

ข้อกำหนดรายละเอียดจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. บริเวณพื้นที่

1.1 พื้นที่บริเวณอาคารเรียนรวม มี 5 ชั้น พื้นที่จำนวน 8,540 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและ พื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

1.2 พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์ มี 9 ชั้น พื้นที่จำนวน 10,100 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

1.3 พื้นที่บริเวณอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง มี 3 ชั้น พื้นที่จำนวน 4,384 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

1.4 พื้นที่บริเวณอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ มี 2 ชั้น พื้นที่จำนวน 1,405 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอกห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

1.5 พื้นที่อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนทนาการ อาคาร 31 หอพักนักศึกษาชาย มี 4 ชั้น พื้นที่จำนวน 3,290 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร และพื้นที่อาคาร 32 หอพักนักศึกษาหญิง มี 5 ชั้น พื้นที่จำนวน 9,144 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

1.6 พื้นที่อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) มี 3 ชั้น พื้นที่จำนวน 25,381 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

2. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

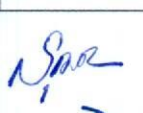
“ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน และเพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมีกลิ่นหอม ด้วยทุนทรัพย์ของ “ผู้รับจ้าง” ทั้งสิ้น ประกอบด้วยรายการดังนี้

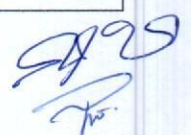
2.1 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว รอบความเร็วต่ำ	จำนวน 3 เครื่อง	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที - ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์ - เป็นของใหม่
2.	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร	จำนวน 3 เครื่อง	- กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1200 วัตต์ - ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร - สามารถดูดฝุ่น/ ดูดน้ำได้ - เป็นของใหม่



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
3.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์	ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง ✓	- กำลังไฟฟ้า 1,400 วัตต์ - แรงดันน้ำสูง 100 บาร์ - แรงดันไฟฟ้า 200-240 โวลต์/50 เฮิร์ต - เป็นของใหม่
4.	บันไดอลูมิเนียมสำหรับใช้ทำความสะอาดในพื้นที่สูง ขนาดไม่น้อยกว่า 7 ขั้น	ไม่น้อยกว่า 7 อัน ✓	เป็นของใหม่
5.	รถเข็น 3 ล้อ ขนาดล้อไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 7 คัน ✓	เป็นของใหม่
6.	ถังบีบผ้ามือพลาสติก ขนาดไม่น้อยกว่า 36 ลิตร ใช้กับไม้มือบดพื้นขนาด 8 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 33 ชุด ✓	เป็นของใหม่
7.	เครื่องมือเช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า 13 ชุด ✓	เป็นของใหม่
8.	สายยางแบบม้วนโรลอย่างดี ขนาดไม่น้อยกว่า 6 หุน (ไม่น้อยกว่า 50 เมตร)	ไม่น้อยกว่า 5 ม้วน ✓	เป็นของใหม่
9.	ไม้กวาดทางมะพร้าว	ไม่น้อยกว่า 33 อัน ✓	เป็นของใหม่
10.	ไม้กวาดหยากไย่	ไม่น้อยกว่า 33 อัน ✓	เป็นของใหม่
11.	ปลีกล้วย (ไม่น้อยกว่า 10 เมตร)	ไม่น้อยกว่า 13 อัน ✓	เป็นของใหม่
12.	ยางปัดส้วม	ไม่น้อยกว่า 33 อัน ✓	เป็นของใหม่
13.	รถล้อเลื่อนสำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำชั้น	ไม่น้อยกว่า 25 คัน ✓	- โครงสร้างแข็งแรงทำด้วยโลหะหรือพลาสติกอย่างดี - มีชั้นสำหรับเก็บอุปกรณ์ - มีถุงหรือถังสำหรับเก็บขยะ - เป็นของใหม่




 จันทน์

หมายเหตุ

รายการเครื่องมือทำความสะอาดส่วนกลาง “ผู้รับจ้าง” จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือนหรือตรวจพบ หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

อนึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จัดสถานที่หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นพร้อมทั้งจัดเก็บกุญแจห้อง แต่ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น และ “ผู้รับจ้าง” ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ “ผู้ว่าจ้าง”

