อพบว่าสกปรก หรือเมื่อได้รับการแจ้ง ใส่สบู์เหลวล้างมือในห้องน้ำให้พร้อมใช้อย่างสม่ำเสมอ 5. เช็ดฐานรองนั่งชักโครก ที่กดน้ำชักโครก ที่จับหัวฉีด สายฉีดน้ำชำระ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ 6. รายงานอุปกรณ์ สิ่งของที่ชำรุดเสียหายต่อผู้กำกับดูแลพื้นที่ที่ตรวจพบ	- ทุกห้องสุขา - ทุกๆ 1 ชั่วโมง
9. ม่านปรับแสง มู่ลี่ ขอบหน้าต่าง บ้ายประชาสัมพันธ์ บ้ายชื่ออาคาร และป้ายบอกทาง	1. ปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก ทำความสะอาดโดยการเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือเครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม	- ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
10. พื้นที่ภายนอกอาคารและขยะ	1. เก็บกวาดพื้น กวาดใบไม้ รอบๆ ตัวอาคาร ทางเดิน บริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคารให้สะอาดเรียบร้อย 2. เก็บใบไม้ที่กวาดใส่ถังขยะ หรือถุงดำนำไปทิ้งที่ๆ จัดไว้ให้	- อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
11. ขยะ	1. เก็บขยะในห้องสำนักงานทุกเช้า และทุกเย็น	- ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง หรือทันทีที่ได้รับแจ้ง
	2. เก็บขยะตามจุดต่างๆ ที่วางถังขยะบริเวณอาคาร พื้นที่รับผิดชอบ	- วันละ 1 ครั้ง ทุกเย็น ก่อนเลิกงานหรือทันทีที่ตรวจพบว่าขยะเต็มถัง
12. กระดาษต้นไม้ภายในอาคารและห้องสำนักงาน	1. รดน้ำต้นไม้ เก็บใบไม้แห้งที่อยู่ในกระถางต้นไม้ภายในอาคารทุกวัน เช็ดถูบริเวณที่ตั้งกระถางต้นไม้	- ทุกวันหรือตามลักษณะการดูแลต้นไม้แต่ละชนิด
	2. ยกต้นไม้ออกมาบริเวณที่โล่งหรือที่มีแสงแดดรำไร อย่างน้อยเดือนละครั้ง หรือตามประเภทของต้นไม้	- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
	3. กรณีที่ต้นไม้ตายเกิดจากการดูแลไม่เหมาะสมหรือขาดการดูแลต้องจัดหาปลูกทดแทน	

 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

 กรรมการ

พื้นที่ทำความสะอาด	รายละเอียดการทำความสะอาด	ความถี่
13. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1. เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ 2. กวาดถู ทำความสะอาดพื้นให้มีความสะอาดเรียบร้อย 3. ดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้น	- หลังจากที่มีการใช้ห้อง หรือไม่น้อยกว่า วันละ 1 ครั้ง - สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
14. ห้องเรียน	1. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ สวิตช์เปิด-ปิดไฟ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องเรียนด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ 2. กวาดถู ทำความสะอาดพื้นให้มีความสะอาดเรียบร้อย	- หลังจากที่มีการใช้ห้อง หรือไม่น้อยกว่า วันละ 1 ครั้ง
15. อาคารสุเมธตันติเวชกุล	1. ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ บริเวณชั้น 1 และชั้น 2 (ยกเว้นฝั่งห้องพัก) 2. จัดเตรียมห้องประชุม 3. ดูแลการใช้อุปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	ก่อนและหลังจากที่มีการใช้ห้อง หรือไม่น้อยกว่า วันละ 1 ครั้ง
16. อาคารโรงแรม The PBRU Heritage	1. ทำความสะอาดทุกพื้นที่ของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร 2. จัดเตรียมห้องประชุม 3. ดูแลการใช้อุปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	ก่อนและหลังจากที่มีการใช้ห้อง หรือไม่น้อยกว่า วันละ 1 ครั้ง

5. จำนวนพนักงานทำความสะอาด พื้นที่หรืออาคารในการจ้างเหมาทำความสะอาด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 พนักงานทำความสะอาดจำนวนทั้งสิ้น 79 คน โดยแบ่งเป็นพนักงานทำความสะอาด จำนวน 78 คน และหัวหน้าพนักงานจำนวน 1 คน (รายละเอียดคุณสมบัติพนักงานเป็นไปตามข้อ 6) ในผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทำความสะอาดในพื้นที่ ดังนี้



