

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

**โครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 1 งาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

1. ความเป็นมา

ในปัจจุบัน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีอาคารและสำนักงาน เป็นแบบถาวร เป็นลักษณะอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน ซึ่งอาคารต่าง ๆ เป็นอาคารที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนนักศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปกติ ระดับ ปวช. โครงการพิเศษ ระดับปริญญาตรี 2-3 ปี (โครงการปกติและโครงการพิเศษ) ระดับปริญญาตรี 4 ปี (โครงการปกติ และโครงการพิเศษ) ระดับปริญญาโท (โครงการปกติและโครงการพิเศษ) และมีอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และอาจารย์พิเศษ/พนักงานพิเศษ ซึ่งมีการปฏิบัติงานภายในอาคารเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้พื้นที่ภายในอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม บริเวณโดยรอบมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอปราศจากสิ่งสกปรก และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการประเภทนิติบุคคลเป็นผู้ดูแลและทำความสะอาดในพื้นที่ภายในของอาคารดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้พื้นที่ภายในและบริเวณโดยรอบของอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อสายตาบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
- 2.3 เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานพิเศษ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีสุขภาพอนามัยที่ดี
- 2.4 เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นไปตามพระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.4 เป็นผู้ต้องมีประสบการณ์ทางด้านงานจ้างตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจาก วิทยาลัยเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนทางด้านช่างหลายสาขาวิชา และมีเครื่องจักรกลต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ฝึกงานของนักศึกษาทุกระดับชั้น ซึ่งจะมีสิ่งสกปรกเกี่ยวกับน้ำมัน เศษเหล็ก ฝุ่นไม้ ขี้เลื่อย เศษปูน หิน ดิน ทราช และน้ำยาเคมี ฯลฯ ดังนั้น จึงต้องการผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการทำงานในภายหลัง

3.5 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์

3.5 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์เสนอราคา รายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.9 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนิติบุคคลที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554

3.10 ต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากรและปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งได้มีการระบุนิติบุคคล รายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะ (ตามเอกสารแนบท้าย จำนวน 8 หน้า)

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน 365 วัน (12 เดือน) นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาหรือวันที่ได้รับแจ้งให้เริ่มทำงาน

6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

จำนวน 12 งวด (ไม่เกิน 365 วัน) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างโดยแบ่งเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน หากจำนวนเงินแบ่งแล้วไม่ลงตัวให้นำไปรวมไว้ในงวดสุดท้าย การปฏิบัติงานแต่ละงวดมีดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 31วัน (เดือน ตุลาคม 2560)

งวดที่ 2...

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (เดือน พฤศจิกายน 2560)

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (เดือน ธันวาคม 2560)

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (เดือน มกราคม 2561)

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน (เดือน กุมภาพันธ์ 2561)

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (เดือน มีนาคม 2561)

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (เดือน เมษายน 2561)

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (เดือน พฤษภาคม 2561)

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (เดือน มิถุนายน 2561)

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน (เดือน กรกฎาคม 2561)

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 31 (เดือน สิงหาคม 2561)

งวดที่ 12 (งวดสุดท้าย) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (เดือน กันยายน 2561)

7. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน 5,800,000.00 บาท (ห้าล้านแปดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ไว้แล้ว ราคากลางงานจ้างฯ ในครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน 5,800,000.00 บาท (ห้าล้านแปดแสนบาทถ้วน)

8. ติดต่อสอบถาม

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับโครงการ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหน่วยงานโดยเปิดเผย ระบุชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ภายใน 3 วัน นับแต่วันประกาศเผยแพร่ โดยสามารถติดต่อส่วนราชการได้ที่

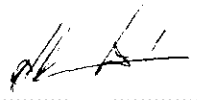
- 8.1 ทางไปรษณีย์ หน่วยพัสดุ สำนักงานคณบดี วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800


8.2 ทางโทรศัพท์/โทรสาร 0-2587-9181

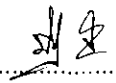
8.3 อีเมลแอดเดรส cit_office@kmutnb.ac.th , cit_procurementun.ac.th

