

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)
งานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52)
และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 จำนวน 1 งาน
ระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570)

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2512 เดิมเป็นแผนกวิชาหนึ่ง สังกัดวิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือ (ไทย-เยอรมัน) ภายใต้ชื่อว่า Thai-German Technical Teacher College (TGTTTC) รุ่นที่ 1 ในปีการศึกษา 2512 ซึ่งเป็นหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (ค.อ.บ.) แห่งแรกในประเทศไทย ต่อมาในปี พ.ศ. 2514 วิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือได้ยกฐานะขึ้นเป็น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าวิทยาเขตพระนครเหนือสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและโอนมาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2517 ยกฐานะขึ้นเป็นคณะวิชาใช้ชื่อว่า “คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์” ต่อมาปี พ.ศ. 2531 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ ได้แยกงานในส่วนวิทยาศาสตร์ออกไปตั้งเป็นคณะใหม่ จึงใช้ชื่อใหม่ว่า “คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม” ช่วงการก่อตั้งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ปี พ.ศ. 2512-2517 ได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการด้านเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การเรียนการสอน ผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนทุนการศึกษา ฝึกอบรม และการดูงานจากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน เพื่อการผลิตครูช่างอุตสาหกรรมในระดับปริญญาตรี 2 สาขา คือ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครื่องกล และสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งต่อมาได้ขยายโครงการความช่วยเหลือในการพัฒนาการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ให้มีความเข้มข้นทั้งในด้านวิศวกรรมและวิชาการศึกษา ในสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา คอมพิวเตอร์ศึกษา บริหารเทคนิคศึกษา และครุศาสตร์เทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการศึกษา อีกทั้งยังมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ สำนักงานคณบดี และศูนย์บูรณาการวิชาชีพครุศาสตร์อุตสาหกรรม ดังนั้นคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงมีพื้นที่ที่จะต้องดูแลรักษาและทำความสะอาดจำนวน 2 อาคาร คือ อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) มีจำนวน 7 ชั้น และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) มีจำนวน 8 ชั้น ซึ่งมีการเปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

ในการนี้เพื่อให้พื้นที่ของอาคารมีความสะอาด และมีความพร้อมในการให้บริการด้านการเรียนการสอน ในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ และห้องสำนักงานต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขอนามัย และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าใช้อาคารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 จำนวน 1 งาน ระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง





2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มี คำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้า ทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่า สุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุน จดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคล ธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือ ในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

รายการ งานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 จำนวน 1 งาน ระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570) มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

4. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาจำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2570

5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

2,200,000.00 บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน)

7. งวดงานและการจ่ายเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด

8. อัตราค่าปรับ

ให้กำหนดอัตราค่าปรับเป็นไปตามเอกสารประกวดราคาและตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

งานจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) และอาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 จำนวน 1 งาน ระยะเวลา 12 เดือน (1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570)

1. พื้นที่ที่จะต้องดูแลรักษาและทำความสะอาด จำนวน 2 อาคาร ดังนี้

- 1.1 อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) จำนวน 7 ชั้น
- 1.2 อาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) จำนวน 8 ชั้น

2. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดแต่ละอาคาร

“ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา “ผู้ว่าจ้าง” ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ในการทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดให้เพียงพอและมีสภาพที่สามารถพร้อมใช้งานได้เป็นอย่างดี สำหรับรายการอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 เครื่องมือทำความสะอาด (ประจำอาคาร)

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	จำนวน 1 เครื่อง
2.	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์	จำนวน 1 เครื่อง
3.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	จำนวน 1 เครื่อง
4.	เครื่องเป่าลมไร้สาย	จำนวน 1 เครื่อง
5.	รถล้อเลื่อน ที่สามารถใส่ถังบีบมือป/อุปกรณ์	จำนวน 10 คัน
6.	ถังบีบมือปที่สามารถปั่นหมาด	จำนวน 10 ชุด
7.	รถเข็นขยะล้อเลื่อน พร้อมถังขยะและฝาปิด	จำนวน 10 คัน
8.	ป้ายเตือนการทำงานต่าง ๆ เช่น ระวังพื้นลื่น พื้นเปียก การเกิดอุบัติเหตุ ห้ามผ่าน เป็นต้น	จำนวน 10 ป้าย
9.	บันไดอลูมิเนียมสำหรับใช้ทำความสะอาด ในพื้นที่สูง ความสูงอย่างน้อย 7 ชั้น	จำนวน 2 อัน
10.	ปลั๊กพ่วง ความยาวไม่น้อยกว่า 10 เมตร	จำนวน 2 อัน