2.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดที่มีสภาพดี พร้อมใช้งานเพียงพอ และให้ทำการตรวจนับรายการวัสดุอุปกรณ์เป็นประจำตามจำนวนชั้นของอาคาร ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	สก็อตไบท์	ไม่น้อยกว่า 33 อัน/เดือน	เป็นของใหม่
2.	ไม้กวาดดอกหญ้า	ไม่น้อยกว่า 33 อัน/เดือน	เป็นของใหม่
3.	ผ้าเช็ดทำความสะอาด	ไม่น้อยกว่า 33 ผืน/เดือน	เป็นของใหม่
4.	ผ้าเช็ดทำความสะอาดในห้องน้ำ	ไม่น้อยกว่า 33 อัน/เดือน	เป็นของใหม่
5.	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	ไม่น้อยกว่า 33 อัน/ 2 เดือน	เป็นของใหม่
6.	แปรงขัดห้องน้ำ	ไม่น้อยกว่า 33 อัน/ 2 เดือน	เป็นของใหม่
7.	ผ้าดึบ	ไม่น้อยกว่า 33 ผืน/ 2 เดือน	เป็นของใหม่
8.	กระบอกฉีดน้ำ	ไม่น้อยกว่า 33 อัน/ 2 เดือน	เป็นของใหม่
9.	ถังน้ำพลาสติก แบบสี่เหลี่ยม ใช้สำหรับเช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า 33 ถัง	เป็นของใหม่
10.	ไม้ม็อบถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 33 อัน	เป็นของใหม่
11.	ผ้าม็อบถูพื้น	ไม่น้อยกว่า 33 ผืน/ 2 เดือน	เป็นของใหม่
12.	ไม้ม็อบดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 33 อัน	เป็นของใหม่

Spa พิศ
จิราภรณ์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
13.	ผ้าดันฝุ่น	ไม่น้อยกว่า 33 ผืน/ 2 เดือน	เป็นของใหม่
14.	ที่ตักขยะพลาสติก	ไม่น้อยกว่า 33 อัน	เป็นของใหม่
15.	ไม้ปาดน้ำพื้นแบบใบมีดโกน ไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 33 อัน	เป็นของใหม่
16.	ไม้ขนไก่อย่างดี	ไม่น้อยกว่า 33 อัน/ 2 เดือน	เป็นของใหม่
17.	แปรงซักผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 33 อัน/3 เดือน	เป็นของใหม่
18.	ถุงมือยาง	ไม่น้อยกว่า 5 โหล/เดือน	เป็นของใหม่
19.	ผ้าลากน้ำ (ผ้าห่ม)	ไม่น้อยกว่า 30 ผืน/ 2 เดือน	เป็นของใหม่
20.	รองเท้าบูท	ไม่น้อยกว่า 33 คู่	เป็นของใหม่
21.	ตะกร้าพลาสติก ขนาดไม่น้อยกว่า เส้นผ่าศูนย์กลาง 27 ซม. สูงไม่น้อยกว่า 23.8 ซม.	ไม่น้อยกว่า 33 อัน	เป็นของใหม่
22.	ฟองน้ำนาโน	ไม่น้อยกว่า 33 อัน/เดือน	เป็นของใหม่
23.	กระดาษชำระ (ขนาดความยาวต่อม้วน ไม่น้อยกว่า 550 เมตร)	ไม่น้อยกว่า 30 ม้วน/เดือน	เป็นของใหม่

2.3 ป้ายเตือนต่างๆ

2.3.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ช่วงล้างพื้น) อาคารละ 3 ป้าย

2.3.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่นๆ อาคารละ 3 ป้าย

หมายเหตุ

1. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้ มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

2. ป้ายเตือนต่าง ๆ “ผู้รับจ้าง” จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือนหากพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

วิเศษ
จิรพงศ์

3. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของ“ผู้รับจ้าง”จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับจำนวนที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะชดเชยหากจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ

3. น้ำยาในการทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง”เป็นผู้ดำเนินการจัดหาน้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท โดย“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ของกองงาน วิทยาเขตระยอง แล้วแบ่งใช้ในอาคาร ต่างๆ มีรายการน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	น้ำยาเคลือบเงา ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 25 แกลลอน/เดือน	
2.	น้ำยาถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 33 แกลลอน/เดือน	
3.	น้ำยาเก็บฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 20 แกลลอน/เดือน	
4.	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 20 แกลลอน/6 เดือน	
5.	น้ำยาแว็กซ์เคลือบพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 25 แกลลอน/6 เดือน	
6.	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 33 แกลลอน/เดือน	
7.	น้ำยาล้างห้องน้ำกันสนิม ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 33 แกลลอน/ 6 เดือน	
8.	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 33 แกลลอน/เดือน	
9.	สบู์เหลวล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 33 แกลลอน/เดือน	
10.	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 33 แกลลอน/เดือน	
11.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 30 แกลลอน/6 เดือน	

