

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)

รายการจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม เริ่มเปิดใช้งานอาคารในปี 2559 สำหรับการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา รวมทั้งสิ้น 5 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี พลังงานและการจัดการ สาขาวิชาการระบวนการอุตสาหกรรมเคมีและสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล และการคำนวณเชิงธุรกิจและอุตสาหกรรม หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีพลังงานและการจัดการ และสาขาวิชาการระบวนการอุตสาหกรรมเคมีและสิ่งแวดล้อม จัดการเรียนการสอนในอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 3-4 มีจำนวนผู้ใช้งานทั้ง 2 อาคาร ทั้งสิ้น 370 คนโดยประมาณ เพื่อให้อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรภายในคณะ รวมถึงการจัดการอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน และการมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.1 พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด

1.1.1 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

พื้นที่บริเวณอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 7 ชั้นและชั้นดาดฟ้า) คิดเป็นพื้นที่ใช้สอย จำนวน 10,784.20 ตารางเมตร รวมทั้งพื้นที่ภายนอกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม รัศมีไม่เกิน 10 เมตร

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
1	53-101	ห้อง CCTV	4.20	กระเบื้องยาง
	53-102	สโมสรนักศึกษาและงานอาคารสถานที่ C ห้องสโมสรนักศึกษา	178	พื้นอีพอกซี
	53-102A	B ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ A ห้องงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
	53-103	ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	284	พื้นอีพอกซี
	53-103A	ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ฟิสิกส์		
	53-103B	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่		
	53-104	ห้องควบคุมไฟฟ้า	99.80	พื้นปูน
53-104A	ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า			
2	53-201	สำนักงานคณบดี	233.70	กระเบื้องยาง
	53-201A	ห้องพักคณบดี		
	53-201B	ห้องเตรียมอาหาร		
	53-202	ห้องพักนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	83.30	กระเบื้องยาง
	53-202A	ห้องควบคุมระบบเครือข่าย		
	53-203	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		
			94	กระเบื้องยาง

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
	53-204	ห้องเรียนขนาดใหญ่-1	189	กระเบื้องยาง
	53-205	ห้องเรียนขนาดใหญ่-2	195.60	กระเบื้องยาง
3	53-301	ศูนย์การเรียนรู้ด้านพลังงานทางเลือก	233.70	กระเบื้องยาง
	53-301A	ห้องโสตทัศนศึกษา		กระเบื้องยาง
	53-301B	ห้องเก็บของ	กระเบื้องยาง	
	53-302	ห้องวิชาการและบริการการศึกษา ห้องกิจการนักศึกษา	83.30	กระเบื้องยาง
	53-303	ห้องเก็บเอกสาร	47	กระเบื้องยาง
	53-304	ห้องปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน	376	พื้นอีพ็อกซี
	53-304A	ห้องเก็บวัสดุและสารเคมี		พื้นอีพ็อกซี
53-304B	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	พื้นอีพ็อกซี		
4	53-401	ห้องพักคณาจารย์ 1	233.70	กระเบื้องยาง
	53-401A	ห้องเรียนขนาดเล็ก 1		กระเบื้องยาง
	53-401B	ห้องเตรียมอาหาร		กระเบื้องยาง
	53-402	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 1	138	พื้นอีพ็อกซี
	53-403	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 2	140.40	พื้นอีพ็อกซี
	53-404	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 3	282.40	พื้นอีพ็อกซี
	53-404A	ห้องเตรียมสารเคมี		พื้นอีพ็อกซี
53-404B	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	พื้นอีพ็อกซี		
5	53-501	ห้องพักคณาจารย์ 2	233.70	กระเบื้องยาง
	53-501A	ห้องเรียนขนาดเล็ก 2		กระเบื้องยาง
	53-501B	ห้องเตรียมอาหาร		กระเบื้องยาง
	53-502	ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและจุลชีววิทยา 1	138	พื้นอีพ็อกซี
	53-503	ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและจุลชีววิทยา 2	140.40	พื้นอีพ็อกซี
	53-504	ห้องปฏิบัติการชีวเคมี-จุลชีววิทยา	282.40	พื้นอีพ็อกซี
	53-504A	ห้องเก็บตัวอย่างเชื้อ		พื้นอีพ็อกซี
	53-504B	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว		พื้นอีพ็อกซี
53-504C	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	พื้นอีพ็อกซี		
6	53-601	ห้องพักคณาจารย์ 3	233.70	กระเบื้องยาง
	53-601A	ห้องเรียนขนาดเล็ก 3		กระเบื้องยาง
	53-601B	ห้องเตรียมอาหาร		กระเบื้องยาง
	53-602	ห้องเรียนขนาดกลาง 1	94	กระเบื้องยาง
	53-603	ห้องปฏิบัติการพลังงาน 3	94	กระเบื้องยาง
	53-604	ห้องปฏิบัติการพื้นฐานทางไฟฟ้า	94	กระเบื้องยาง
	53-605	ห้องปฏิบัติการพลังงาน 1	94	พื้นอีพ็อกซี

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
	53-606	ห้องปฏิบัติการพลังงาน 2	184	พื้นอีพอกซี
	53-606A	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ทางพลังงาน		พื้นอีพอกซี
	53-606B	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่		พื้นอีพอกซี
7	53-701	ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม	233.70	กระเบื้องยาง
	53-702	ห้องประชุมขนาดกลาง	94	กระเบื้องยาง
	53-703	ห้องพักเจ้าหน้าที่	94	กระเบื้องยาง
	53-704	ห้องปฏิบัติการ	94	กระเบื้องยาง
	53-705	ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์ 1	139	พื้นอีพอกซี
	53-706	ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์ 2	142	พื้นอีพอกซี
		ห้องสุขา	356	กระเบื้องเซรามิค
		ทางเดิน/บันได	535.50	กระเบื้องเซรามิค
		โถงหน้าลิฟต์	1,109	กระเบื้องเซรามิค
		โถงทางเดิน	1,275.70	กระเบื้องเซรามิค
		คานฟ้า	1,237	พื้นคอนกรีต
		ลานกิจกรรม	308	กระเบื้องเซรามิค
		พื้นที่รอบอาคาร	647	พื้นคอนกรีต/สวนหย่อม
		สะพานเชื่อม	35	พื้นไม้เทียม
		พื้นที่ทั้งหมด	10,784.20	

### 1.1.2 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พื้นที่บริเวณอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 3, 4 และชั้นคานฟ้า คิดเป็นพื้นที่ใช้สอย จำนวน 4,210 ตารางเมตร รวมพื้นที่ภายนอกอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รัศมีไม่เกิน 10 เมตร

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
3	PRC 309	ห้องเก็บพัสดุและเบิกจ่าย	70	พื้นปูน
	PRC 312	ห้องเก็บพัสดุ	10	พื้นกระเบื้องยาง
	PRC 315	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 316	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 2	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 317	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 3	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 318	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงาน 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 319	ห้อง A งานพัสดุ ห้อง B งานวิศวกรรมซ่อมบำรุง	70	พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
	โรงประลอง	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพอลิเมอร์	378	พื้นอีพอกซี



2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้ มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วม ค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุก รายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมี มูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคล ธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือใน บัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหาก เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า งบประมาณที่ยื่นข้อเสนอใน ครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

  
oban 1.1.1111

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)

รายการจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568) จำนวน 1 งาน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

### 4. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลา จำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

### 5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

### 6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงิน 1,582,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนแปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

### 7. งานดูงานและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 8. อัตราค่าปรับ

8.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตระยอง ในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

8.2 กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) มาปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ดูจากบันทึกเวลานี้ว่ามี) "ผู้รับจ้าง" จะถูกคิดค่าปรับตามเกณฑ์ดังนี้

(1) สายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน คิดเป็น 1 ชั่วโมง

(2) สายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน คิดค่าปรับเป็น 1 ชั่วโมง จำนวน 45.13 บาท (สี่สิบลบาทสามสตางค์)

(3) เศษของชั่วโมง ปัดเป็น 1 ชั่วโมง

(4) สายเกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน ปรับเป็นขาดงาน

  
abc.  
1.1.1.1.1.1.1

ข้อกำหนดงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม  
และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568) จำนวน 1 งาน

1. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 รวมระยะเวลา 12 เดือน

2. พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด

2.1 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

พื้นที่บริเวณอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 7 ชั้นและชั้นดาดฟ้า) คิดเป็นพื้นที่ใช้สอย จำนวน 10,784.20 ตารางเมตร รวมพื้นที่ภายนอกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม รัศมีไม่เกิน 10 เมตร

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
1	53-101	ห้อง CCTV	4.20	กระเบื้องยาง
	53-102	สโมสรมักศึกษาและงานอาคารสถานที่	178	พื้นอีพอกซี
		C ห้องสโมสรมักศึกษา		พื้นอีพอกซี
		B ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์งานอาคารสถานที่		
	53-102A	A ห้องงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ		
	53-103	ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	284	พื้นอีพอกซี
	53-103A	ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ฟิสิกส์		พื้นอีพอกซี
	53-103B	ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่		พื้นอีพอกซี
53-104	ห้องควบคุมไฟฟ้า	99.80	พื้นปูน	
53-104A	ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า		พื้นปูน	
2	53-201	สำนักงานคณบดี	233.70	กระเบื้องยาง
	53-201A	ห้องพักคณบดี		กระเบื้องยาง
	53-201B	ห้องเตรียมอาหาร		กระเบื้องยาง
	53-202	ห้องพักนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	83.30	กระเบื้องยาง
	53-202A	ห้องควบคุมระบบเครือข่าย		กระเบื้องยาง
	53-203	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	94	กระเบื้องยาง
	53-204	ห้องเรียนขนาดใหญ่-1	189	กระเบื้องยาง
	53-205	ห้องเรียนขนาดใหญ่-2	195.60	กระเบื้องยาง
3	53-301	ศูนย์การเรียนรู้ด้านพลังงานทางเลือก	233.70	กระเบื้องยาง
	53-301A	ห้องโสตทัศนศึกษา		กระเบื้องยาง
	53-301B	ห้องเก็บของ		กระเบื้องยาง
	53-302	ห้องวิชาการและบริการการศึกษา	83.30	กระเบื้องยาง
		ห้องกิจการนักศึกษา		
	53-303	ห้องเก็บเอกสาร	47	กระเบื้องยาง

Wanna  
สวท

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
	53-304 53-304A 53-304B	ห้องปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน ห้องเก็บวัสดุและสารเคมี ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	376	พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
4	53-401 53-401A 53-401B 53-402 53-403 53-404 53-404A 53-404B	ห้องพักคณาจารย์ 1 ห้องเรียนขนาดเล็ก 1 ห้องเตรียมอาหาร ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 1 ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 2 ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม 3 ห้องเตรียมสารเคมี ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	233.70 138 140.40 282.40	กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
5	53-501 53-501A 53-501B 53-502 53-503 53-504 53-504A 53-504B 53-504C	ห้องพักคณาจารย์ 2 ห้องเรียนขนาดเล็ก 2 ห้องเตรียมอาหาร ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและจุลชีววิทยา 1 ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและจุลชีววิทยา 2 ห้องปฏิบัติการชีวเคมี-จุลชีววิทยา ห้องเก็บตัวอย่างเชื้อ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	233.70 138 140.40 282.40	กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
6	53-601 53-601A 53-601B 53-602 53-603 53-604 53-605 53-606 53-606A 53-606B	ห้องพักคณาจารย์ 3 ห้องเรียนขนาดเล็ก 3 ห้องเตรียมอาหาร ห้องเรียนขนาดกลาง 1 ห้องปฏิบัติการพลังงาน 3 ห้องปฏิบัติการพื้นฐานทางไฟฟ้า ห้องปฏิบัติการพลังงาน 1 ห้องปฏิบัติการพลังงาน 2 ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ทางพลังงาน ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่	233.70 94 94 94 184	กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
7	53-701 53-702 53-703 53-704 53-705 53-706	ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ห้องประชุมขนาดกลาง ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์ 1 ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์ 2	233.70 94 94 94 139 142	กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี

*W. W. W. W.*

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
		ห้องสุขา	356	กระเบื้องเซรามิก
		ทางเดิน/บันได	535.50	กระเบื้องเซรามิก
		โถงหน้าลิฟต์	1,109	กระเบื้องเซรามิก
		โถงทางเดิน	1,275.70	กระเบื้องเซรามิก
		ดาดฟ้า	1,237	พื้นคอนกรีต
		ลานกิจกรรม	308	กระเบื้องเซรามิก
		พื้นที่รอบอาคาร	647	พื้นคอนกรีต/สวนหย่อม
		สะพานเชื่อม	35	พื้นไม้เทียม
		พื้นที่ทั้งหมด	10,784.20	

## 2.2 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พื้นที่บริเวณอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 3, 4 และชั้นดาดฟ้า คิดเป็นพื้นที่ใช้สอย จำนวน 4,210 ตารางเมตร รวมพื้นที่ภายนอกอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รัศมีไม่เกิน 10 เมตร

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
3	PRC 309	ห้องเก็บพัสดุและเบิกจ่าย	70	พื้นปูน
	PRC 312	ห้องเก็บพัสดุ	10	พื้นกระเบื้องยาง
	PRC 315	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 316	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 2	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 317	ห้องปฏิบัติการเฉพาะหน่วย 3	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 318	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงาน 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 319	ห้อง A งานพัสดุ ห้อง B งานวิศวกรรมซ่อมบำรุง	70	พื้นอีพอกซี พื้นอีพอกซี
	โรงประลอง	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพอลิเมอร์ ห้องปฏิบัติการกระบวนการทางเคมี และเตาให้ความร้อน	378	พื้นอีพอกซี
4	PRC 409	ห้องเก็บสารเคมีและเบิกจ่าย	70	พื้นปูน
	PRC 412	ห้องเก็บพัสดุ	10	พื้นกระเบื้องยาง
	PRC 415	ห้องปฏิบัติการวิทยาการข้อมูลและการคำนวณ 1	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 416	ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าและวัสดุ	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 417	ห้องปฏิบัติการเคมีและสิ่งแวดล้อม	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 418	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีพลังงาน 2	152.50	พื้นอีพอกซี
	PRC 419	ห้องปฏิบัติการวิทยาการข้อมูลและการคำนวณ 2	70	พื้นอีพอกซี
		ห้องสุขา ชั้น 3 และชั้น 4	170	กระเบื้องเซรามิก
		ทางเดิน/บันได ชั้น 3 และชั้น 4	32	กระเบื้องเซรามิก

Wdm

ชั้น	เลขห้อง	ชื่อห้อง	พื้นที่ประมาณการ (ตารางเมตร)	ชนิดพื้นผิว
		โถงทางเดิน ชั้น 3 และชั้น 4	210	กระเบื้องเซรามิก
		คาดฟ้า	1,300	พื้นคอนกรีต
		พื้นที่รอบอาคาร	600	พื้นคอนกรีต/สวนหย่อม
		พื้นที่ทั้งหมด	4,210	

2.3 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม บริเวณกระถางต้นไม้ สวนหย่อม และลานจอดรถ และบริเวณด้านหลังอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ตามที่กำหนด)

2.4 กระจกภายในและภายนอกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม, สะพานทางเชื่อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริเวณชั้น 3, 4 และชั้นคาดฟ้า (ตามที่กำหนด) “ผู้รับจ้าง” จะต้องดำเนินการทำความสะอาดกระจกภายในอาคาร สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยบริษัทจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน และบริษัทต้องรับผิดชอบทุกกรณีหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากการทำความสะอาดกระจก

### 3. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม, สะพานทางเชื่อมและอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริเวณชั้น 3, 4 และชั้นคาดฟ้า บริเวณพื้นที่รอบนอกอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

#### 3.1 การทำความสะอาดพื้น

##### 3.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้ง ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ ให้ใช้ไม้กวาดดอกหญ้าในการปิดกวาด

##### 3.1.2 การถูด้วยมีด

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 3.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้ต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาถูพื้นหรือน้ำยาขัดพื้นตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของขอบมีดติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

##### 3.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ 3.1.1 และข้อ 3.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัวหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

##### 3.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

### 3.1.5 การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามคงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

### 3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิด กวาด เช็ด ถู เครื่องใช้สำนักงานเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

### 3.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิด กวาด เช็ด ถู ฝ้า ฝ้าเพดาน ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ โดยไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

### 3.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

### 3.5 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน และผ้าปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนและผ้าปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

### 3.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดด้วยผ้าให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