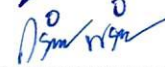
.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

กลุ่มที่ 1 : อาคารเรียน

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 1	อาคารสาขารัฐประศาสนศาสตร์	2 คน
	อาคารสาขาวิชาศิลปกรรม	
อาคาร 3	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ประถม)	2 คน
อาคาร 4	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5 คน
อาคาร 5	อาคารศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ + สโมสรนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
อาคาร 7	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
อาคาร 13	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์	1 คน
อาคาร 8	อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ และสาขาวิศวกรรมอุตสาหการ	
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	อาคารสถาบันช่างเมืองเพชรและศิลปร่วมสมัย	3 คน
อาคาร 34	อาคารคณะครุศาสตร์	3 คน
อาคาร 36	อาคารจุลานนท์กีฬาสถาน	2 คน
กลุ่มที่ 1 รวมทั้งสิ้น		44 คน

กลุ่มที่ 2 : อาคารสำนักงาน/อาคารปฏิบัติการ

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 12	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 คน
อาคาร 14	อาคารวิทยากริมย์	7 คน
อาคาร 17	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	1 คน
อาคาร 24	อาคารสระว่ายน้ำพร้อมอัฒจันทร์มีหลังคา	2 คน
อาคารโรงยิม	โรงยิมเนเซียม 2 และ โรงยิมเนเซียม 3	
อาคาร 27	อาคารโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี	4 คน
อาคาร 35	อาคารโรงแรม The PBRU Heritage และ อาคารเพชรน้ำหนึ่ง	2 คน

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคารโรงยิม	โรงยิมเนเซียม 1 และอาคารสุเมธตันติเวชกุล (เฉพาะชั้นล่าง)	1 คน
รวม กลุ่มที่ 2 รวมทั้งสิ้น		19 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	อาคารหอพักนิวาสรัตน์	
อาคาร 32	อาคารหอพักเพชรพรรษานิเวศน์	
กลุ่มที่ 4 รวมทั้งสิ้น		8 คน

6. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

6.1 สัญชาติไทย

6.2 ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคที่คณะกรรมการควบคุมยาเสพติดให้โทษกำหนด

6.3 ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคทางจิตเวช เช่น โรคซึมเศร้า โรคไบโพลาร์ โรคจิตเภท โรควิตกกังวล หรือมีพฤติกรรมเชิงลบต่อผู้อื่น

6.4 เป็นผู้ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่น ๆ

6.5 มีความประพฤติดีและอยู่ในศีลธรรมอันดี มีมารยาทเหมาะสมเป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจ มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีพฤติกรรมเสพติดสุรา ไม่สูบบุหรี่หรือเล่นโทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงาน มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ

.....กรรมการ
.....กรรมการ

.....กรรมการ

6.6 เป็นผู้รักษานบริการ รักษาความสะอาด กริยามารยาทเหมาะสมกาลเทศะ สามารถแก้ไขปัญหเฉพาะหน้า หรือให้ความช่วยเหลือเหตุการณ์ฉุกเฉิน แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

6.7 มีทักษะการสังเกต จดจำ และแสวงหาข่าวสารข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

6.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการตรวจสุขภาพตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจากสถานพยาบาลของภาครัฐโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

7. คุณสมบัติเฉพาะของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด

7.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

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

7.2 พนักงานทำความสะอาดทั่วไป

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

*** หมายเหตุ : บุคคลตามข้อ 7.1 และ 7.2 บุคคลในแต่ละตำแหน่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน

8. รายละเอียดที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการมีดังนี้

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มาปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติตามข้อ 6 และ ข้อ 7

8.2 มีการมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมจัดทำประวัติของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด และพนักงานสำรอง ทุกคนอย่างละเอียด

8.3 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความพร้อมปฏิบัติงาน โดยเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพร้อมรายชื่อและประวัติของพนักงานทำความสะอาด โดยจัดส่งภายใน 15 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาวุฒิการศึกษา
- (3) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับติดประวัติพนักงานทำความสะอาดที่ส่งให้กับ