หมายเหตุ

1) ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำรายการเครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารที่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ มาส่งมอบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนเริ่มสัญญา โดยจัดส่งทีมงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจัดส่งตามรายการดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่เซ็นสัญญา

2) รายการเครื่องมือทำความสะอาด (ประจำอาคาร) ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน หากตรวจพบว่ามีชำรุดบกพร่องหรือไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้มีจำนวนตามที่กำหนดไว้ในตาราง

Handwritten signatures and initials in blue ink.

2.2 วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน และสามารถใช้งานร่วมกันได้ โดยกำหนดให้จัดเก็บรักษาไว้ที่ห้องจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
วัสดุไม่สิ้นเปลือง (ใช้ประจำตัวและสำรอง)			
1.	ไม้มือปสำหรับใส่ผ้ามือป	12 อัน	- วัสดุเป็นของใหม่ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ สำหรับนำมาใช้ประจำตัวพนักงานทำความสะอาดของแต่ละคน และนำมาใช้เป็นวัสดุสำรอง - ในแต่ละเดือน (เดือนถัดไป) ผู้รับจ้างต้องนำวัสดุมาส่งมอบเฉพาะส่วนที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหายจากการใช้งานเพื่อให้มีจำนวนวัสดุรวมทั้งหมดเป็นไปตามที่กำหนด
2.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้ามือป	12 อัน	
3.	ไม้ปาดน้ำ (พื้น)	12 อัน	
4.	ไม้ขนไก่หรือไม้ปัดฝุ่น	12 อัน	
5.	ไม้รีดน้ำ (กระจก)	12 ชุด	
6.	ไม้กวาดหยากไย่	12 ค้าม	
7.	ถังน้ำ	12 ถัง	
8.	รองเท้าบูท	12 คู่	
9.	ที่ตักขยะ	12 อัน	
10.	ยางปั๊มส้วม	12 ค้าม	
11.	ไม้กวาดอ่อน	12 ค้าม	
12.	ผ้าห่มลากน้ำ (ฝนตก/น้ำท่วม)	12 ผืน	
13.	กระบอกฉีดน้ำ	12 อัน	
14.	แปรงขัดพื้นชนิดค้ามยาว	12 อัน	
15.	ผ้าขนหนูชนิดไฟเบอร์	20 ผืน	
16.	แปรงซักล้าง	20 อัน	
วัสดุสิ้นเปลือง (เป็นประจำเดือน)			
1.	สก็อตไบท์ชนิดใยขัด	20 อัน/เดือน	- ผู้รับจ้างต้องนำวัสดุสิ้นเปลืองที่เป็นของใหม่ มาส่งมอบเป็นประจำทุกเดือน - ในกรณีที่ วัสดุ มีการชำรุด/เสื่อมสภาพ จากการใช้งาน ในระหว่างเดือน ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุมาทดแทนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2.	สก็อตไบท์ชนิดฟองน้ำพร้อมใยขัด	20 อัน/เดือน	
3.	ผ้ามือป	20 ผืน/เดือน	
4.	แปรงล้างห้องน้ำ	10 ค้าม/เดือน	
5.	ถุงมือยาง	10 คู่/เดือน	
6.	ถุงดำใส่ขยะ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 x 40 นิ้ว	40 กก./เดือน	
7.	ถุงดำใส่ขยะ ขนาดไม่น้อยกว่า 24 x 28 นิ้ว	40 กก./เดือน	
8.	ถุงดำใส่ขยะ ขนาดไม่น้อยกว่า 18 x 20 นิ้ว	40 กก./เดือน	
9.	ถุงดำใส่ขยะ ขนาดไม่น้อยกว่า 40 x 60 นิ้ว	10 กก./เดือน	
10.	กระดาษชำระห้องน้ำ ม้วนใหญ่ มีความหนา 2 ชั้น	28 ม้วน/เดือน	

หมายเหตุ

1) ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำรายการวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงานที่ครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ มาส่งมอบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนเริ่มสัญญา โดยจัดส่งที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจัดส่งตามรายการดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่เซ็นสัญญา