### 3.7 การทำความสะอาดห้องน้ำ

3.7.1 อ่างล้างหน้า รูระบายน้ำ หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบสิ่งสกปรก คราบมัน และคราบสบู่ โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม ไม่กัดกร่อนวัสดุที่เป็นก๊อก หรือ สุขภัณฑ์ต่าง ๆ

3.7.2 โถสุขภัณฑ์ต้องไม่มีคราบสนิมน้ำ และคราบเชื้อรา

3.7.3 บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ และคราบเชื้อรา

3.7.4 ปุ่มกดโถสุขภัณฑ์ต้องไม่มีคราบสิ่งสกปรก และคราบมัน

3.7.5 ผนังรอบห้องและด้านล่างโถสุขภัณฑ์ต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำ และหยากใย

3.7.6 พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ และคราบสกปรก

3.7.7 ถังขยะต้องไม่มีคราบสกปรก

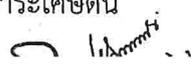
3.7.8 เพดานต้องไม่มีหยากใย

### 3.8 การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

3.8.1 ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

3.8.2 ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น

3.8.3 ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ ด้วยปั๊มแรงดันสูงเพื่อชำระเศษดิน



3.9 การทำความสะอาดถังพักน้ำประปาและพื้นที่บริเวณโดยรอบ

3.9.1 ซัดล้างถังพักน้ำประปาทั้งภายในและภายนอกของถัง

3.9.2 นำตะกอนดินที่อยู่ภายในถังพักน้ำประปาออกจากถัง

3.10 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงาน ตามสภาพของงาน หรือตามความเหมาะสม

4. รายละเอียดการทำงาน วิธีและความถี่ ในการทำความสะอาดแต่ละพื้นผิว และการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และต้นไม้

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4.1 พื้นกระเบื้องยาง	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือน้ำยาอเนกประสงค์	- ปัดเงาด้วยสแนบแบกโดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดงปัดแห้ง สัปดาห์เว้นสัปดาห์ สลับกับการปัดเงา	- ปัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นจนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา 2 ชั้น ทุก 2 เดือน
4.2 พื้นหินขัดและคอนกรีต	- กวาด เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรก ฝุ่นละออง และเศษขยะ		- พื้นคอนกรีตขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด - พื้นหินขัดทำความสะอาดและเคลือบเงา ทุก 2 เดือน
4.3 พื้นกระเบื้องเซรามิก	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยผ้ามีอบหรือผ้าห่มลากน้ำโดยฉีดน้ำยาดันฝุ่นทิ้งไว้ข้ามคืนก่อนนำมาใช้งาน - เก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือน้ำยาอเนกประสงค์	- ปัดเงาด้วยสแนบแบกโดยใช้แผ่นขัดสีขาวหรือสีแดงปัดแห้งสัปดาห์เว้นสัปดาห์ สลับกับการปัดเงา	- ปัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา 2 ชั้น ทุก 2 เดือน
4.4 พื้นอีพอกซีในห้องปฏิบัติการ	- มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยผ้ามีอบหรือผ้าห่มลากน้ำ - เก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง กวาดเศษขยะ เช็ด ถู เพื่อขจัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือน้ำยาอเนกประสงค์ - กรณีได้รับแจ้ง หรือพบเห็นสารเคมีหกเประอะเปื้อนพื้น ให้รีบขจัดคราบด้วยผ้าเช็ดถูที่ใช้สำหรับห้องปฏิบัติการ		- ปัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้น จนผิวพื้นสะอาด แล้วเคลือบเงาด้วยน้ำยาเคลือบเงา 2 ชั้น ทุก 2 เดือน

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4.5 โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องทำงาน และโต๊ะพักคอย	- เช็ด ถู เพื่อจัดคราบสกปรก ด้วยผ้าชุบน้ำยาอเนกประสงค์	- เช็ด ถู ให้สะอาดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อ	
4.6 โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องปฏิบัติการ ต่าง ๆ	- เช็ด ถู พื้นโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องปฏิบัติการ เพื่อจัด คราบสกปรกด้วยผ้าชุบน้ำยา ฆ่าเชื้อ โดยใช้ผ้าที่มีสีแตกต่าง จากผ้าขนหนูที่ใช้ทำความสะอาด สะอาดทั่วไป		
4.7 ผนัง กระเบื้องเคลือบ	- เช็ด ถู ด้วยน้ำยาอเนกประสงค์	- บัดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	
4.8 เพดาน คาดฟ้า	- บัดฝุ่นละออง หยากไย่ บริเวณเพดาน	- ทำความสะอาดล้างพื้น คาดฟ้าด้วยน้ำยาขจัด คราบสกปรก	
4.9 กระจก ผนัง ประตู หน้าต่าง ภายในภายนอก กระจกในห้องน้ำ ตู้ดับเพลิง กรอบอลูมิเนียม ต่าง ๆ มือจับ	- เช็ด ถู กรอบอลูมิเนียมต่าง ๆ และมือจับ ด้วยน้ำยา อเนกประสงค์	- ส่วนที่เป็นกระจกให้เช็ด ถู ด้วยกระดาษหนังสือพิมพ์ หรือผ้าชุบน้ำยาเช็ด กระจกให้สะอาดและ ระมัดระวังไม่ให้เกิดรอย ขีดข่วน - ประตู หน้าต่าง ให้บัด กวาดด้วยไม้กวาดหยากไย่	- ผนัง บัดกวาดด้วยไม้กวาดหยากไย่ - กระจกด้านนอกล้างทำความสะอาด สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจก - ตู้ดับเพลิง ส่วนที่เป็นกระจกให้ เช็ด ถู ด้วยกระดาษหนังสือพิมพ์ หรือผ้าชุบน้ำยาเช็ดกระจกให้ สะอาดและระมัดระวังไม่ให้เกิด รอยขีดข่วน ส่วนภายในตู้ให้เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วยน้ำยา อเนกประสงค์
4.10 โทรศัพท์	- เช็ด ถู ด้วยผ้านุ่มสะอาด เพื่อลบรอยเปื้อนนิ้วมือฝุ่น ละออง แล้วเช็ดด้วยผ้าซับ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคบริเวณที่ ใช้ปากพูด และบริเวณที่ใช้หูฟัง อย่างน้อย วันละ 1 ครั้ง		
4.11 ราวบันได จุ่มกั้นได	- เช็ด ถู ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือน้ำยา อเนกประสงค์	- เช็ด ถู ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด สแตนเลส	

*Handwritten signature and initials*

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4.12 ลิฟต์ โดยสารและ ลิฟต์ขนของ		- เช็ด ถู ผนังภายในห้อง ลิฟต์ ด้วยผ้าชุบน้ำยา สแตนเลส ทำความสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อน ต่าง ๆ และให้ผนัง สแตนเลสสะอาดและเงา ตลอดเวลา - เช็ดทำความสะอาดร่อง ประตูลิฟต์ - มีอบพื้นให้สะอาดทั่ว บริเวณ	
4.13 ถังขยะ	- เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาด เพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่าง ๆ หรือล้างทำความสะอาดด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ใส่ถุงขยะใส่ รองในถังขยะ และเก็บขยะ อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (ช่วงเช้า, พักเที่ยง และก่อน เลิกงาน)		- ล้างทำความสะอาดภายในถัง ขยะทุกสัปดาห์
4.14 โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์	- เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วย ผ้าชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อลบรอย คราบเปื้อนต่าง ๆ		
4.15 ห้องน้ำ ห้องสุขา	- เช็ด ถู และมีอบด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อบริเวณพื้น ผนังสุขภัณฑ์ ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ และรักษาพื้นห้องน้ำให้แห้ง สะอาดตลอดเวลา - เช็ดถู กระจก ก๊อกน้ำฟลัชวาล์ว ส่วนที่เป็นโลหะให้สะอาด และเงางามไม่มีรอยคราบเปื้อน และขีดข่วนใด ๆ โดยใช้น้ำยา สแตนเลสทำความสะอาด ตามความเหมาะสม - ขัดล้างพื้นผนังและสุขภัณฑ์ ทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ หรือผสมด้วยน้ำยาอเนกประสงค์ ในการถูพื้น พร้อมทั้งขัด		