ผู้ว่าจ้าง 1 ใบ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

กรรมการ



กรรมการ

(4) หนังสือรับรองการเป็นพนักงานทำความสะอาด และรับรองการผ่านการฝึกอบรม เกี่ยวกับมาตรฐาน ในการรักษาความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง

(5) ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง และใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยแพทย์ของโรงพยาบาลของรัฐที่ออกให้ไม่เกิน 30 วัน โดยจัดส่ง ภายใน 10 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน

8.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทำความสะอาดทุกคนไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือกับหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรม ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่เริ่มทำสัญญา

8.5 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

8.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสื่อและช่องทางการติดต่อระหว่างหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เพื่อผู้ว่าจ้าง สามารถประสานงาน สั่งการ และติดตามการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงาน

8.7 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และได้รับการรับรองมาตรฐาน อุตสาหกรรม และมีฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green label หรือ Eco-label) ให้เพียงพอสำหรับใช้ทำความสะอาด โดยนำมาตรวจสอบภายใน 15 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ได้แก่

(1) เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

(2) เครื่องฉีดน้ำแรงดัน ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

(3) เครื่องดูดน้ำ/เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง

(4) เครื่องซักพรม จำนวน 1 เครื่อง

(5) อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ ไม้กวาดอ่อน, ไม้ม็อบถูพื้นและผ้าถู, ไม้ม็อบดันฝุ่นและผ้าดัน ฝุ่น, ไม้ปัดขนไก่, ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดกระจก ผ้าเช็ดเปียก, แปรงขัดพื้นด้ามยาว, แปรงขัดพื้นมือจับ, แปรงขัดโถส้วม, ถังมือยางสีส้ม, สก๊อตช์ไบรต์, ฟองน้ำ, ถังน้ำบีบผ้ามีอบ 2 ถัง และถังน้ำ ขนาด 30 ลิตร สำหรับประจำตัวพนักงาน ทำความสะอาดทุกคนโดยต้องเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้ โดยจำนวนหรือปริมาณเป็นไปตามที่ผู้ ว่าจ้างกำหนด (ตามเอกสารบันทึกแนบท้ายขอบเขตของงาน)

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

(7) ปลั๊กโรล ความยาวประมาณ 30 เมตร ไม่น้อยกว่า 15 ชุด โดยต้องทำการเปลี่ยน ใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

(8) เครื่องมือเช็ดกระจก จำนวน 15 ชุด สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาด ภายนอกอาคารทุกคน

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

(10) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อห้องน้ำ, น้ำยาเช็ดสแตนเลส, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาถูพื้น, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์, แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ, น้ำยาล้างคราบสนิม, น้ำยาล้างพื้น, สบูะเหลวล้างมือ, น้ำยาล้าง กระจกแบบมีฟอง (ซินไลต์), น้ำยาขัดเงาพื้น, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยารองพื้น, น้ำยาลอกแว็กซ์ และน้ำยาซัก พรม โดยจำนวนหรือปริมาณเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ตามเอกสารบันทึกแนบท้ายขอบเขตของงาน)

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

(11) ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะใส่ในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ทั้งหมด และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกวัน หรือตามความเหมาะสม โดยขนาดและปริมาณตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ตามเอกสารบันทึกแนบท้ายขอบเขตของงาน)

(12) สารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม และมีฉลากสิ่งแวดล้อม (Green label หรือ Eco-label) กำกับ

8.8 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งกรณีที่มีการนำสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาด เข้ามาในพื้นที่ และต้องส่งตัวอย่างสารเคมีให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยชนิดละ 0.5 ลิตร เพื่อใช้ในการตรวจสอบเปรียบเทียบคุณภาพของสารเคมี

8.9 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

8.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะใส่ในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ทั้งหมด และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกสัปดาห์ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

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

8.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าไฟฟ้าที่เกิดจากการใช้งานของผู้รับจ้างในห้องพักหัวหน้าพนักงาน โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่าย จำนวน 1,500 บาทต่อเดือน

8.13 ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน โดยระบุวิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนในการทำความสะอาดอย่างละเอียดทั้งรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ภายใน 15 วัน หลังจากลงนามในสัญญา รายละเอียด ดังนี้