ประกาศ ณ วันที่..... ๒๓.๘. ๒๕๖๐สิ้นสุดการวิจารณ์ภายในวันที่..... 1๐.๙.๒๕๖๐

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์วิชาญ วิมานจันทร์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางศรีนทิพย์ งามถีน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการเลขานุการ
(นางภัทรวรินทร์ แก้วอำภา)

(ลงชื่อ)..........ผู้ช่วยเลขานุการ
(นายประวิทย์ จินสูงเนิน)

(ร่าง)

ข้อกำหนดรายละเอียด

งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จำนวน 1 งาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน วิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม จำนวน 1 งาน มีรายละเอียดดังนี้

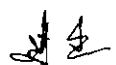
1. อาคารและจำนวนพื้นที่ทำความสะอาด

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีอาคารเรียน
อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน รวมพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด 54,290 ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วย ชื่ออาคาร
และจำนวนชั้นต่าง ๆ มีดังนี้

ลำดับที่	ชื่ออาคารของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	จำนวน
1.	อาคาร 62	9 ชั้น
2.	อาคาร 63	4 ชั้น
3.	อาคารเรียนต่อเติมจากอาคาร 63 (ด้านทิศเหนือ)	3 ชั้น
4.	อาคาร 64	4 ชั้น
5.	อาคารเรียนต่อเติมจากอาคาร 64	4 ชั้น
6.	อาคาร 66	1 ชั้น
7.	อาคาร 68	2 ชั้น
8.	อาคารปฏิบัติการรวม (69)	3 ชั้น
9.	อาคารเรียนและปฏิบัติการ (อาคาร 42)	9 ชั้น
10.	อาคารเรียนต่อเติมจากอาคารเรียนและปฏิบัติการด้านทิศตะวันออก(อาคาร 42/1)	2 ชั้น
11.	อาคารโรงเก็บไม้ต่อเติมจากอาคารเรียนและปฏิบัติการด้านทิศใต้ (อาคาร 42/2) และห้อง Lab เต่าเผา ชั้น 1	3 ชั้น
12.	อาคารเรียนพื้นฐานและปฏิบัติการรวม (อาคาร 65)	12 ชั้น
13.	อาคารศูนย์บ่มเพาะเทคโนโลยี (อาคาร 90)	9 ชั้น
14.	อาคารเรียนและโรงอาหาร (อาคาร 91)	5 ชั้น
15.	อาคารต่อเติมอาคารเรียน วทอ. (ด้านหน้าอาคาร 63)	4 ชั้น
16.	อาคารต่อเติมอาคารเรียน วทอ. (ด้านหลังอาคาร 63)	6 ชั้น
17.	อาคารปฏิบัติการฝึกฝีมือพื้นฐาน (อาคาร คสล. 5 ชั้น)	5 ชั้น

มี

2. จำนวนพนักงาน...



2. จำนวนพนักงานทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน มีดังนี้

- 2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน 36 คน และหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมการทำงาน
ของพนักงาน จำนวน 1 คน รวม 37 คน ในกรณี พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน
ไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตามสัญญาจ้างข้อ 6.1 หรือข้อ 6.2 แล้วแต่กรณี
- 2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 36 คน หัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมการทำงานของพนักงาน จำนวน 1 คน
รวม 37 คน จะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ภายใน และบริเวณรอบนอกอาคารเรียน อาคาร
ปฏิบัติการ อาคารศูนย์บ่มเพาะเทคโนโลยี อาคารต่อเติมอาคารเรียน วทอ. อาคารปฏิบัติการฝึกฝีมือพื้นฐาน
(อาคาร คสล. 5 ชั้น) และสำนักงาน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

**3. พนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมการทำงานของพนักงาน ผู้รับจ้างต้อง
จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ดังนี้**

- 3.1 มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย มีอายุตั้งแต่ 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 65 ปี และต้องไม่เป็นบุคคลต่างด้าว
ไม่ว่าจะเป็นผู้เข้าเมือง โดยถูกกฎหมายหรือไม่
- 3.2 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
- 3.3 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความ
ซื่อสัตย์ในหน้าที่
- 3.4 แต่งกายสะอาดเรียบร้อยตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง
- 3.5 หัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมการทำงานของพนักงาน ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการควบคุม
พนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นผู้นำที่ดีได้
- 3.6 เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่า เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
โรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย
- 3.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- 3.8 ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด
ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ
ความผิดลหุโทษ