Spd พิศ
จิรพงศ์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
12.	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 25 แกลลอน/ 6 เดือน	
13.	สเปรย์ปรับอากาศ	อย่างน้อย 35 กระป๋อง/เดือน	
14.	น้ำยาดับกลิ่นหรือก้อนดับกลิ่น แบบแขวน	อย่างน้อย 35 อัน /เดือน	
15.	สเปรย์ฉีดแมลงสาบหรือปลวก	อย่างน้อย 33 กระป๋อง/2 เดือน	
16.	ถุงขยะใสหรือสีขา ขนาดไม่น้อยกว่า 30x40 ซม.	อย่างน้อย 160 กิโลกรัม/เดือน	
17.	ถุงขยะใสหรือสีขา ขนาดไม่น้อยกว่า 24x28 ซม.	อย่างน้อย 150 กิโลกรัม/เดือน	
18.	ถุงขยะใสหรือสีขา ขนาดไม่น้อยกว่า 18x20 ซม.	อย่างน้อย 150 กิโลกรัม/เดือน	
19.	ถุงขยะสีแดง ขนาดไม่น้อยกว่า 28x30 ซม.	อย่างน้อย 55 กิโลกรัม/เดือน	
20.	ผงซักฟอก (ไม่ผสมแป้ง)	อย่างน้อย 150 กิโลกรัม/เดือน	

หมายเหตุ

1. “ผู้รับจ้าง” ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานมีเครื่องหมาย อย.รับรอง พร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ (อย.) และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

2. การกำหนดการส่งน้ำยาเป็นรายเดือนให้กับแม่บ้านประจำอาคารให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดและบรรจุภัณฑ์แบบเดียวกันกับที่ยื่นเสนอไว้กับมหาวิทยาลัย เดือนตุลาคม 2567 ส่งวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาภายในวันที่ 1 ของเดือน ในเวลาทำการตั้งแต่เวลา 08.30 -16.00 น. เดือนพฤศจิกายน 2567 ถึง เดือน กันยายน 2568 ส่งวัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน ในเวลาทำการตั้งแต่เวลา 08.30 -16.00 น. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจพบว่า ผู้รับจ้างไม่จัดส่งน้ำยาตามเวลาที่กำหนด จะคิดค่าปรับกับผู้รับจ้างเป็นรายวันอัตราวันละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่า “ผู้รับจ้าง” จะจัดส่งน้ำยาให้ตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

3. “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งานในห้องน้ำชาย-หญิง ฯลฯ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท ขณะปฏิบัติงานในอาคารเรียนรวม อาคารอเนกประสงค์ อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนทนา และการอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) ตลอดเวลา ดังนี้

Signature and Stamp area with handwritten text and official stamps.

1. ยูนิฟอร์มของบริษัท
2. บัตรพนักงาน
3. รองเท้า ✓
4. อุปกรณ์อื่นที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ✓

4. รายละเอียดการทำความสะอาด มีดังนี้

4.1 พื้นอาคาร ห้องพักอาจารย์ ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน บันได ห้องน้ำและภายในห้องโดยสารลิฟต์

4.2 กระจกภายในอาคารและทางเดินทั้งหมด

4.3 ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

4.4 ฝ้ามันและกันสาดภายในอาคาร

4.5 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก และวัสดุอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4.6 สถานที่หรือส่วนประกอบอาคาร ลบรอยเปื้อนตามพื้นและผนังอาคารรวมถึงต้นไม้ที่ใช้ประดับตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่นั้น

4.7 ดูแลการปิด-เปิด ห้องเรียน ประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย

5. รายละเอียดลักษณะการทำงานและระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568 พนักงานประจำ รวมทั้งสิ้น 33 คน

5.1 ลักษณะการทำงานและกำหนดเวลาทำงาน เฉพาะ อาคารอเนกประสงค์, อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์, อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง, อาคารเรียนรวม, อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) พนักงานประจำ จำนวน 25 คน ✓

5.1.1 ทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการเวลา เวลา 07.00 น. – 16.00 น.

1. ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได พื้นภายในห้อง โดยใช้มีดหรือเครื่องดูดฝุ่นให้กวาดหรือใช้มีดหรือเครื่องดูดฝุ่น ให้สะอาด โดยใช้น้ำยาที่มีอย.และมีกลิ่นหอม

2. ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานภายในสำนักงานและห้องพักต่าง ๆ แล้วจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

3. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์

4. ทำความสะอาดบริเวณทางเดินขึ้น-ลง และราวบันได

5. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

6. รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ควบคุมงานด้านอาคารสถานที่

7. รดน้ำต้นไม้ในบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบ โดยรอบภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

8. ดูแลทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคารอเนกประสงค์ สวนหย่อม บริเวณข้างอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ บริเวณหน้าเสาธง บริเวณสวนหย่อมโรงอาหาร บริเวณลานน้ำพุ

Signature and stamps at the bottom right of the page.

9. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดให้สะอาด สำหรับล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ต้องไม่ทำลายพื้นห้อง หรือเครื่องสุขภัณฑ์ ให้เสียหาย และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคทั่วบริเวณที่สกปรกและมีกลิ่นเหม็น ให้ทำทุก 2 ชั่วโมง

10. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
2. เช็ดถูและดูดฝุ่นทำความสะอาดมานปรับแสงทุกห้อง
3. ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ช่องทางต่าง ๆ และผนังของบันไดทางขึ้น-ลง
4. ขัดล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำยาดับกลิ่น
5. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
6. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
7. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.1.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดหน้าฉากช่องปรับอากาศ พัดลมและคอมไพพ์ต่าง ๆ
2. ทำความสะอาดป้ายชื่อ ผนังตลอดจนขัดเงาป้ายโลหะต่าง ๆ
3. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.2 ลักษณะการทำงานและกำหนดเวลาทำงาน (เฉพาะอาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนทนาการ (หอพักนักศึกษา ชาย -หญิง) พนักงานประจำ จำนวน 8 คน

5.2.1 ทำความสะอาดประจำวัน เวลา 07.00 น. – 16.00 น. (จันทร์-เสาร์)

1. ทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 07.00-16.00 น.
2. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานกระจก ซึ่งเป็นพื้นที่หรือห้องส่วนรวม เช่น ห้องสำนักงานของบุคลากร
3. ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง บานกระจก ห้องซึ่งเป็นส่วนรวม ห้องสำนักงานของบุคลากร
4. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ วัสดุทำงาน อุปกรณ์ต่าง ๆ ของส่วนกลาง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของใช้ คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ เป็นต้น
5. กวาดพื้น และถูพื้น ตามรายละเอียดพื้นที่
6. ทำความสะอาดบริเวณ บันได ราวระเบียงทั้งอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

Spa
พักร
วิระพา

7. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขารวมทั้งอุปกรณ์ โดยขัดล้างด้วยน้ำยาเคมีฆ่าเชื้อและดับกลิ่นทุกชั้น ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง ในเวลา 08.00 น. - 09.00 น. และ เวลา 14.00 น. - 15.00 น. และนำขยะตามที่ต่าง ๆ ไปทิ้งบริเวณที่จัดให้พร้อมกับล้างถังขยะเป็นประจำทุกวัน

8. รดน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้ทั้งในตัวอาคารและรอบอาคาร รวมถึงการตกแต่งต้นไม้ บริเวณสวนหย่อมและตัดหญ้าบริเวณรอบ ๆ หอพัก

9. กวาดเก็บขยะบริเวณที่จอดรถและรอบอาคารรวมถึงบริเวณด้านหน้าหอพักฯ

10. ทำความสะอาดบริเวณใต้อาคาร (ลานจอดรถจักรยานยนต์) รอบ ๆ ร้านค้าและบนโต๊ะอาหาร ที่นั่งพักผ่อน

11. ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.2.2 ประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ในห้องที่เป็นส่วนรวม ด้วยน้ำยาเคมีฆ่าเชื้อและดับกลิ่นทุกชั้น

2. ปิด - กวาด หยากไย่ ตามฝาผนัง และเพดาน

3. ดูดฝุ่นในห้องปรับอากาศทุกห้อง เช่น ห้องทำงานทุกห้อง

4. ลงน้ำยาขัดเงา ขัดคราบสกปรกของห้องที่เป็นส่วนรวม

5. ทำความสะอาดบ่อพักน้ำทิ้ง

6. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น กาน้ำร้อน และ ไมโครเวฟ

7. ทำการปิดกวาดและล้างชั้นดาดฟ้า

5.2.3 ประจำเดือน

1. ลบรอยเปื้อนตามพื้นและผนังทั้งอาคาร

2. ทำความสะอาดช่องลมเครื่องปรับอากาศ

3. ทำความสะอาดพัดลม โคมไฟ ที่เป็นของส่วนรวม

4. ล้างพื้นที่ด้านหน้าอาคารหอพักนักศึกษาและบริเวณใต้อาคาร (ลานจอดรถจักรยานยนต์)

5. ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้าทุกดวงที่เป็นส่วนรวม

6. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียม โดยขัดด้วยน้ำยาเคมี และเคลือบน้ำยารักษาหนัง

5.2.4 ประจำภาคการศึกษา

1. ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาโดยภาพรวมทั้งก่อนเข้าพักและหลังจากการย้ายออกเมื่อครบภาคการศึกษาแล้ว

2. ทำความสะอาดห้องพัก ระเบียงหลังห้อง อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในกรณีที่มีนักศึกษาสละสิทธิ์ในการอยู่หอพักระหว่างภาคการศึกษา

3. ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาก่อนการเข้าพัก

15/12/2562
พัก
จันทร์

4. ทำความสะอาดพื้นห้อง หน้าต่าง ประตู ห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องพักทุกชนิดของห้องพักนักศึกษาทุกห้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

5. ทำความสะอาดพื้นห้อง หน้าต่าง ประตู ครัวภัณฑ์ และวัสดุต่าง ๆ

6. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดและเปิด-ปิด อาคารเรียนรวม อาคารอเนกประสงค์ อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ (หอพักนักศึกษา ชาย -หญิง) อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง และอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) ดังนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น

6.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของ อาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นผิวอาคารรวมถึงเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

6.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 6.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงจัดรอย และตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงขอบมือติดอยู่ตามขอบผนังกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด

6.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

Spae *พิศ* *จิรพร*

6.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน และ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจกเพื่อความปลอดภัย ของพนักงาน

6.5 การทำความสะอาดผ้า màn และ màn ปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้า màn และ màn ปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.6 การทำความสะอาดคอมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

6.8 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสนิม
- โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิม น้ำ คราบเชื้อรา
- บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- หัวก๊อกปุ่มกดชักโครกน้ำสะอาดเป็นเงา
- ผนังรอบห้องและด้านล่างโถส้วมพื้นต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำ และหยากไย่
- พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
- เฟอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบปูน
- ถังขยะไม่มีคราบสกปรก
- เพดานไม่มีหยากไย่

Spa
พัก
รวม
OK

6.9 การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- บริเวณเพดานไม่มีหยากไย่ ✓
- ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น
- ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ ด้วยปั๊มแรงดันสูงเพื่อชำระเศษดิน
- จัดดูแล รตน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ไม่กระถาง บริเวณรอบๆอาคาร ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

6.10 การเปิด-ปิด และทำความสะอาดห้องเรียน

- ดูแลการเปิดห้องเรียน ในเวลา 07.45 น. ทุกวันที่มีการเรียนการสอน
- ปิดห้องเรียนเมื่อไม่มีการเรียนการสอนในเวลาปกติ
- ในกรณีห้องเรียนมีการเรียนการสอนถึง เวลา 19.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องเรียนในช่วงเวลาเปลี่ยนคาบเรียน
- ตรวจสอบดูแลปิดล็อกห้องเรียนให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- หากมีผู้ใช้ห้องเรียนนอกเหนือจากตารางเรียน ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตใช้ห้องเรียนจากกองงาน วิทยาเขตระยองก่อน หากไม่มีเอกสารขออนุญาตใช้ห้องเรียนให้แจ้งเจ้าหน้าที่กองงาน วิทยาเขตระยอง หรือ ผู้ดูแลประจำอาคาร
- ดูแลทำความสะอาดห้องเรียนให้เรียบร้อย หากมีอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลประจำอาคาร

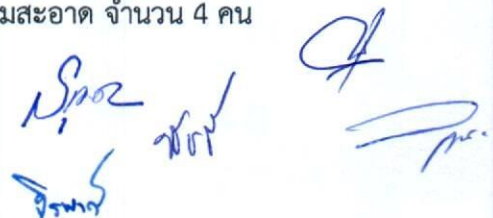
6.11 ผู้ว่าจ้างทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกพื้นที่ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือน และจะส่งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ในพื้นที่ที่บกพร่องและจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างเสนอแนะ