พนักงานทำความสะอาด

- ต้องมีตาราง Checklist การปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมอาคารเซ็นรับทราบการปฏิบัติงานทุกวัน และรวบรวมจัดส่งผู้ว่าจ้าง ทุกวันที่ 16 และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีตารางการลงตรวจพนักงานทำความสะอาด พร้อมชี้แจงปัญหาการทำความสะอาดให้กับผู้ควบคุมอาคารเซ็นรับทราบ

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องมีการส่งรายงานการลงตรวจอาคาร ข้อเสนอแนะการลงตรวจให้กับผู้ควบคุมทุกๆ วันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป

8.14 ห้ามนำผู้อื่นที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้าง ตามข้อ 7.1 และ 7.2 มาปฏิบัติงาน

8.15 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดให้อยู่ในกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย

8.16 ในระหว่างการทำงาน ถ้าพนักงานทำความสะอาดคนใดของผู้รับจ้างทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

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

8.18 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้น

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

8.20 ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงานทำความสะอาดพร้อมติดรูปถ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง

8.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีรายละเอียดรูปแบบการแต่งกายที่ถูกต้อง พร้อมวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสารหลักฐาน และแสดงไว้ให้เห็นอย่างชัดเจนเป็นที่ประจักษ์ในแต่ละส่วน เพื่อให้แม่บ้านปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

8.22 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ฟังเพลง ดูโทรทัศน์ เล่นโทรศัพท์ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน รวมถึงไม่ให้นำเครื่องใช้ไฟฟ้าเข้ามาใช้ หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน

8.23 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดนำทรัพย์สินของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง นักศึกษาหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

8.24 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ทำการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในตำแหน่งเดิมหลังจากทำความสะอาด ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ไปจากตำแหน่งเดิมที่วางอยู่

8.25 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัย

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

8.27 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานทำความสะอาด หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.28 กรณีมีวันหยุดติดต่อกันผู้รับจ้างต้องให้พนักงานมาทำความสะอาดตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันปัญหาการสะสมของสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่เปิดให้บริการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ต้องมีแม่บ้านให้บริการ

8.29 ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.30 ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงหรือแก้ไขงานตามที่ได้รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด จากผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย

9. หน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะ

9.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ดังนี้

(1) เป็นผู้บริหารจัดการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. หรืออยู่ปฏิบัติงานรองรับภารกิจพิเศษจนภารกิจดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(2) รับนโยบายจากผู้ว่าจ้างไปปฏิบัติ บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานธุรการ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(3) ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

(4) ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่

(5) ออกตรวจพื้นที่เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และมีแผนการลงตรวจพร้อมรายละเอียดการตรวจแต่ละอาคาร และได้รับการตรวจเช็คจากผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(6) อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

9.2 พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ดังนี้

(1) เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยต้องปฏิบัติงานทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. หรืออยู่ปฏิบัติงานรองรับภารกิจพิเศษจนภารกิจดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(2) ทำความสะอาดประจำวันตามมาตรฐานและรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(3) แต่งเครื่องแบบที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทุกวัน

(4) ช่วยจัดเตรียมน้ำดื่ม เครื่องดื่ม และอาหาร ในอาคารที่มีห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ทั้งนี้หลังจากเสร็จงานต้องจัดเก็บและล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย

(5) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น อุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าต่าง ประตู และทรัพย์สินอื่น ๆ

(6) จัดทำตารางตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำวัน และได้รับการตรวจสอบจากบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

10. ค่าปรับกรณีผิดเงื่อนไขตามขอบเขตการจ้าง และไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติหรือเกณฑ์มาตรฐานความสะอาด ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.1 ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 8 และข้อ 9 ในขอบเขตการจ้างงานที่กำหนดไว้ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์)/ต่อคน/ต่อรายการ ของงานจ้างในแต่ละงวดงาน และรวมทั้งต้องชำระค่าปรับแยกตามรายการอีกจำนวน 1,000 บาท /ต่อคน/ต่อรายการเพิ่มเติม ดังนี้