**4. ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติของพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาดของวิทยาลัย
พร้อมหลักฐาน ดังนี้**

- 4.1 รูปถ่าย จำนวน 1 รูป
- 4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 4.4 ใบรับรองแพทย์รายละเอียดตามข้อ 3.6 จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ ให้ผู้รับจ้างรวบรวมจัดส่งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากมีการ
เปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้วิทยาลัยทราบทุกครั้ง พร้อมส่งประวัติ
ตามข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.4

5. เวลาปฏิบัติงานในเวลา-นอกเวลาราชการ และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ปฏิบัติงานในเวลาราชการ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

☆ กลุ่มที่ 1 วันจันทร์ - วันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 06.30 - 16.30 น. มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน หัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน รวม 13 คน

(เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อเนื่องในเวลา 16.30-20.30 น.)

☆ กลุ่มที่ 2 วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 24 คน

หมายเหตุ การปฏิบัติงานในเวลาราชการ ต้องมีพนักงานทำงานสะอาด จำนวน 36 คน และหัวหน้าแม่บ้าน หรือผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน รวม 37 คน

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

☆ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 16.30-20.30 น. (ไม่มีเวลาพัก) ต้องมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน หัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน รวม 13 คน

☆ วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. ต้องมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 36 คน หัวหน้าแม่บ้าน หรือผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน รวม 37 คน

พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) ตามแฟ้มที่ได้จัดไว้ให้ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ณ สำนักงานคณบดี อาคาร 63 ชั้น 3 และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานภายในอาคารต่างๆ ของวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดรายละเอียดของงานจ้างเหมาฯ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด มีดังนี้

- 6.1 ทำความสะอาดพื้น ผืนผ้า เพดาน กระจก เหล็กดัด มู่ลี่ ขอบหน้าต่าง รวบบันได ฯลฯ ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.2 จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถุง/ถังสำหรับรองรับขยะ และสิ่งปฏิกูลโดยถุง/ถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.3 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย
- 6.4 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย และภัยพิบัติทั้งปวง
- 6.5 กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งหน่วยอาคารสถานที่ทันที เมื่อทราบเหตุ โดยบันทึกรายละเอียดการชำรุดลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.6 ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และพัดลมระบายอากาศ ที่เปิดทิ้งไว้หลังเลิกเรียนทุกครั้งอย่างเคร่งครัด
- 6.7 ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหลังจากทำความสะอาดภายในห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ หากอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ลืมปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระจดกต้มน้ำ เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ให้ดำเนินการปิด สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ ขอให้แจ้งผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ มาช่วยดำเนินการปิด เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยแก่หน่วยงาน
- 6.8 ในกรณีที่มีการขัดข้องเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของวิทยาลัยเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้วิทยาลัยทราบในทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเอง โดยรายงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ทุกครั้ง

- 6.9 รักษาเวลาการปฏิบัติงานตามวันเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด
- 6.10 ต้องอยู่ประจำชั้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- 6.11 ห้ามมานั่งคุยกัน หรือนอนพัก ในเวลาปฏิบัติงาน
- 6.12 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเล่นการพนัน หรือส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอน โดยเด็ดขาด
- 6.13 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำหรือเสพของมีนเมาและยาเสพติด เข้ามาภายในวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
- 6.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