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4.15 ห้องน้ำ ห้องสุขา (ต่อ)	<p>คราบสนิมน้ำบริเวณสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดให้แห้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความชำรุดบกพร่องของสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นภายในห้องน้ำ</li> <li>- ในห้องน้ำหญิง ต้องจัดให้มีกระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัย ประจำห้องน้ำหญิงตลอดเวลา</li> <li>- รวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ทิ้งอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง</li> <li>- หมั่นตรวจดูโถปัสสาวะ ชักโครก ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมถึงบริเวณหน้ากระจก อ่างล้างมือต้องแห้งสะอาดเรียบร้อย</li> </ul>		
4.16 พื้นที่ทางเท้า เส้นทางจราจร ในอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บ กวาดขยะ และเศษดิน ให้สะอาดเรียบร้อย โดยนำขยะไปทิ้งนอกอาคารตามจุดที่คณะกำหนดไว้</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขัดล้างพื้นที่ทางเท้า และเส้นทางจราจรทุก ๆ 2 เดือน</li> </ul>
4.17 มู่ลี่ ม่าน ปรับแสง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ด ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ด ถู โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดด้วยน้ำยาอเนกประสงค์</li> </ul>
4.18 โคมไฟ เพดานภายนอก และภายในอาคาร			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วยผ้าแห้ง</li> </ul>
4.19 การ จัดการขยะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำขยะจากจุดต่าง ๆ ของอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และชั้น 3, 4 อาคารปฏิบัติการ รวมด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ไปทิ้งยังจุดรวมขยะของมหาวิทยาลัย</li> <li>- แยกขยะตามประเภทที่คณะกำหนด</li> <li>- จัดบันทึกข้อมูลส่งให้คณะ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเศษขยะหรือสิ่งปฏิกูลบริเวณในท่อระบายน้ำรอบอาคาร คณะวิทยาศาสตร์ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม และตามแนวนอน เพื่อไม่ให้ขวางทางระบายน้ำ</li> </ul>

*Handwritten signature and initials*

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4.19 การจัดการขยะ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมขยะพร้อมผูกเชือกสีตามที่คณะกำหนด</li> <li>- นำขยะไปไว้นอกอาคารตามที่คณะกำหนด</li> <li>- กรณีวันที่มีฝนตก หลังจากฝนหยุดตกแล้ว ให้สำรวจปากทางท่อระบายน้ำ หากพบว่าท่อระบายน้ำ ที่ใดระบายน้ำไม่สะดวกหรืออุดตัน ให้แก้ไขหรือพบว่า มีน้ำขังบนถนนที่เป็นแอ่ง ให้ตักหรือกวาดออกให้แห้ง</li> </ul>		
4.20 การทำความสะอาดถึงพักน้ำประปา			<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณภายนอกถึงให้ทำการขัดล้างถึงพักน้ำประปาด้วยน้ำสะอาดหรือน้ำยาตามความเหมาะสม</li> <li>- บริเวณภายในถึงพักน้ำประปาให้นำตะกอนดินออกและทำการขัดล้าง พร้อมทำความสะอาดรอบ ๆ บริเวณที่มีการดำเนินงาน จำนวน 1 ปี ต่อครั้ง</li> </ul>
4.21 การรดน้ำต้นไม้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รดน้ำต้นไม้ เช้า - เย็น พอประมาณตามความเหมาะสมกับชนิดของต้นไม้</li> </ul>		
4.22 การใส่ปุ๋ยและพรวนดิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่ปุ๋ยตามระยะเวลาและชนิดของต้นไม้ในอัตราส่วนตามหลักการปฏิบัติที่ดีของวิชาชีพพืชสวน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่ปุ๋ยภายหลังจากพรวนดินเดือนละ 1 ครั้ง ตามชนิดของต้นไม้ในอัตราส่วนที่ผู้ผลิตกำหนด</li> </ul>
4.23 การตัดแต่งกิ่งต้นไม้และรักษาโรคแมลง ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีแมลงและศัตรูพืชเข้ามาทำลายต้นไม้ ให้ทำการฉีดยาฆ่าแมลงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ ให้ได้ทรงพุ่ม และมีรูปทรงที่สวยงามตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง</li> <li>- ให้จัดสวนหย่อมและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เกิดความสวยงามอยู่เสมอ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง</li> </ul>

 W. Sammit  
S. S.

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
4.24 การตัดหญ้า ถอนวัชพืชหรือขุดวัชพืช	- ทำการถอนวัชพืชหรือขุดวัชพืชบริเวณโซนต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ	- ทำการตัดหญ้าที่ขึ้นบริเวณโซนต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ พร้อมทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง	

หมายเหตุ กรณีต้นไม้ที่ตายหรือเกิดความเสียหาย อันเกิดจาก “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการปลูกทดแทนให้โดยไม่เรียกมูลค่าความเสียหายจาก “ผู้ว่าจ้าง” และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### 5. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน รายการดังนี้

#### 5.1 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคาร มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (อย่างน้อย)
5.1.1	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์พร้อมแผ่นขัด	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาทีหรือดีกว่า - ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว - แผ่นขัดใช้สำหรับล้างลอกแว็กซ์ จำนวน 4 แผ่น - แผ่นขัดสำหรับปั่นเงา จำนวน 4 แผ่น - พร้อมอุปกรณ์	2 เครื่อง
5.1.2	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์	- กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1,200 วัตต์ - ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร - สามารถดูดฝุ่น/ดูดน้ำได้	1 เครื่อง
5.1.3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์	- มีแรงดันน้ำไม่น้อยกว่า 120 บาร์ - หัวปืนฉีดน้ำสามารถปรับระดับน้ำได้ - ช่วยในการขจัดคราบบนพื้นสกปรกได้ดี - มีสายยางดูดน้ำพร้อมชุดข้อต่อคอปเปอร์และหัวกรองสิ่งสกปรก	1 เครื่อง
5.1.4	บันไดอลูมิเนียมสำหรับไว้ทำความสะอาดในพื้นที่สูง	ไม่น้อยกว่า 5 ชั้น	2 อัน
5.1.5	รถล้อเลื่อนสำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำชั้น	- โครงสร้างแข็งแรงทำด้วยโลหะหรือพลาสติกอย่างดี - มีชั้นสำหรับเก็บอุปกรณ์มีดงหรือถังสำหรับเก็บขยะ - ล้อเคลื่อนที่ได้โดยไม่ฝืดและไม่เสียดสีทำให้พื้นเป็นรอย	8 คัน

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (อย่างน้อย)
5.1.6	ถังซักบีบมือแบบล้อเลื่อน	- ถังบีบน้ำสีเหลืองผลิตจากพลาสติกเนื้อดีทนทาน - ถังบีบน้ำระบบสปริง หุ้มยางจับถนัดมือบีบน้ำออกจากผ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ถังบีบมือมีล้อเลื่อน ไม่เสียดสีกับพื้น - ถังบีบมือเหมาะกับไม้ถูพื้นหัวคลิปล็อก และไม้ถูพื้นหัวเหล็กหนีบ เหมาะสำหรับมือเปือกขนาด 6" 8" และ 10"	8 ถัง
5.1.7	ไม้กวาดทางมะพร้าว	- ไม้กวาดผลิตจากก้านมะพร้าวเหลาตัวด้ามจับเป็นไม้ไผ่ - แปรกวาดแข็งแรงไม่หลุดร่วงง่าย - ความยาวรวมไม่น้อยกว่า 150 ซม.	9 อัน
5.1.8	ไม้กวาดหยากไย่	- มีความยาวไม่น้อยกว่า 3 เมตร	8 อัน
5.1.9	ปลั๊กพ่วงแบบล๊อคเก็บสายไฟ 4 ช่อง	- โครงสร้างล๊อคผลิตจากเหล็กคุณภาพ มีความแข็งแรงและทนทานต่อการใช้งาน - รองรับกำลังไฟสูงสุด 3,600 วัตต์ ใช้งานได้หลายอุปกรณ์พร้อมกันด้วย 4 ช่องเต้ารับ - ความยาวของสายไฟไม่น้อยกว่า 20 เมตร - มีระบบตัดกระแสไฟฟ้าเกินด้วยมินิเบรกเกอร์	2 ม้วน
5.1.10	ชุดรีดกระຈก	- ไม้รีดกระຈกพร้อมฟองน้ำชนิดด้ามยาว ด้าม ปรับได้ 3 ระดับ - แผ่นยางแบบหนา สามารถใช้งานได้นาน - ฟองน้ำหุ้มตาข่ายช่วยขจัดคราบพื้นผิวได้ดี	8 ชุด
5.1.11	สายยางแบบม้วนโรล	- มีความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร	1 ม้วน
5.1.12	ยางบีบโถสุขภัณฑ์	- ผลิตจากยางอย่างดี ไม่เปื่อย ใช้งานได้ยาวนาน ด้ามพลาสติก - หัวบีบกว้างและใหญ่ สามารถจุลมได้มาก - มีรูสำหรับแขวนเก็บ	4 อัน
5.1.13	รถเข็นสามล้อสำหรับขนขยะ	- โครงสร้างผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความหนาไม่ผุพังง่าย ทนทานต่อการใช้งาน - สำหรับใช้เข็นของเพื่อการเคลื่อนย้ายได้อย่างอเนกประสงค์ - ล้อยางตันจำนวน 3 ล้อ เข็นได้คล่อง และช่วยผ่อนแรงได้ดี - ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 70 ซม. ยาวไม่น้อยกว่า 100 ซม. สูงไม่น้อยกว่า 35 ซม. - ทนทาน รองรับน้ำหนักได้มากและไม่ผุกร่อน	2 คัน