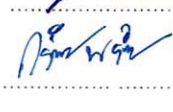
- (1) หัวหน้าหรือพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน
- (2) ทำความสะอาดไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (3) พนักงานทำความสะอาดไม่แต่งกายตามรูปแบบที่กำหนด
- (4) ตรวจพบการนำน้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด (ปรับต่อครั้งที่ตรวจพบ)
- (5) ตรวจพบการนำวัสดุ อุปกรณ์ ไม่มีคุณภาพมาใช้ในการทำความสะอาด (ปรับต่อครั้งที่ตรวจพบ)
- (6) การจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่ครบตามรายการที่กำหนด หรือปริมาณน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด (ปรับต่อครั้งที่ตรวจพบ)
- (7) ไม่จัดการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาในเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ให้พนักงาน รวมถึงพนักงานสำรองหรือเข้ามาปฏิบัติงานระหว่างสัญญา ที่ไม่ได้มีรายชื่อแจ้งไว้ตามข้อ 7
- (8) ไม่ตรวจเช็คความชำรุดเสียหาย และการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในห้องเรียน และครุภัณฑ์ที่อยู่ภายนอกห้องพัก และแจ้งหัวหน้าพนักงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- (9) ไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- (10) ไม่ทำความสะอาดกระจกตามแผนที่กำหนดไว้
- (11) ไม่นำขยะเปียกและเศษอาหารที่อยู่ในถังพักออกไปกำจัดและทิ้งไว้เกิน 1 วัน
- (12) ไม่ทำความสะอาดบริเวณที่พักขยะ ถังพักเศษอาหาร
- (13) ไม่ปิดไฟฟ้า หรือปิดเครื่องปรับอากาศ หลังจากทำความสะอาดห้อง ห้องน้ำ หรือโถงทางเดิน หรือไม่มีการใช้ห้องแล้วซึ่งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการปิดประตูห้องหรือประตูอาคารที่ได้รับมอบหมาย

(14) เสพของมีเงินเมา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน สูบบุหรี่ ทะเลาะวิวาท ในขณะที่ปฏิบัติงาน รวมถึงบกพร่องต่อหน้าที่ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร ลักทรัพย์ผู้อื่น หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมส่งผลต่อภาพลักษณ์ของสถานศึกษา หากทราบในภายหลังหรือตรวจพบ พนักงานผู้นั้นต้องออกจากการปฏิบัติงานทันที และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน

(15) พนักงานทำความสะอาดไม่สวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่หรือซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ ขับรถด้วยความเร็วอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้รถใช้ถนน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎจราจรภายในมหาวิทยาลัย


.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ


.....กรรมการ

.....กรรมการ


.....กรรมการ

10.2 กรณีการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างส่งผลให้เกิดผลเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน บุคลากร และนักศึกษา รวมถึงภาพลักษณ์ทางสังคม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างทันที

11. การส่งมอบและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

11.1 ส่งงานเดือนละ 1 ครั้ง จำนวน 12 เดือน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรและภาพประกอบ

11.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และได้จัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่านหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

11.3 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง ขอบเขตการจ้างในข้อ 4 ถึงข้อ 10 โดยชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (ร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ต่อรายการในแต่ละงวดงาน

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา

13. วงเงินงบประมาณ

วงเงิน จำนวน 13,190,400.00 บาท (สิบสามล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

13.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน อัตราละ 15,000.00 บาท จำนวน 12 เดือน รวมเป็นเงิน 180,000.00 บาท

13.2 พนักงานทำความสะอาด 78 คน อัตราละ 13,900.00 บาท จำนวน 12 เดือน รวมเป็นเงิน 13,010,400.00 บาท

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ



.....กรรมการ

บันทึกแนบท้ายขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

8. รายละเอียดที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ มีดังนี้

8.7 (5) อุปกรณ์ทำความสะอาด โดยจำนวนหรือปริมาณเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ได้แก่ ไม้กวาดอ่อน, ไม้ม็อบถูพื้นและผ้าถู, ไม้ม็อบดันฝุ่นและผ้าดันฝุ่น, ไม้ปัดขนไก่, ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดกระจก ผ้าเช็ดเปียก, แปรงขัดพื้นด้ามยาว, แปรงขัดพื้นมือจับ, แปรงขัดโถส้วม, ถังมียางสีส้ม, สก๊อตช์ไบรด์, ฟองน้ำ, ถังน้ำ บิบบี้ม็อบ 2 ถัง และถังน้ำ ขนาด 30 ลิตร สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยต้องเปลี่ยนใหม่ กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้