ท
 ส
 ก/ค/ค/ค

2) “ผู้ว่าจ้าง” จะจัดเตรียมห้องไว้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จะเป็นผู้เก็บรักษาอุปกรณ์ดังกล่าว เมื่อพนักงานทำความสะอาดต้องการเบิกวัสดุและอุปกรณ์ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ทุกครั้ง แต่ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น และ “ผู้รับจ้าง” ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ที่ใช้เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ “ผู้ว่าจ้าง”

3) รายการวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หากตรวจพบมีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่พนักงาน และจัดหาสำรองให้มีจำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวนที่กำหนดไว้

4) “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งมอบวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน ล่วงหน้าก่อนวันที่ 1 ของแต่ละเดือน โดยการสำรองวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่กำหนดไว้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอ และพร้อมที่จะชดเชยเมื่อไม่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาตามสัญญา และต้องครบตามจำนวนเมื่อทำการตรวจสอบ

3. น้ำยาและผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหา น้ำยาและผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดทุกประเภท โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดกับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมเป็นประจำทุกเดือน โดยมีเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นผู้ตรวจรับและเป็นผู้ควบคุมการเบิก-ใช้น้ำยาที่นำไปผสมหรือแบ่งใช้ในอาคารต่าง ๆ สำหรับรายการน้ำยาและผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	ไม่น้อยกว่า 20 แกลลอน/เดือน	แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า
2.	น้ำยาถูพื้น	ไม่น้อยกว่า 15 แกลลอน/เดือน	แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า
3.	สบู่เหลวล้างมือ	ไม่น้อยกว่า 15 แกลลอน/เดือน	แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า
4.	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น	ไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน/เดือน	แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า
5.	น้ำยากัดสนิม	ไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน/เดือน	แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า
6.	น้ำยาทำความสะอาด สแตนเลส	ไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน	แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า
7.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	ไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน	แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า
8.	น้ำยาดันฝุ่น	ไม่น้อยกว่า 2 แกลลอน/เดือน	แกลลอนละ 3,600 มิลลิลิตร หรือมากกว่า
9.	แอลกอฮอล์ชนิดน้ำ	ไม่น้อยกว่า 15 แกลลอน/เดือน	แกลลอนละ 1,000 มิลลิลิตร หรือมากกว่า
10.	สเปรย์ปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่า 15 กระป๋อง/เดือน	กระป๋องละ 320 มิลลิลิตร หรือมากกว่า
11.	ผงซักฟอก	ไม่น้อยกว่า 20 กิโลกรัม/เดือน	

หมายเหตุ

1) น้ำยาและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดในรายการที่ 1 – 5 ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีเอกสารรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว (เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม) หรือใบขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย หรือใบรับแจ้งผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารหลักฐานดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณา หากไม่ดำเนินการ ส่วนงานขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา

2) ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำรายการน้ำยาและผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ มาส่งมอบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนเริ่มสัญญา โดยจัดส่งถึงงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจัดส่งตามรายการดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่เซ็นสัญญา

3) การส่งน้ำยาและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเป็นรายเดือนให้ใช้บรรจุภัณฑ์เดียวกันกับที่ยื่นเสนอไว้กับมหาวิทยาลัย และเป็นบรรจุภัณฑ์ใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยส่งมอบล่วงหน้าก่อนวันที่ 1 ของแต่ละเดือน ในกรณีที่น้ำยาและผลิตภัณฑ์ไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4) หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจพบว่าน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ตามที่ได้ยื่นเสนอไว้กับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับแก่ผู้รับจ้างเป็นรายวัน อัตราวันละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดให้ตรงตามที่คุณรับจ้างได้เสนอไว้

5) ผู้รับจ้างต้องจัดหาสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอ พร้อมใช้งานตลอดเวลาโดยที่ไม่ผสมน้ำ สำหรับใช้ในห้องน้ำ ชาย-หญิง และจุดต่าง ๆ ที่มีอ่างล้างมือ ในทุกชั้นและทุกอาคาร

4. รายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

4.1 พื้นที่อาคาร ทางเดิน ห้องพักอาจารย์ ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงาน/ภาควิชา ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ระเบียง บันได ราวบันได ห้องน้ำ และห้องโดยสารลิฟต์ทุกตัว

4.2 พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ดาดฟ้าอาคาร ลานอเนกประสงค์ ลานจอดรถ ลานกิจกรรมนักศึกษา และพื้นที่อื่นที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร

4.3 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ-เก้าอี้ห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ชั้นวางของ โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น และพัสดุอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4.4 กระจกภายในอาคารและทางเดินทั้งหมด

4.5 ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

4.6 ฝ้าบานและกันสาดภายในอาคาร

4.7 ต้นไม้ที่ใช้ประดับตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่นั้น ๆ

5. รายละเอียดการทำงาน

5.1 ลักษณะงาน

5.1.1 การทำความสะอาดประจำวัน

1. เก็บรวบรวมขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่ถูกจัดเตรียมไว้ ล้างทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงใส่ขยะอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ห้ามนำถุงขยะกลับมาใช้ใหม่)

2. ทำความสะอาดพื้นและผนังภายใน - ภายนอกห้อง บริเวณทางเดิน บันไดขึ้น - ลง รวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดและอย่างสม่ำเสมอ

3. ทำการเก็บ กวาด เช็ด และถูทำความสะอาดฝุ่นละออง บริเวณโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก ชั้นวางของ เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในสำนักงาน/ภาควิชา แล้วจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4. ทำความสะอาดภายนอก และภายในห้องลิฟต์โดยสาร เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณพื้นและฝาผนัง ให้สะอาด

5. เช็ดทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ฝาผนัง บานกระจกทางเข้า-ออก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง

6. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยการขัดถู ล้าง และเช็ดให้สะอาด เป็นประจำทุกวันและตรวจสอบทุก ๆ 3 ชั่วโมง

๓

๔

๕

7. คัดแยกขยะตามประเภทที่ส่วนงานกำหนด
8. รดน้ำต้นไม้ในบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบภายในอาคารทั้งหมด
9. ตรวจสอบและรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
10. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5.1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดฝุ่นและปิดหยากใยผ้าเพดาน ผ้าม่าน และช่องลมต่าง ๆ
2. ดูดฝุ่น ปิดฝุ่นผ้าม่าน ผ้าม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ให้สะอาด
3. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร
4. ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
5. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ
6. ทำความสะอาด ปิดฝุ่น ห้องควบคุมไฟฟ้า ห้องปั้มน้ำ ห้องลิฟต์โดยสาร
7. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูกระจก และบริเวณที่เป็นกระจกทั้งหมด
8. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่อื่นตามที่กำหนด
9. สบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผ้าม่าน และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู เป็นต้น
10. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น

5.1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดไฟฟ้า และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ในพื้นที่ที่กำหนด
2. ทำความสะอาดพัดลมโคมไฟ พัดลมระบายอากาศ
3. ทำความสะอาดโคมไฟแสงสว่างต่าง ๆ
4. ทำความสะอาดป้ายชื่อ ป้ายติดผนัง และป้ายโลหะต่าง ๆ
5. ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ อาคาร 52 และอาคาร 44
6. ทำความสะอาดดาตไฟฟ้าและรางน้ำฝน อาคาร 52 และอาคาร 44
7. ทำความสะอาดห้องไฟฟ้าและหม้อแปลงไฟฟ้า หรือในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง
8. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น

5.1.4 การทำความสะอาดประจำปี

กำหนดให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาด “เพศชาย” เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น ให้ดำเนินการทำความสะอาดปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

1. บริเวณอาคาร 52 ได้แก่ กระจกภายนอก รวมถึงกระจกด้านหลังห้องเรียนทุกห้อง ในบริเวณที่พนักงานทำความสะอาด “เพศหญิง” ประจำชั้นเอื้อมไม่ถึง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
2. บริเวณอาคาร 44 ได้แก่ ทำความสะอาดกระจกภายนอกด้านหน้าอาคารบริเวณชั้น 1 ในบริเวณที่เอื้อมไม่ถึง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.2 การปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษปูน ทราช เศษผง ลงในท่อระบายน้ำ จะทำให้ท่อน้ำอุดตัน และห้ามกวาดเศษผงลงในช่องประตูทางออกของลิฟต์ จะทำให้ประตูของลิฟต์เกิดการขัดข้องและหยุดการทำงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบที่เกิดจากสาเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

6. มาตรฐานของงาน

ลักษณะงานและการทำความสะอาดอาคาร กำหนดให้ปฏิบัติงานดังนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาดและดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดทุกชั้นของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ ใช้ไม้กวาดอ่อน ในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูพื้นด้วยมือป ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือปที่นำมาใช้ต้องเป็นมือปที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจาก เศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงขอบมือปติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

3. การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ซึ่งการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวัง ไม่ให้ฝ้ามัวหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้นหรือเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม คงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากลงน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

6. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดล่องอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณี ที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

6.3 การทำความสะอาดฝาผนัง และฝุ่นเพดาน

การทำความสะอาดฝาผนัง และฝุ่นเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังที่บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

6.4 การทำความสะอาดกระจก

การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำเปล่าสะอาด และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ของพนักงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ

6.5 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูเบาะ

การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปูเบาะ ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนและเบาะปูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด ๆ หรือ ให้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.6 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ

(Handwritten signatures and marks)

การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษา ขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

6.8 มาตรฐานงานในกรณีอื่น ๆ

มาตรฐานงานในกรณีอื่น ๆ ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของพื้นที่และสภาพของแรงงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7. พนักงานทำความสะอาดและเวลาการทำงาน

7.1 เครื่องแบบของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง ขณะปฏิบัติงานในอาคารตลอดเวลา ดังนี้

1. ชุดยูนิฟอร์มของบริษัท
2. บัตรพนักงานทำความสะอาด
3. รองเท้าหุ้มส้น
4. อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็น

7.2 เวลาการปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดต้องมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-วันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. กรณีพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานในช่วงเวลา 07.01 – 08.00 น. ให้ถือว่าสาย ส่วนงานจะทำหนังสือตักเตือน และกรณีที่เข้าปฏิบัติงานหลังเวลา 8.01 น. ให้ถือว่าขาดงาน ซึ่งส่วนงานจะทำหนังสือแจ้งการปรับในลำดับถัดไป โดยแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน
2. อาคารปฏิบัติการและประลองรวม (อาคาร 44) มีพนักงานมาทำความสะอาด จำนวน 3 คน

ทั้งนี้จะต้องมีพนักงานทำความสะอาด 1 คน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าควบคุมงาน (หัวหน้าแม่บ้าน) ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน ทั้ง 2 อาคาร ดังนั้นโดยรวมทั้งหมดจะมีพนักงานทำความสะอาด รวมทั้งสิ้น จำนวน 10 คน

7.3 ข้อปฏิบัติงาน

7.3.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องสแกนลายนิ้วมือ หรือลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในแฟ้มลงเวลาตามจุดที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ณ บริเวณ ชั้น 1 อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทุกวันทั้งเวลามาและเวลากลับ โดยห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจและการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.3.2 พนักงานทุกคนต้องใส่ชุดยูนิฟอร์ม และสวมรองเท้าหุ้มส้น ให้เรียบร้อย พร้อมมีป้ายชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่เป็นประจำขณะปฏิบัติงาน

7.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ตรวจงานมาดูแลการทำความสะอาดของงานให้เรียบร้อย และคอยประสานงานกับผู้ควบคุมงาน/เจ้าหน้าที่ ของผู้ว่าจ้างอยู่เสมอ หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์

7.3.4 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความพร้อมอยู่เสมอ

(Handwritten signatures and initials)

7.3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าแม่บ้านที่สามารถควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำที่ดี

7.3.6 หัวหน้าหัวหน้าแม่บ้านทำความสะอาด มีดังนี้

- 1) วางแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 2) สอนงานการปฏิบัติงานทำความสะอาด และการใช้น้ำยาทำความสะอาด
- 3) ปรับปรุงแม่บ้านให้ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยหรือย้ายหน้าที่หรือตำแหน่งการปฏิบัติงาน
- 4) แก้ไขปัญหาของพนักงานทำความสะอาด เช่น การมาสาย การหยุดงาน การทะเลาะวิวาท
- 5) ดูแลวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด
- 6) ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- 7) ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ฯ ของผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 8) ทำรายงานส่งงานอาคารสถานที่ฯ ของผู้ว่าจ้าง
- 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.3.7 ห้ามพนักงานทำความสะอาดทะเลาะวิวาทกันเองหรือกับบุคคลอื่น (ถ้าสอบสวนแล้วมีความผิด คณะมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น)

7.3.8 ห้ามพนักงานเล่นการพนันหรือทำการใด ๆ ที่ผิดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมาย

7.3.9 ห้ามพนักงานดื่มสุรา เสพของมีนเมา และสิ่งเสพติดต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