7. ข้อกำหนดที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ มีดังนี้

- 7.1 ขอบเขตอาณาบริเวณพื้นที่สำหรับการทำความสะอาดต้องเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาดต้องเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธี และถูกสุขลักษณะตามที่ผู้รับจ้างเห็นชอบ
- 7.4 การปฏิบัติงานเป็นไปตามวันเวลาราชการ และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.5 อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดประเภทวัสดุและอุปกรณ์ต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพ ดังนี้
 - 1) เครื่องดูดฝุ่น
 - 2) เครื่องขัดพื้น-ขัดเงา
 - 3) ชุดมือทำความสะอาดพื้น
 - 4) ชุดเครื่องมือดันฝุ่น
 - 5) เครื่องมือเช็ดกระจกครบชุด
 - 6) แผ่นขัดสก๊อตช์-ไบรต์
 - 7) ถังน้ำพลาสติก, ชันน้ำ
 - 8) ที่บีบส้วม
 - 9) แปรงขัดพื้น, แปรงล้างห้องน้ำ
 - 10) ถูมือ, กระจบอกฉีด
 - 11) ไม้ปาดน้ำ
 - 12) ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดหยากไย่
 - 13) แผ่นขัดเงา
 - 14) ถูมือยาง
 - 15) ไม้มีอบ
 - 16) บันได
 - 17) ผ้าซับน้ำ
 - 18) น้ำยาทำความสะอาดผนัง
 - 19) ไม้ปิดชนไก่
 - 20) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่นอกเหนือจากข้อ 7.6
 - 21) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

วัสดุและอุปกรณ์ตามรายการที่ 1)-21) ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่ทำความสะอาด และสามารถนำมาใช้งานได้ตลอดเวลา

7.6 ผู้เสนอราคาต้องนำตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน และมีกลิ่นหอม มีรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

- 7.6.1 ผลิตภัณฑ์ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ใช้ทำความสะอาดพื้น ฝาผนัง และเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ และวัสดุอื่น ๆ
- 7.6.2 ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเช็ดถูพื้นประจำวัน
- 7.6.3 ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก ใช้ทำความสะอาดพื้นผิวกระจกหน้าต่าง
- 7.6.4 ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ใช้ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ หลังทำความสะอาดพื้น, ฝาผนัง, เครื่องสุขภัณฑ์, พื้นผิววัสดุอื่น ๆ ในห้องน้ำ รวมทั้งห้องพักอื่น ๆ


ผลิตภัณฑ์...

ผลิตภัณฑ์รายการที่ 7.6.1 - 7.6.4 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ การคืนตัวอย่างน้ำยานำมาเสนอจะคืนในกรณี ดังนี้

- 1) ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา
 - 2) ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา แต่เสนอราคาสูงกว่า หลังจากมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติรับราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุด และลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้ว **ยกเว้น** ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ราคาต่ำสุด) มหาวิทยาลัยจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ตรวจสอบ หรือเปรียบเทียบว่าผู้รับจ้างได้ใช้น้ำยาทำความสะอาดตามตัวอย่างที่ยื่นข้อเสนอไว้กับมหาวิทยาลัยจริงหรือไม่ต่อไป
8. ผู้รับจ้างที่ประมูลงานจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่ภายในและบริเวณอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน ของวิทยาลัยได้เรียบร้อยแล้ว จะต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดตามที่ยื่นข้อเสนอไว้กับมหาวิทยาลัย ข้อ 7.6.1 ถึงข้อ 7.6.4 โดยเคร่งครัด หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจ พบว่า ผู้รับจ้างใช้น้ำยาทำความสะอาดไม่เป็นไปตามที่ยื่นข้อเสนอไว้กับมหาวิทยาลัย คณะกรรมการฯ จะรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และดำเนินการคิดค่าปรับ แก่ผู้รับจ้างเป็นรายวัน ๆ ละ 500.00 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดให้ตรงตามที่ยื่นข้อเสนอไว้กับมหาวิทยาลัย
9. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนอื่นมาแทน และต้องแจ้งรายงานตัวให้วิทยาลัยทราบทุกครั้ง พนักงานที่มาทำงานแทนพนักงานประจำ จะต้องไม่เป็นผู้ที่ทำงานซ้ำซ้อนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือจากหน่วยงานภายนอกในเวลาเดียวกัน หากวิทยาลัยตรวจสอบพบว่า พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนและเซ็นชื่อแล้วกลับไปทำงานประจำหน่วยงานอื่น หรือไม่อยู่ปฏิบัติงานแทนตลอดเวลาการทำงาน วิทยาลัยจะถือว่าผิดสัญญา และขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างแก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น หากผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว และดำเนินการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ หากจำนวนเงินที่จ้างสูงกว่า ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้และรับผิดชอบในส่วนที่เกินกว่าวงเงินที่ขอจ้างเดิมแทนมหาวิทยาลัย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
10. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานสำรองไว้ เพื่อเสริมในการทำงานและทดแทนพนักงานประจำที่ลาหยุด หรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ทดแทนให้ทันการณ์
11. **พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องใส่แบบฟอร์ม และมีป้ายชื่อบริษัทของผู้รับจ้างติดเป็นประจำทุกครั้ง ที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์-วันเสาร์ ห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือขาสีส่วนโดยเด็ดขาด**
12. กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรีบรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อตรวจพบ
13. หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที
14. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่อง หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