รายการ	ความถี่	ช่วงเวลาที่แจก
1. ไม้กวาดอ่อน	6 ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. ธ.ค ก.พ. เม.ย.มิ.ย. และส.ค.
2. ไม้ม็อบถูพื้น+ผ้าถู	2 ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. เม.ย.
3. ไม้ม็อบดันฝุ่น+ผ้าดันฝุ่น	2 ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. เม.ย.
4. ไม้ปัดขนไก่	2 ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. เม.ย.
5.ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดกระจก ผ้าเช็ดเปียก	4 ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. ม.ค เม.ย. และก.ค. ครั้งละ 3 ผืน
6. แปรงขัดพื้นด้ามยาว	2 ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. ม.ค เม.ย. และก.ค.
7. แปรงขัดพื้นมือจับ	2 ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. ม.ค เม.ย. และก.ค.
8. แปรงขัดโถส้วม	3 ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. ก.พ. และ มิ.ย.
9. ถังมียางสีส้ม	6 ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. ธ.ค ก.พ. เม.ย.มิ.ย. และส.ค
10. สก๊อตช์ไบรด์	12 ครั้ง/ปี	ทุก ๆ เดือน
11.ฟองน้ำ	12 ครั้ง/ปี	ทุก ๆ เดือน
12. ถังน้ำบิบบี้ม็อบ 2 ถัง	2 ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. เม.ย.
13. ถังน้ำ ขนาด 30 ลิตร	2/ครั้ง/ปี	ในเดือน ต.ค. เม.ย.

8.7 (10) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อห้องน้ำ, น้ำยาเช็ดสแตนเลส, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาถูพื้น, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์, แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ,น้ำยาล้างคราบสนิม, น้ำยาล้างพื้น,สบู่เหลวล้างมือ, น้ำยาล้างกระจกแบบมีฟอง (ชันโลต์), น้ำยาขัดเงาพื้น, น้ำยาเคลือบเงาพื้น, น้ำยารองพื้น, น้ำยาลอกแวกซ์ และน้ำยาซักพรม โดยจำนวนหรือปริมาณเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

1

.....กรรมการ

.....กรรมการ

รายการ	ความถี่	หมายเหตุ
1. น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อห้องน้ำ 500 มล.	2 ครั้ง/เดือน/คน	
2. น้ำยาเช็ดคสแตนเลส 500 มล.	2 ครั้ง/เดือน/คน	
3. น้ำยาดันฝุ่น 500 มล.	2 ครั้ง/เดือน/คน	
4. น้ำยาถูพื้น 600 มล.	2 ครั้ง/เดือน/คน	
5. น้ำยาเช็ดกระจก 500 มล.	2 ครั้ง/เดือน/คน	
6. น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ 500 มล.	3 ครั้ง/เดือน/คน	
7. แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ 600 มล.	2 ครั้ง/เดือน/คน	
8. น้ำยาล้างคราบสนิม 500 มล.	2 ครั้ง/เดือน/คน	
9. น้ำยาล้างพื้น 500 มล.	3 เดือน/ครั้ง	
10. สบู่เหลวล้างมือ 1 ลิตร	2 ครั้ง/เดือน	
11. น้ำยาล้างกระจกแบบมีฟอง (ชั้นโกลด์) 500 มล.	2 ครั้ง/เดือน/คน	
12. น้ำยาขัดเงาพื้น 25 ลิตร	3 เดือน/ครั้ง	รายการที่ 12-16 เก็บไว้ในสต็อก นำไปแจกใช้เมื่อมีการขัดพื้นและเคลือบเงา หรือซักพรม ตามจำนวนที่ต้องการใช้
13. น้ำยาเคลือบเงาพื้น 25 ลิตร	3 เดือน/ครั้ง	
14. น้ำยารองพื้น 25 ลิตร	3 เดือน/ครั้ง	
15. น้ำยาลอกแว็กซ์ 25 ลิตร	3 เดือน/ครั้ง	
16. น้ำยาซักพรม 2 ลิตร	3 เดือน/ครั้ง	

7.11 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะใสในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ทั้งหมด 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


.....ประธานกรรมการ


.....กรรมการ


.....กรรมการ


.....กรรมการ


.....กรรมการ