6.12 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

7. ขอบเขตการทำงาน

7.1 พื้นที่และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

- 7.1.1 อาคารอเนกประสงค์ มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน
- 7.1.2 อาคารเรียนรวม มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน
- 7.1.3 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน
- 7.1.4 อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน
- 7.1.5 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 3 คน
- 7.1.6 ศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ มจพ.วิทยาเขตระยอง
 - อาคาร 31 (หอพักชาย) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน
 - อาคาร 32 (หอพักหญิง) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน



7.2 การปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด

จะต้องปฏิบัติงานตามภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย ช่วงตั้งแต่ เวลา 7.00 น. – 16.00 น. (วันจันทร์- วันเสาร์) โดยพนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือโดยใช้วิธีการระบบตอกบัตร/สแกนนิ้ว ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวันทั้งเวลามาและเวลากลับห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน หากพบว่า มีพนักงานทำความสะอาด ผู้ใดลงลายมือชื่อแทนผู้อื่น มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้าง

7.3 พนักงานทุกคนต้องใส่แบบฟอร์ม และมีป้ายชื่อของ “ผู้รับจ้าง” ติดอยู่เป็นประจำขณะปฏิบัติงาน

7.4 “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งผู้ตรวจงานมาดูแลการทำความสะอาดให้เรียบร้อยและคอยประสาน กับผู้ควบคุมงานของ “ผู้ว่าจ้าง” หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์

7.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความพร้อมอยู่เสมอ

7.6 “ผู้รับจ้าง” จะต้องให้ผู้ควบคุมงานเข้ามาดูอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน เพื่อให้ การปฏิบัติงานของ พนักงานเป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

7.7 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาหัวหน้าแม่บ้านที่สามารถควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพเป็นผู้นำที่ดี

7.8 “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนลงมือ ปฏิบัติงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ต้องแจ้งประวัติพร้อมรูปถ่ายให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ด้วย

7.9 ห้ามพนักงานเล่นการพนันหรือทำการใด ๆ ที่ผิดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือ กฎหมายบ้านเมือง

7.10 ห้ามพนักงานเสพของมีนเมาและสิ่งเสพติดต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

7.11 ในกรณีที่มีการขัดข้องทางไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร พนักงานต้องรีบแจ้งให้ หัวหน้าแม่บ้านทราบโดยทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

7.12 ห้ามพนักงานทำความสะอาดส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

7.13 “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบสิ่งของที่สูญหายหรือเสียหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นๆ เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

Signature
ชื่อ
ตำแหน่ง

Signature
ชื่อ
ตำแหน่ง

8. เงื่อนไขทั่วไป

8.1 “ผู้รับจ้าง” จะโอนงานตามสัญญาจ้างนี้ให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่ง ทำการแทนกันไม่ได้

8.2 กองงาน วิทยาเขตระยอง จะทำการจ้างรักษาความสะอาดเป็นระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

8.3 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะ 12 เดือน โดยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคาดมาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

8.4 ถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

8.5 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิ์ควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือตรวจสอบจำนวนพนักงานตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

8.6 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ “ผู้รับจ้าง” เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว

8.7 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

8.8 การคิดค่าปรับ ดังนี้

1. ถ้าไม่มีพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ถือว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดระยองในวันนั้น

2. การปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

8.9 ในกรณี “ผู้รับจ้าง” ถูกปรับตามข้อ 8.8 เป็นเวลา 3 ครั้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างดูแลรักษาความสะอาดได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจะไม่มีสิทธิ์เสนอราคากับมหาวิทยาลัยได้อีก

8.10 “ผู้รับจ้าง” ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานมีเครื่องหมาย อย.รับรองพร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ (อย.)

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'N. Sae', followed by a signature that looks like 'วิชัย', then a signature that looks like 'จิรพร', and finally a signature that looks like 'P. R.'. There are also some faint, illegible markings and stamps around these signatures.

8. เงื่อนไขทั่วไป

8.1 “ผู้รับจ้าง” จะโอนงานตามสัญญาจ้างนี้ให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่ง ทำการแทนกันไม่ได้

8.2 กองงาน วิทยาเขตระยอง จะทำการจ้างรักษาความสะอาดเป็นระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

8.3 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะ 12 เดือน โดยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคารามาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

8.4 ถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

8.5 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิ์ควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือตรวจสอบจำนวนพนักงานตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

8.6 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ “ผู้รับจ้าง” เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว

8.7 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

8.8 การคิดค่าปรับ ดังนี้

1. ถ้าไม่มีพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดระยอง ในวันนั้น

2. การปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

8.9 ในกรณี “ผู้รับจ้าง” ถูกปรับตามข้อ 8.8 เป็นเวลา 3 ครั้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างดูแลรักษาความสะอาดได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจะไม่มีสิทธิ์เสนอราคากับมหาวิทยาลัยได้อีก

8.10 “ผู้รับจ้าง” ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานมีเครื่องหมาย อย.รับรองพร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ (อย.)