15. ผู้รับจ้างจะนำงานจ้างทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงกระทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ
16. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่วิทยาลัยกำหนด หรือบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พึงพอใจ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบและปรับปรุงแก้ไข หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิและค่าใช้จ่าใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

17. **ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัดดังนี้**

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือนภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานทำความสะอาดรวมตัวกันเป็นกลุ่ม และพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้ว่าจ้างยังไม่จ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่อง และเกิดความเสียหายแก่ราชการ พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบว่า ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาของทุกเดือนที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะไม่ทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการประมูลการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นนี้อีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อกล่าวอ้างฟ้องร้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในภายหลังมิได้

กฎระเบียบด้านการประกันสังคมโดยเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิตามระเบียบประกันสังคมฯ แล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการประมูลการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นนี้อีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อฟ้องร้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือในภายหลังมิได้

18. **รายละเอียดการทำงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด มีดังนี้**

- 18.1 จะต้องมีพนักงานเปิดห้องเรียนก่อนเวลาอาจารย์เข้าสอน 15 นาที และปิดประตูใส่กุญแจห้องเรียนทันทีหลังจากอาจารย์สอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว (เฉพาะห้องเรียนวิชาทฤษฎี)
- 18.2 ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานดำภายในห้องเรียน และจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเลิกเรียนแล้วทุกวัน
- 18.3 ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องธุรการภาควิชา ห้องสำนักงานคณบดี ห้องสำนักงานผู้บริหาร ห้องประชุม และห้องสมุด ฯลฯ

18.4 ทำความสะอาด...

- 18.4 ทำความสะอาดเช็ดกระจกประตูเข้า-ออก หน้าต่าง มือจับประตู/หน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่าง ลูกบิดภายใน-ภายนอก ม่านกันแดด ของห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ สำนักงานภาควิชา สำนักงานคณบดี ฯลฯ
- 18.5 กวาด เช็ด ถู และมีอบบริเวณพื้นทางเดินภายในหรือภายนอก บริเวณรอบอาคารให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
- 18.6 รดน้ำและดูแลต้นไม้ในกระถางที่ปลูกไว้บนอาคารแต่ละชั้น และบริเวณรอบอาคารด้านนอก
- 18.7 ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน โต๊ะเรียน เก้าอี้ ชั้นวางของ เคาน์เตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดเข้าที่ ให้เรียบร้อยทุกวัน

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา หรือมีการสอบข้อเขียน การรับนักศึกษาใหม่ (สอบสัมภาษณ์) ฯลฯ พนักงานทำความสะอาดต้องจัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ (จัดร่วมกับนักรักษาโรงของวิทยาลัย) ตามห้องที่วิทยาลัยกำหนด