7.3.10 ในกรณีที่มีการขัดข้องทางไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคารพนักงานต้องรีบแจ้งให้งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทราบโดยทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

7.3.11 ห้ามพนักงานทำความสะอาดส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

7.3.12 หากพนักงานประพฤติตนไม่เป็นที่เหมาะสม ผู้ว่าจ้าง สามารถเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดได้ทันที

7.3.13 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบสิ่งของที่สูญหายหรือเสียหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้น ๆ เกิดจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

8. คุณสมบัติของพนักงานหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด

8.1 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย หรือชาวต่างชาติ (ต่างด้าว) ที่มีใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ซึ่งออกโดยกรมการจัดหางานกระทรวงแรงงาน

8.2 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีอายุตั้งแต่ 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง

8.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องสามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

8.4 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีสัมมาคาราวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์ และสุจริตในหน้าที่

8.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด โดยต้องนำเสนอเอกสารหลักฐานการอบรมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน หากไม่นำเสนอเอกสารหลักฐานดังกล่าว ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาออกหนังสือตักเตือน

8.6 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่ส่งผลกระทบต่อ

8.7 พนักงานทำความสะอาด ต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญา หรือเคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8.8 พนักงานทำความสะอาด ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่โดยเหตุอันไม่สมควร และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

(Handwritten signatures and initials)

9. หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องทำบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนลงมือปฏิบัติงาน มีเอกสารดังนี้

- 9.1 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 9.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 9.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 9.4 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

กรณีมีการเปลี่ยนตัวหรือทดแทนพนักงานใหม่จากบัญชีรายชื่อที่เสนอไว้ ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าด้วยทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามเอกสารข้างต้น โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาออกหนังสือตักเตือนหากไม่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

10. การจัดอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมหากใช้สถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องทำหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และต้องจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง โดยต้องไม่อยู่ในช่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด พร้อมจัดส่งรายงานการจัดฝึกอบรม ภายในระยะเวลา 7 วันทำการ ซึ่งกำหนดให้จัดฝึกอบรมในด้านต่อไปนี้

10.1 การฝึกอบรมก่อนการปฏิบัติงาน (หลังการเซ็นสัญญา)

- 10.1.1 อบรมทั่วไป เช่น ระเบียบของบริษัท การแต่งกาย กิริยามารยาทในการให้บริการ
- 10.1.2 อบรมเทคนิคการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 10.1.3 อบรมการใช้น้ำยาประเภทต่าง ๆ
- 10.1.4 อบรมเทคนิคการทำความสะอาด และมาตรฐานในการทำความสะอาด

10.2 การฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงาน (หลังการดำเนินการ 6 เดือน)

อบรมและทบทวนเทคนิคและความรู้ด้านต่าง ๆ เช่น กฎ ระเบียบ การแต่งกาย กิริยามารยาทในการให้บริการ การใช้เครื่องมือ การใช้น้ำยาและสารเคมี การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เทคนิคการทำความสะอาด และมาตรฐานในการทำความสะอาด เป็นต้น

11. เงื่อนไขทั่วไป

11.1 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจะทำการจ้างดูแลรักษาและทำความสะอาดเป็นระยะเวลา 12 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)

11.2 การจ้างงานของผู้รับจ้างจะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้ ยกเว้นการได้รับอนุมัติ และความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

11.3 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคามาตรฐานที่กระทรวงแรงงานกำหนด)

11.4 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน (แจ้งหนี้ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป)

11.5 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นไปตามมาตรฐานของงาน ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้ โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง




11.6 หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และได้รับการตักเตือนอย่างเป็นทางการแล้ว 3 ครั้ง ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ทางมหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ดินกลางจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ต่อครั้งที่กระทำผิด) และในกรณีผู้รับจ้างถูกปรับเป็นจำนวน 2 ครั้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

11.7 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างจะยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ดินกลางจ้างทั้งหมดในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11.8 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 14) ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2568 ในท้องที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดฉะเชิงเทรา ชลบุรี ภูเก็ต ระยอง และสุราษฎร์ธานี เฉพาะอำเภอเกาะสมุย

11.9 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้าง หากพนักงานมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะตักเตือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาในการเข้าเสนอราคางานจ้าง ในปีงบประมาณครั้งต่อไป

11.10 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

11.11 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

11.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย จากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

11.13 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้าง

11.14 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบภาคผนวก 2 (ภายหลังจากลงนามในสัญญา)