๑ / ๒๓

**หมายเหตุ**

1. “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำเครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคาร ตามข้อ 5.1 มาส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มิฉะนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะไม่ยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” เข้าปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

2. รายการเครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคาร ตามข้อ 5.1 “ผู้ว่าจ้าง” จะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หรือหากตรวจพบว่ามี ความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนเครื่องมือให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

**5.2 เครื่องมือในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ดังนี้**

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (อย่างน้อย)
5.2.1	เครื่องตัดหญ้าพร้อม น้ำมันเชื้อเพลิงและชุด อุปกรณ์ พร้อมตัด	- ความเร็วใบตัด (รอบ/นาที) ไม่น้อยกว่า 5,000 รอบ/นาที - กำลังเครื่องยนต์แบบสுทธิไม่น้อยกว่า 1.4 แรงม้า - มีน้ำมันเชื้อเพลิงและอุปกรณ์พร้อมตัดครบชุด - เสื่อเอี่ยมหนัง PVC สำหรับตัดหญ้า ความยาวคลุม รองเท้าบูท - หมวกตัดหญ้า มีหน้ากากใสพลาสติกเหนียว กันสะเก็ด กระจเด็นใส่ได้ และสามารถใส่ใช้ทำงานสวนได้ดี - ถุงมือแบบผ้า สามารถกันสะเก็ดกระจเด็นใส่มือได้ดี - เอ็นตัดหญ้า ขนาด 3 มม.	1 เครื่อง
5.2.2	กรรไกรตัดกิ่งไม้สูง	- วัสดุใบมีด ทำจากเหล็ก SK-5 เคลือบเทฟลอน - ใช้ตัดหนึบกิ่งไม้ - ด้ามจับกระชับมือ - ด้ามสไลด์ยึดได้ มีความยาวไม่น้อยกว่า 3 เมตร	1 อัน
5.2.3	เลื่อยตัดไม้	- เลื่อยมีขนาดไม่น้อยกว่า 20 นิ้ว - ใบเลื่อยมีความคม คงทนแข็งแรง สามารถใช้งานเลื่อยไม้ ได้ดี	1 อัน
5.2.4	กรรไกรตัดพุ่มไม้	- ใบมีดผลิตจากเหล็กคุณภาพสูง แหลมคมทนทาน - สามารถใช้งานตกแต่งพุ่มไม้ได้ดี - ด้ามจับออกแบบมาอย่างดี จับกระชับถนัดมือ	1 อัน
5.2.5	กรรไกรตัดกิ่ง	- ตัวกรรไกรผลิตจากเหล็กคุณภาพดี แหลมคมทนทาน - เหมาะสำหรับตัดแต่งกิ่งไม้	1 อัน
5.2.6	จอบ	- ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความแหลมคมทนทาน - ด้ามจับมีความยาวไม่น้อยกว่า 120 เซนติเมตร - หน้าจอบมีความกว้างไม่น้อยกว่า 16 เซนติเมตร	1 อัน
5.2.7	เสียม	- ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความแหลมคมทนทาน - ด้ามจับมีความยาวไม่น้อยกว่า 120 เซนติเมตร - หน้าจอบมีความกว้างไม่น้อยกว่า 7 เซนติเมตร	1 อัน

*(Handwritten signature)*

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (อย่างน้อย)
5.2.8	ค้อน	- หัวค้อนทำจากเหล็กคุณภาพสูง มีความแข็งแรงทนทาน - ใช้ตอก จัด ตั้งตะปู สำหรับงานตอกต่าง ๆ ได้ดี	1 อัน
5.2.9	ตะปู	- ผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความแข็งแรงทนสูง - มีขนาด 4 นิ้ว จำนวน 1 กิโลกรัม - มีขนาด 5 นิ้ว จำนวน 1 กิโลกรัม	2 กิโลกรัม
5.2.10	คราดหญ้า	- ตัวคราดผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความแข็งแรง คงทน - สามารถใช้คราดหญ้าได้ดี	1 อัน
5.2.11	มีดหัวตัด	- ใบมีดผลิตจากเหล็กคุณภาพดี มีความแหลม คมทน - ใบมีดมีความยาวไม่น้อยกว่า 15 นิ้ว	1 ด้าม

**หมายเหตุ**

1. “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำเครื่องมือในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ตามข้อ 5.2 มาส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มิฉะนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะไม่ยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” เข้าปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

2. รายการเครื่องมือในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ตามข้อ 5.2 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หรือหากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์และเครื่องมือให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

**5.3 อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงาน**

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีสภาพดี เพียงพอ และพร้อมใช้งาน ทั้งนี้วัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดจะถูกนำมาเก็บในห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ของคณะ โดยพนักงานทำความสะอาดเป็นผู้มาขอเบิกกับผู้ประสานงานของคณะเพื่อนำไปใช้งาน

**รายละเอียดอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวพนักงานมีดังนี้**

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (อย่างน้อย)	หมายเหตุ
5.3.1	ไม้กวาดดอกหญ้า	- ดอกไม้กวาดยึดติดกับด้ามแน่น ไม่หลุดร่วงง่าย - ด้ามผลิตจากพลาสติก PVC จับถนัดมือ ไม่แตกหักง่าย	8 อัน	เป็นของใหม่
5.3.2	สก็อตไบรท์	- แผ่นใยขัดสีเชียวที่มีความทนทาน - ใช้ทำความสะอาด - ขนาดไม่น้อยกว่า 4.5x6 นิ้ว	96 อัน	เป็นของใหม่ อย่างน้อย 8 อัน/เดือน

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (อย่างน้อย)	หมายเหตุ
5.3.3	ผ้าเช็ดอเนกประสงค์ที่มีสีต่างกัน 3 สี (เพื่อแยกใช้สำหรับพื้นที่ทั่วไป และใช้ในห้องปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื้อผ้าดูดซึมน้ำได้เป็นอย่างดี</li> <li>- เนื้อผ้าผลิตจากไมโครไฟเบอร์</li> <li>- สามารถดูดซึมน้ำได้ดี</li> <li>- ผ้ามีขนาดไม่น้อยกว่า 40x40 ซม.</li> <li>- สีน้ำเงิน 24 ผืน</li> <li>- สีแดง 24 ผืน</li> <li>- สีเขียว 24 ผืน</li> </ul>	72 ผืน	เป็นของใหม่
5.3.4	แปรงล้างห้องน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้ามผลิตจากพลาสติกอย่างดี ไม่แตกหักง่าย</li> <li>- ขนาดด้ามยาวไม่น้อยกว่า 115 ซม.</li> <li>- หัวแปรงกว้างไม่น้อยกว่า 22 ซม.</li> </ul>	8 อัน	เป็นของใหม่
5.3.5	แปรงขัดชักโครก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาดด้ามแปรง ยาว 25 ซม.</li> <li>- หัวแปรง กว้าง 12 ซม. ยาว 14 ซม. และหนา 6 ซม.</li> </ul>	8 อัน	เป็นของใหม่
5.3.6	แปรงซักผ้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวด้ามจับผลิตจากไม้</li> </ul>	8 อัน	เป็นของใหม่
5.3.7	กระบอกฉีดน้ำ		32 อัน	เป็นของใหม่
5.3.8	ถังน้ำแบบสี่เหลี่ยม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 21.5 ซม.</li> <li>- ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 44 ซม.</li> <li>- ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 29 ซม.</li> </ul>	8 ถัง	เป็นของใหม่
5.3.9	ไม้ถูพื้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้ามจับอลูมิเนียมยาว 1.5 เมตร</li> <li>- เหล็กหนีบผ้า ขนาด 12 นิ้ว</li> </ul>	16 อัน	เป็นของใหม่
5.3.10	ผ้ามือบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ้ามือบมีขนาด 12 นิ้ว</li> <li>- สีแดง 8 ผืน</li> <li>- สีน้ำเงิน 8 ผืน</li> </ul>	16 ผืน	เป็นของใหม่