- 18.8 ทำความสะอาดพื้น รอยเปื้อนผนัง ประตูภายใน-ภายนอกของลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของที่ติดตั้งแต่ละอาคารทุกชุดให้สะอาดอยู่เสมอ
- 18.9 ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - 1) นำขยะในตระกร้าไปทิ้ง และทำความสะอาดตระกร้ารองรับขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
 - 2) ขัดล้างทำความสะอาดพื้น/ผนังห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อขจัดกลิ่น วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือมากกว่าตามความจำเป็น
 - 3) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์
 - 4) ทำความสะอาดกระจกเงา
 - 5) เช็ดถูผนังห้องน้ำ ผนังประตู ฝักันห้อง และเครื่องสุขภัณฑ์
 - 6) คอยดูแลรักษาเช็ดถูพื้นห้องน้ำ-โถส้วม เคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ให้แห้งสะอาดตลอดเวลา
- 18.10 เทขยะและทำความสะอาดตระกร้าฝัง ที่เขี่ยบุหรี่ และรวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด
- 18.11 ทำความสะอาดเช็ดกระจกบานเกล็ดหน้าต่าง และบอร์ดติดประกาศต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคาร ได้แก่ ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ สำนักงานภาควิชา สำนักงานคณบดี เป็นต้น
- 18.12 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ว่างระหว่างอาคาร 62 และอาคาร 63
- 18.13 ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได-ราวบันได พื้นภายในห้อง โดยกวาดหรือใช้มีดบ และใช้เครื่องขัดเงาพื้น รวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ
- 18.14 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษปูน ทราาย เศษผงลงในท่อระบายน้ำ จะทำให้ท่อน้ำอุดตัน และห้ามกวาดเศษผงลงในช่องประตูทางออกของลิฟต์ จะทำให้ประตูของลิฟต์เกิดการขัดข้องและหยุดทำงาน ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ลิฟต์ได้

19. รายละเอียดการทำงานประจำทุกสัปดาห์

- 19.1 ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน บันได และพื้นห้อง โดยใช้เครื่องขัดเงาพร้อมน้ำยารักษาพื้น
- 19.2 ทำความสะอาดเบาะเก้าอี้สำนักงาน โดยใช้น้ำยารักษาเครื่องหนัง
- 19.3 ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน พื้นที่ว่าง ฯลฯ โดยใช้เครื่องขัดเงาพื้นรวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ

- 19.4 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามแผงสวิทช์เปิด-ปิด ป้ายชื่อ ผนังห้อง ผนังห้องลิฟต์โดยสาร ฝากั้นห้อง ฯลฯ
- 19.5 ปัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละออง ตามเพดานผนังห้องต่าง ๆ และผนังบันไดทางขึ้น-ลง
- 19.6 ทำความสะอาดขอบหน้าต่าง บานเกล็ด เหล็กคัต โบรมือลี่ ภายในห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม สำนักงาน คณบดี/สำนักงานภาควิชา และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของภาควิชาต่าง ๆ
- 19.7 ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 19.8 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ระเบียงรอบ ๆ อาคารด้านนอกให้สะอาดอยู่เสมอ
- 19.9 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
20. **รายละเอียดการทำความสะอาดประจำทุกเดือน**
- 20.1 ทำความสะอาดบริเวณกันสาด และกระจกภายใน/ภายนอกอาคาร
- 20.2 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
- 20.3 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
21. **รายละเอียดการทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือนต่อครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด**
ทำความสะอาดขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาลอกแวกซ์ และลงน้ำยาเคลือบพื้นใหม่ให้เป็นเงางาม ได้แก่ สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้บริหาร สำนักงานภาควิชา ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ฯลฯ
22. **รายละเอียดการทำความสะอาดทุก 6 เดือนต่อครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด**
ทำความสะอาดขัดล้างพื้นห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และโรงฝึกงานนักศึกษา โดยหัวหน้าแม่บ้าน ประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ที่ดูแลสถานที่นั้น ๆ
23. ผู้รับจ้างที่ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมารับมอบงานภายใน 7 วัน ก่อนลงมือทำงานจริง หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด
24. ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับวิทยาลัย หากเกิดปัญหาจะได้ แก้ไขให้ทันกับความต้องการของวิทยาลัย
25. **มหาวิทยาลัยมีสิทธิควบคุมพนักงาน หรือตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา**
26. วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องมาติดต่อขอรับกุญแจประจำอาคารและห้องเรียนต่าง ๆ ที่หน่วยอาคาร สถานที่ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
27. ณ วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมกุญแจประจำอาคารและห้องเรียนต่าง ๆ ให้ครบตามจำนวน ที่รับไป โดยส่งคืนให้กับ หน่วยอาคารสถานที่ (คุณพงศ์กริช บุตรดี) ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

พิมพ์

๒๕