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. Below the signatures, there are two blue ink stamps. One stamp is a circular official seal, and the other is a rectangular stamp with the Thai word 'จังหวัด' (Province) written vertically.

8.11 “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งของ“ผู้รับจ้าง” เข้าพบเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัยทุกวันศุกร์ของเดือน เพื่อรายงานผล การทำความสะอาด โดย “ผู้รับจ้าง” ต้องทำแบบฟอร์มใบประเมินการตรวจสอบผลงาน ตามแบบฟอร์ม ซึ่งจะใช้ในการประเมินงานโดยใช้ค่าทางสถิติ

8.12 “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดระยอง ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของ “ผู้รับจ้าง” ตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับ “ผู้รับจ้าง” ในภายหลัง

หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือนมีผลทำให้พนักงานและ “ผู้รับจ้าง” ไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่า “ผู้รับจ้าง” ยังไม่จ่ายเงินเดือน หรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับ “ผู้รับจ้าง” ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป “ผู้ว่าจ้าง” จะตักเตือนแจ้ง “ผู้รับจ้าง” ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน

หาก “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของ “ผู้รับจ้าง” หลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีกและ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” เองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังก็ได้

8.13 กฎระเบียบด้านประกันสังคม “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบมหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป

8.14 เพื่อมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น และ“ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” เองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังก็ได้

8.15 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

Sp. 5
จ.พล

8.16 ในกรณีที่ตัว “ผู้รับจ้าง” เองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด กิติ ไม่เรียบร้อยกิติ ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตาม สัญญา ข้อหนึ่งข้อใดกิติ เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบแล้ว “ผู้รับจ้าง” จะต้องรีบแก้ไขงาน ที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก “ผู้ว่าจ้าง” อีกถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วัน ตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” แจ้งให้ทราบ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจาก “ผู้รับจ้าง” ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” กระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และ “ผู้ว่าจ้าง” ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก สัญญา “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ดำเนินการดังนี้

1. รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” เห็นสมควร
2. ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับเป็นรายวันในอัตรา 0.1 นับแต่วันที่ “ผู้รับจ้าง” ผิดสัญญาจนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” เห็นว่า “ผู้รับจ้าง” ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทน “ผู้รับจ้าง” โดย “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ “ผู้รับจ้าง” ไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอ ให้หักชำระหนี้ “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

“ผู้รับจ้าง” ต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติ ไม่เหมาะสม “ผู้รับจ้าง” ยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน

8.17 “ผู้รับจ้าง” ต้องได้รับรองมาตรฐาน ISO 9001 มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ และ มาตรฐาน ISO 14001 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

9. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด

9.1 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 60 ปีบริบูรณ์ และต้องจบการศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” และต้องผ่านการคัดเลือกจาก “ผู้ว่าจ้าง”

9.2 พนักงานทำความสะอาด สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน



9.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีสัมมาคาราวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่

9.4 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดก่อนปฏิบัติงานจริง โดยพนักงานทุกคนต้องได้รับการอบรมก่อนทำงาน ณ มหาวิทยาลัย เมื่อครบ 6 เดือน “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งเจ้าหน้าที่มาอบรมการทำความสะอาด ณ มหาวิทยาลัย

9.5 พนักงานทำความสะอาดต้องมีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนวันเข้าปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย พร้อมประวัติของพนักงานทำความสะอาด

9.6 พนักงานทำความสะอาดต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญา หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

9.7 พนักงานทำความสะอาดไม่ละทิ้งหน้าที่โดยเหตุอันไม่สมควร และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

9.8 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

9.9 ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

9.10 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

9.11 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพื่อน ไม่สมประกอบหรือ มีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

9.12 พนักงานทำความสะอาดต้องมีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ร่างกายแข็งแรงในขณะปฏิบัติ หน้าที่ ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยแพทย์แผนปัจจุบัน โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนวันเข้าปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย พร้อมประวัติของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

10. หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด

10.1 รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

10.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

10.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

10.4 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

หมายเหตุ “ผู้รับจ้าง” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดมาส่งมอบให้ กับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยหลังจากการทดลองปฏิบัติงานไปแล้ว 7 วัน

11. การปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันโควิด 19

11.1 การเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฟอกขาว อุปกรณ์ การตวง ถังขยะ ถังน้ำ ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด

11.2 อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย ได้แก่ ถุงมือ หน้ากากผ้า เสื้อผ้าที่จะนำมาเปลี่ยนหลังทำความสะอาด



11.3 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาน้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฟอกขาว แอลกอฮอล์ 70% โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่สไตร์เก็บวัสดุของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มจพ. วิทยาเขตระยอง

11.4 การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว กรณีเป็นสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ แนะนำให้ใช้แอลกอฮอล์ 70% หรือ ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5% ในการเช็ดทำความสะอาด กรณีเป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ เช่น พื้นห้อง แนะนำให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมโซเดียม ไฮโปคลอไรท์ (น้ำยาซักผ้าขาว) 0.1% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%

11.5 ตรวจสอบองค์ประกอบของน้ำยาทำความสะอาดบนฉลากข้างขวดผลิตภัณฑ์ควรตรวจสอบวันหมดอายุ ทั้งนี้ การเลือกใช้ขึ้นอยู่กับชนิดพื้นผิววัสดุ เช่น โลหะ ผนัง พลาสติก

11.6 การทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ สวมอุปกรณ์ป้องกันตัวเองทุกครั้งเมื่อต้องทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

11.7 เปิดประตู/หน้าต่าง ขณะทำความสะอาดเพื่อให้มีการระบายอากาศ

11.8 หากพื้นผิวมีความสกปรกมากจะทำความสะอาดเบื้องต้นก่อน เช่น นำผ้าชุบน้ำเช็ดบริเวณที่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก ก่อนที่จะทำการใช้น้ำยาทำความสะอาดเพื่อฆ่าเชื้อ

11.9 ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อทั่วทั้งบริเวณ และเน้นบริเวณที่มักมีการสัมผัสหรือใช้งานร่วมกันบ่อย ๆ เช่น ลูกบิดประตู รีโมทคอนโทรล ปุ่มกดลิฟต์ ซึ่งเป็นพื้นผิวขนาดเล็ก โดยนำผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5% เช็ดทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

11.10 สำหรับพื้น ไม้ปูพื้นชุบน้ำยาฆ่าเชื้อ เริ่มถูพื้นจากมุมหนึ่งไปยังอีกมุมหนึ่ง ไม่ซ้ำรอยเดิม โดยเริ่มจากบริเวณที่สกปรกน้อยไปมาก

11.11 การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป พื้นห้องส้วมให้ฆ่าเชื้อโรคโดยราดน้ำยาฟอกขาวทิ้งไว้อย่างน้อย 10 นาที เช็ดเน้นบริเวณที่รองนั่งโถส้วม ฝาปิดโถส้วม ที่กดชักโครก ราวจับ ลูกบิด หรือกลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ ผนัง ซอกประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%

11.12 การจัดการหลังทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค หลังทำความสะอาดควรซักผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดและไม้ถูพื้น ด้วยน้ำผสมผงซักฟอกหรือน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วซักด้วยน้ำสะอาดอีกครั้ง และนำไปผึ่งตากแดดให้แห้ง

11.13 บรรจุภัณฑ์ใส่น้ำยาทำความสะอาด ควรคัดแยกออกจากขยะทั่วไปในอาคาร และทิ้งในถังขยะอันตราย เศษขยะที่เหลือรวบรวมและทิ้งขยะลงในถุงพลาสติกซ้อนสองชั้นหรือถุงขยะ มัดปากถุง ให้แน่นและนำไปทิ้งทันทีโดยทิ้งร่วมกับขยะทั่วไป

11.14 ทั้งนี้การปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามแนวทางการป้องกันโรคโควิด - 19 ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนดและหากเกิดการระบาดของโรคโควิด - 19 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐานของโรงพยาบาลหรือเทียบเท่าในการทำความสะอาดพื้นผิวของอาคารอย่างน้อย อาทิตย์ละ 1 ครั้ง และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฆ่าเชื้อโรคคือเครื่องซักผ้าพร้อมอบผ้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