*Wong*

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (อย่างน้อย)	หมายเหตุ
5.3.11	ไม้มือดันฝุ่น	- ด้ามจับอลูมิเนียมยาว ไม่น้อยกว่า 120 ซม.	8 อัน	เป็นของใหม่
5.3.12	ผ้ามือดันฝุ่น	- ผ้ามือดันเส้นใยสีขาว ขนาดกว้าง 24 นิ้ว ผลิต จากเนื้อผ้าคุณภาพดี	16 ผืน	เป็นของใหม่
5.3.13	ที่ดักขยะพลาสติก	- ผลิตจากพลาสติกอย่างดี	8 อัน	เป็นของใหม่
5.3.14	ไม้ปาดน้ำ	- ด้ามเป็นอลูมิเนียมลอน ไม่เป็นสนิม ยาวไม่น้อย กว่า 150 ซม. กว้าง 24 นิ้ว	8 อัน	เป็นของใหม่
5.3.15	ไม้ชนไก่	- ไม้ชนไก่ พลาสติกสีรุ้ง - ความยาวรวมไม่น้อย กว่า 60 ซม.	8 อัน	เป็นของใหม่
5.3.16	ถุงมือยาง	- สีส้ม เนื้อหนา ทนทาน - Size L	96 คู่	เป็นของใหม่ อย่างน้อย 8 คู่/เดือน
5.3.17	ผ้าห่มลากน้ำ		16 ผืน	เป็นของใหม่
5.3.18	รองเท้าบูท	ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	9 คู่	เป็นของใหม่
5.3.19	ผ้าเช็ดมือ	- สัมผัสนุ่ม ซึมซับน้ำได้ดี - แบบแขวนได้	54 ผืน	เป็นของใหม่

#### 5.4 ป้ายเตือนต่าง ๆ

- 5.4.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ช่วงล้างพื้น) จำนวน 9 อัน  
5.4.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่น ๆ จำนวน 9 อัน

#### หมายเหตุ

1. “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำอุปกรณ์ในข้อ 5.3 และข้อ 5.4 มาส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
2. “ผู้ว่าจ้าง” จะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องรายการอุปกรณ์ในข้อ 5.3 และข้อ 5.4 เป็นประจำทุกเดือน หากตรวจพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตาราง
3. อุปกรณ์ทำความสะอาดทุกรายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเป็นผู้ประเมินสภาพการใช้งาน ทั้งนี้หากผลการประเมินสภาพไม่ผ่าน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตาราง



6. น้ํายาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลือง

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหา น้ํายาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองและส่ง น้ํายาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลือง เป็นรายเดือนให้ “ผู้ว่าจ้าง” ที่ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ฯ ของคณะฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ โดยพนักงานทำความสะอาดจะเป็นผู้มาขอเบิกจากผู้ประสานงาน ของคณะฯ โดยนำไปแบ่งใช้งานในปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

รายการน้ํายาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองมีดังนี้

ลำดับ	รายการน้ํายาทำความสะอาด และวัสดุ สิ้นเปลือง	ปริมาณที่ใช้	หมายเหตุ
6.1	น้ํายาเคลือบเงาพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 2 แกลลอน/เดือน	
6.2	น้ํายาล้างลอกแว็กซ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 2 แกลลอน/เดือน	
6.3	น้ํายาดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 2 แกลลอน/เดือน	
6.4	น้ํายาฆ่าเชื้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 5 แกลลอน/เดือน	
6.5	น้ํายาทำความสะอาดสแตนเลส ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 2 แกลลอน/เดือน	
6.6	น้ํายาล้างห้องน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 9 แกลลอน/เดือน	
6.7	น้ํายาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 2 แกลลอน/เดือน	
6.8	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 มิลลิลิตร	อย่างน้อย 9 กระป๋อง/เดือน	
6.9	แอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อโรค ขนาดไม่น้อยกว่า 450 มิลลิลิตร	อย่างน้อย 4 ขวด/เดือน	
6.10	ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อย 500 กรัม	อย่างน้อย 9 ถุง/เดือน	
6.11	น้ํายาเช็ดพื้นประจำวัน ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 9 แกลลอน/เดือน	
6.12	น้ํายาทำความสะอาดอเนกประสงค์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 9 แกลลอน/เดือน	
6.13	น้ํายาล้างมือในห้องน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.5 ลิตร	อย่างน้อย 5 แกลลอน/เดือน	
6.14	สเปรย์ฉีดถุงแมลงสาบ หรือปลวก ขนาดไม่น้อยกว่า 600 มิลลิลิตร	อย่างน้อย 9 กระป๋อง/เดือน	



ลำดับ	รายการน้ำยาทำความสะอาด วัสดุ สิ้นเปลือง	ปริมาณที่ใช้	หมายเหตุ
6.15	ยากำจัดหนู (ชนิดเม็ด) ไม่น้อยกว่า 80 กรัม	อย่างน้อย 4 กล่อง/เดือน	
6.16	ถุงขยะ สีดำ สำหรับรองถังขยะเล็ก ขนาด 18x20 นิ้ว	อย่างน้อย 10 กิโลกรัม/เดือน	
6.17	ถุงขยะ สีขาว สำหรับรองถังขยะใหญ่ภายใน และภายนอกอาคาร ขนาด 24x28 นิ้ว	อย่างน้อย 20 กิโลกรัม/เดือน	
6.18	ถุงขยะ สีขาว สำหรับรองถังขยะใหญ่ภายใน และภายนอกอาคาร ขนาด 30x40 นิ้ว	อย่างน้อย 30 กิโลกรัม/เดือน	
6.19	ถุงขยะ สีขาว สำหรับรองถังขยะใหญ่ภายใน และภายนอกอาคาร ขนาด 36x45 นิ้ว	อย่างน้อย 1 กิโลกรัม/เดือน	
6.20	กระดาษชำระม้วนใหญ่แบบหนา 2 ชั้น จำนวน 9 ห่อ ขนาดม้วนมีหน้ากว้างไม่น้อยกว่า 9 เซนติเมตร	อย่างน้อย 4 ลัง/เดือน (12 ม้วน/1 ลัง)	
6.21	ถุงสำหรับห่อผ้าอนามัยประจำห้องน้ำหญิง ขนาดถุงไม่น้อยกว่า 4.5x10 นิ้ว	อย่างน้อย 5 แพ็ค/เดือน (100 ใบ/แพ็ค)	
6.22	เชือกฟางสีเขียว สำหรับมัดถุงขยะ	อย่างน้อย 2 ม้วน/เดือน	
6.23	น้ำยาปรับผ้านุ่ม ขนาดไม่น้อยกว่า 500 มิลลิลิตร	อย่างน้อย 9 ถุง/เดือน	
6.24	น้ำยาล้างจาน ขนาดไม่น้อยกว่า 3,200 มิลลิลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน/เดือน	

หมายเหตุ

1. “ผู้เสนอราคา” ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และมีเอกสารการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงาน หรือ องค์กรกลางที่น่าเชื่อถือ และต้องไม่เป็นน้ำยาที่ทำให้พื้นลื่น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อการใช้งาน

2. “ผู้เสนอราคา” ต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานผลิตมาแสดงในวันนัดประชุม “ผู้รับจ้าง” เพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำความปลอดภัย (ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นมา)

3. การจัดส่งน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน ให้ใช้บรรจุภัณฑ์เหมือนวันนัดประชุม “ผู้รับจ้าง” และมอบหมายให้ผู้ประสานงานหรือพนักงานทำความสะอาดใช้ขวดบรรจุภัณฑ์เหมือนวันนัดประชุม “ผู้รับจ้าง” กรณีที่น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

7. วัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ และส่งวัสดุสิ้นเปลืองเป็นรายเดือนให้ “ผู้ว่าจ้าง” ที่ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ฯ ของคณะฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ โดยพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ เป็นผู้มาขอเบิกจากผู้ประสานงานของคณะฯ และนำไปใช้งานตามความเหมาะสม

รายการวัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	ตัวอย่างหรือคุณลักษณะ	หมายเหตุ
7.1	ดินผสม	- ดินผสมปุ๋ยหมักพร้อมปลูก มีความร่วนซุย รักษาความชุ่มชื้นได้สม่ำเสมอ น้ำและอากาศถ่ายเทได้สะดวก - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 5 กิโลกรัม (ต่อถุง)	อย่างน้อย 5 ถุง/เดือน
7.2	หญ้าญี่ปุ่น	- ใบหญ้ามีความสวยงามอยู่ในสภาพพร้อมนำมาปลูก หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ขนาดไม่น้อยกว่า 50 x 100 ซม. (ต่อแผ่น)	อย่างน้อย 15 แผ่น/เดือน
7.3	ปุ๋ยคอก	- ใช้ปุ๋ยคอกแห้งซีวีวแท้ 100% - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 5 กิโลกรัม (ต่อถุง)	อย่างน้อย 5 ถุง/เดือน
7.4	ไม้ยูคาลิปตัส	- เป็นไม้ยูคาลิปตัสที่ดีมีคุณภาพ ขนาด 3 นิ้ว - สามารถใช้ในงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้	ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ

1. “ผู้เสนอราคา” ต้องใช้วัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ที่ได้มาตรฐาน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมมีเอกสารการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานหรือ องค์กรกลางที่น่าเชื่อถือ

2. “ผู้เสนอราคา” ต้องนำตัวอย่างวัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้มาแสดงในวันนัดประชุม “ผู้รับจ้าง” เพื่อชี้แจงรายละเอียดการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

3. การส่งวัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้เป็นรายเดือนให้ใช้วัสดุสิ้นเปลืองเหมือนวันนัดประชุม “ผู้รับจ้าง” และมอบหมายให้ผู้ประสานงานหรือพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ใช้วัสดุสิ้นเปลืองในการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้เหมือนวันนัดประชุม “ผู้รับจ้าง” กรณีที่วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

8. จำนวนและสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

- |  |   |
|--|---|
| (1) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม                                    | มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน                     |
| (2) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม                                    | มีพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ จำนวน 1 คน |
| (3) อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริเวณชั้น 3 - 4 และชั้นคาตฟ้า | มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน                     |

*S/Worrrn*

### 8.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

- (1) มีสัญชาติไทยมีสุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” และต้องผ่านการคัดเลือกและพิจารณาจาก “ผู้ว่าจ้าง”
- (2) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” และต้องผ่านการคัดเลือกและพิจารณาจาก “ผู้ว่าจ้าง”
- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- (4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีสัมมาคาราวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่
- (7) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือสติปัญญาไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (8) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคมหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง โดยมีใบรับรองแพทย์ฉบับปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงาน
- (9) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกปลดออกหรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย
- (12) ไม่นำพาบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อมและอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ก่อนได้รับอนุญาต

### 8.2 ภาระงานของพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการและให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (2) ให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้นทำการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำความสะอาดที่ชั้น 4 และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยให้ผู้ประสานงานของ “ผู้รับจ้าง” จัดทำแผนการทำงานให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” พิจารณาตามความเหมาะสม
- (3) ช่วยเปิด - ปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- (4) ช่วยเปิดหน้าต่างห้องปฏิบัติการเพื่อให้เกิดการระบายของสารเคมีที่ตกค้างภายในห้องปฏิบัติการ ก่อนที่จะมีการเรียนการสอนในแต่ละวัน
- (5) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเรื่องที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดได้
- (6) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำร้อน น้ำเย็น ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (7) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถและรางระบายน้ำโดยรอบบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบของอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยให้ผู้ประสานงานของ “ผู้รับจ้าง” จัดทำแผนการทำงานให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” พิจารณาตามความเหมาะสม
- (8) ทำความสะอาดถังพักน้ำประปาทั้งภายในและภายนอกพร้อมนำตะกอนดินออก จำนวน 1 ครั้ง ต่อปี
- (9) แจ้งความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในอาคาร โดยการเขียนใบแจ้งซ่อมและนำส่งให้แก่งานอาคารสถานที่ฯ รับทราบทุกครั้ง

(10) ทำความสะอาดห้องน้ำและห้องสุขาให้มีความถี่มากขึ้นในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของคณะฯ หรือได้รับมอบหมายจาก “ผู้ว่าจ้าง”

(11) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ในช่วงที่มีกิจกรรมพิเศษของคณะฯ หรือได้รับมอบหมายจาก “ผู้ว่าจ้าง”

(12) กรณีหลังฝนตกผู้ประสานงานต้องประสานกับพนักงานทำความสะอาดสำรวจบริเวณพื้นที่ ชั้นตาดฟ้า อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งนี้หากพบน้ำขังตามจุดต่าง ๆ ให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

(13) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก “ผู้ว่าจ้าง”

### 8.3 ภาระงานของพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

พนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ จำนวน 1 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) รดน้ำต้นไม้ ตอนเช้า – เย็น พอประมาณตามความเหมาะสมกับชนิดของต้นไม้

(2) ใส่ปุ๋ยตามระยะเวลาและชนิดของต้นไม้ในอัตราส่วนตามหลักการปฏิบัติที่ดีของวิชาชีพ พืชสวน หรือตามคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง”

(3) ตัดแต่งต้นไม้ให้ได้ทรงพุ่มและมีรูปทรงตามความสวยงามตามคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง” กรณีที่มีแมลง และศัตรูพืชเข้ามาทำลายต้นไม้ ให้ทำการฉีดยาฆ่าแมลงตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

(4) ดูแลและเติมหินแกลบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและมีความสวยงามอยู่เสมอหรือตามคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง”

(5) ตัดหญ้า ถอนวัชพืชหรือขุดวัชพืชที่ขึ้นบริเวณรอบอาคารและสวนหย่อม พร้อมทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือตามคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง”

(6) ตรวจสอบไม้ค้ำต้นไม้ให้มีความคงทนและแข็งแรงอยู่เสมอ กรณีไม้ค้ำผุพังไม่สามารถใช้งานได้จะต้องทำการเปลี่ยนไม้ค้ำให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(7) ดูแลความเรียบร้อยของภูมิทัศน์บริเวณอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามที่ได้รับมอบหมายจาก “ผู้ว่าจ้าง”

(8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก “ผู้ว่าจ้าง”

### 8.4 หลักฐานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

8.4.1 “ผู้รับจ้าง” จะต้องรวบรวมรายชื่อและเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) จำนวน 9 คน ส่งมอบให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

(1) ประวัติส่วนตัวของพนักงาน พร้อมเบอร์ติดต่อ

(2) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

(5) ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 1 เดือน

(6) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

8.4.2 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน แยกเป็นประจำอาคาร คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม จำนวน 7 คน โดยผู้ประสานงานของบริษัทอยู่ประจำชั้น 1 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริเวณ ชั้น 3 และชั้นตาดฟ้า จำนวน 1 คน และพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ จำนวน 1 คน มาบันทึกลายนิ้วมือที่หน้าห้องสำนักงานคณะบดี ชั้น 2 อาคาร คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

8.4.3 “ผู้รับจ้าง” ต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานปฏิบัติงานแทน) ไว้ล่วงหน้าในกรณีฉุกเฉินที่มีการสับเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) หรือกรณีปฏิบัติงานแทนกำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานแทนมาลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ พร้อมทั้งให้พนักงานปฏิบัติงานแทนถ่ายรูปคู่กับเครื่องสแกนนิ้วมือส่งให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้ประสานงานของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐาน โดยจะต้องกรอกแบบฟอร์มและนำส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้กับ “ผู้ว่าจ้าง”

(1) กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (กรณีปฏิบัติงานแทน) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

#### 8.5 เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ)

8.5.1 วันทำการวันจันทร์ – วันเสาร์ (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ “ผู้รับจ้าง” กำหนดไว้) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. พักเวลา 11.30 – 12.30 น.

ในวันทำการต้องมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน และพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ จำนวน 1 คน (พนักงานประจำ) ปฏิบัติงาน ณ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน ณ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 3 และชั้นตาดฟ้า รวมจำนวน 9 คนต่อวัน หากวันใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบ 9 คนต่อวัน “ผู้รับจ้าง” จะต้องถูกคิดค่าปรับตามสัญญาจ้าง

8.5.2 พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ รวมจำนวน 9 คน ต้องมาบันทึกลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ ณ สถานที่ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

8.5.3 การลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ ต้องตรงกับเวลาของการบันทึกลายนิ้วมือทุกครั้งและห้ามลงลายมือชื่อแทนกันเด็ดขาด หาก “ผู้ว่าจ้าง” จับได้ว่าผู้ใดลงลายมือชื่อแทนผู้อื่น ผู้นั้นจะต้องโดนปรับค่าจ้างต่อคนต่อวัน จำนวนเงิน 361.00 บาท (สามร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน)

8.5.4 กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) มาปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (ดูจากบันทึกลายนิ้วมือ) “ผู้รับจ้าง” จะถูกคิดค่าปรับตามเกณฑ์ดังนี้

(1) สายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน คิดเป็น 1 ชั่วโมง

(2) สายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน คิดค่าปรับเป็น 1 ชั่วโมง จำนวน 45.13 บาท

(สี่สิบบาทสิบสามสตางค์)

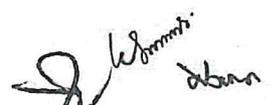
(3) เศษของชั่วโมง ปัดเป็น 1 ชั่วโมง

(4) สายเกิน 1 ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน ปรับเป็นขาดงาน

8.5.5 พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) จำนวน 9 คน จะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

#### 8.6 เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานปฏิบัติงานแทน)

8.6.1 กรณีฉุกเฉินที่พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ มาทดแทนให้ครบจำนวน 9 คน ทุกวันและต้องมาปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด (เวลา 07.00 – 16.00 น.) โดยพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานปฏิบัติงานแทน) ต้องปฏิบัติดังนี้



(1) กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (กรณีปฏิบัติงานแทน) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ และมาลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ พร้อมทั้งให้พนักงานปฏิบัติงานแทนถ่ายรูปคู่กับเครื่องสแกนนิ้วมือส่งให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้ประสานงานของคณะฯ เพื่อเป็นหลักฐาน

8.6.2 หากพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานปฏิบัติงานแทน) มาปฏิบัติงานสายไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ต้องอยู่ปฏิบัติงาน ใ้ครบ 8 ชั่วโมงเต็ม (ตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติงานและเวลากลับ จากแบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (กรณีปฏิบัติงานแทน) อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงานฯ ที่มีผู้ประสานงานของคณะฯ หรือ “ผู้ว่าจ้าง” ลงชื่อกำกับทุกครั้ง) “ผู้ว่าจ้าง” จึงจะอนุมัติไม่คิดค่าปรับในวันนั้น

## 9. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

9.1 พนักงานทุกคนแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐาน เสื้อ กางเกง และรองเท้านุ่ม สั้น ตามแบบที่ “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้จัดหา

9.2 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวพนักงาน ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน

“ผู้เสนอราคา” ต้องแนบภาพถ่ายเครื่องแบบการแต่งกายของพนักงานมาแสดงให้เห็นคณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นเสนอราคา

## 10. การจัดอบรมพนักงาน

“ผู้รับจ้าง” จะต้องดำเนินการ จัดอบรมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ในเรื่องต่อไปนี้

### 10.1 อบรมก่อนการปฏิบัติงานหลังการเซ็นสัญญา

10.1.1 อบรมในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ระเบียบบริษัท การแต่งกาย กิริยามารยาทในการให้บริการหรือเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

10.1.2 อบรมเทคนิคการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ในการทำงาน

10.1.3 อบรมการใช้น้ำยา ประเภทต่าง ๆ

10.1.4 เทคนิคการทำความสะอาด มาตรฐานการทำความสะอาดและเทคนิคการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

### 10.2 อบรมทบทวนการปฏิบัติงานหลังการดำเนินการ ทุก ๆ 2 เดือน

10.2.1 อบรมทบทวนในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ระเบียบบริษัท การแต่งกาย มารยาท ฯลฯ

10.2.2 อบรมทบทวนการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน

10.2.3 อบรมทบทวนการใช้น้ำยา ประเภทต่าง ๆ

10.2.4 ทบทวนเทคนิคการทำความสะอาดและมาตรฐานการทำความสะอาดและเทคนิคการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้

*Wanna*  
*Saba*  


## 11. การควบคุมงานและประสานงาน

11.1 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาผู้ประสานงาน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงานงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) ให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับ “ผู้ว่าจ้าง” โดยให้แจ้งชื่อและเบอร์ติดต่อ เป็นลายลักษณ์อักษรแก่ “ผู้ว่าจ้าง” ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

11.2 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ และแผนวันหยุดประจำปีของบริษัท ส่งมอบให้ “ผู้ว่าจ้าง” ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” สามารถปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

11.3 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดส่งคู่มือประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ “ผู้ว่าจ้าง” ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ได้แก่

11.3.1 คู่มือพนักงาน

11.3.2 คู่มือการใช้น้ำยาแต่ละชนิด

11.3.3 คู่มือการทำงานหรือคู่มือมาตรฐานการทำงานของบริษัท

11.4 “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งผู้ควบคุมงานเข้าร่วมประชุมภายในวันที่ 1 - 5 ของเดือน

11.5 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดทำรายงานประจำเดือนส่งมอบให้ “ผู้ว่าจ้าง” ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงาน หากไม่ดำเนินการ ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายในเดือนนั้น จนกว่าจะส่งรายงานครบและจะนำเป็นข้ออ้างในการจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานไม่ได้ รายงานประจำเดือนประกอบด้วย

11.5.1 รายงานสรุป การขาด ลา มาสาย การทดแทนตัวบุคคลของพนักงาน

11.5.2 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

11.5.3 รายงานปริมาณน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้จริง

11.5.4 รายงานผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ทั้งนี้แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

## 12. เงื่อนไขทั่วไป

12.1 การจ้างงานของ “ผู้รับจ้าง” จะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้

12.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 12 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดย “ผู้รับจ้าง” ต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคาดมาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

12.3 ถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการหรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจ ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

12.4 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

12.5 กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ หรือผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพ ตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

12.6 กรณีพนักงานทำความสะอาด (พนักงานประจำ) ขาดงานโดยไม่มีกรทดแทนตัวบุคคล มหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับค่าแรงตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่บังคับใช้ในเขตจังหวัดระยองในวันนั้น จำนวน 361.00 บาท (สามร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และมหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคา ค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงาน มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน



12.7 กรณีพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ (พนักงานประจำ) มาปฏิบัติงานสาย หรือไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน มหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับตามเกณฑ์ที่กำหนด หากมีการแจ้งตักเตือนอย่างเป็นทางการแล้ว 3 ครั้ง และไม่มี การปรับปรุงแก้ไข มหาวิทยาลัยจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

12.8 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ “ผู้รับจ้าง” เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จอย่างสมบูรณ์ในแต่ละเดือน และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว

12.9 ในกรณี “ผู้รับจ้าง” ถูกปรับตามข้อ 12.6 และ 12.7 เป็นเวลา 3 ครั้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม และอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญา จะไม่มีสิทธิเสนอราคากับมหาวิทยาลัยได้อีก

12.10 “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” หรือพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ด้วย

12.11 “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดระยอง ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของ “ผู้รับจ้าง” ตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้าน การทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน

หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพุดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ “ผู้รับจ้าง” ยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานและ “ผู้รับจ้าง” ไม่ทำงานตามเวลาที่ ต้องปฏิบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่า “ผู้รับจ้าง” ยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่าย แต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป “ผู้ว่าจ้าง” จะตักเตือนและแจ้ง “ผู้รับจ้าง” ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน

12.12 กฎระเบียบด้านประกันสังคม “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้กับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และจะต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายชำระเงินประกันสังคมให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า หากพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ไปใช้สิทธิตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ และพนักงานมีการร้องเรียนให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการจ้าง ในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” เองและไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัย ในภายหลังมิได้

12.13 หาก “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและต้นไม้ ของ “ผู้รับจ้าง” หลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” เองและไม่มีสิทธิ เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

12.14 “ผู้รับจ้าง” ต้องไม่เคยมีประวัติการออกหนังสือแจ้งเตือนกับทางมหาวิทยาลัย

Wanna  
D